

INFORMATIEBUNDEL SELECTIEPROCEDURE

Het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, organiseert – in samenwerking met een extern bureau – een selectieprocedure voor de mandaatfunctie van

Directeur Financiën en Begroting

1. Algemene situering

DE VLAAMSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is een overheidsinstelling, opgericht bij de bijzondere wet van 12 januari 1989. Binnen het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, is de VGC bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden materies.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de basis en de draaischijf voor de lokale Vlaamse gemeenschap in het Brusselse hoofdstedelijk gewest en voor diegenen die bij haar aansluiting zoeken. Vanuit Nederlandstalig perspectief geeft ze aan de grootstad en het gebruiken van zijn mogelijkheden vorm en inhoud.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten waar een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, van institutionele, financiële, politieke en/of inhoudelijke aard, met de Vlaamse Gemeenschap en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft een Raad en een College. De Raad is samengesteld uit de 17 rechtstreeks verkozen Nederlandstalige leden van het Brussels Parlement, aangevuld met de zes rechtstreeks verkozen Brusselse Vlamingen voor het Vlaams Parlement.

Het uitvoerend orgaan van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, het College, wordt gevormd door 3 Collegeleden. Deze Collegeleden zijn de Nederlandstalige ministers en de staatssecretaris van de regering van het Brussels Gewest.

DE ADMINISTRATIE

De administratie van het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie staat ten dienste van het College en van alle Vlaamse Brusselaars.

Voor het College vervult de administratie een drievoudige taak:

- zij bereidt het beleid voor
- zij voert de beslissingen van het College correct en nauwgezet uit
- zij evalueert de effecten van het gevoerde beleid

De administratie is daarnaast een dynamische schakel tussen bestuur en burger. Ze signaleert de verwachtingen van de bevolking aan het beleid. De administratie peilt en kaart aan, vormt voorstellen. Zij werkt voor Nederlandstalige instellingen in de domeinen cultuur, onderwijs en welzijns- en gezondheidszorg in Brussel. Zij informeert en levert allerlei diensten aan de Vlaamse Brusselaars.

ORGANISATIESTRUCTUUR VAN DE ADMINISTRATIE

De huidige organisatiestructuur werd door het College goedgekeurd op 22 januari 2009.

1. De diensten van de Leidend Ambtenaar

Deze diensten bestaan uit:

- de kanselarij
- de juridische dienst
- de preventiedienst
- de meet- en weetcel/expertisecentrum
- het stedelijk beleid
- ICT, communicatie en media

2. Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport

Deze algemene directie staat in voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid inzake cultuur, jeugd en sport en omvat:

- het algemeen cultuurbeleid
- de kunsten, het erfgoed en de musea
- het sociaal-cultureel volwassenenwerk en de bibliotheken
- het jeugdwerk en de speelpleinwerking
- de sport
- de entiteit Gemeenschapscentra

3. Algemene directie Onderwijs en Vorming

Deze algemene directie staat in voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid inzake onderwijs en vorming en omvat :

- het algemeen onderwijsbeleid
- de pedagogisch-didactische onderwijsondersteuning (intern-extern)
- de eigen onderwijsinstellingen
- het levenslang leren en de beroepsopleiding
- de entiteit Onderwijscentrum Brussel

4. Algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin

Deze algemene directie staat in voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid inzake welzijn, gezondheid en gezin en omvat:

- het algemeen welzijnsbeleid
- het jeugdwelzijn
- de thuiszorg en het ouderenwelzijn
- het beleid inzake personen met een handicap
- het gezondheidsbeleid
- het beleid inzake etnische culturele minderheden
- het armoedebeleid
- de entiteit Gezin

5. Algemene directie Ondersteuning en Facility

Deze algemene directie bestaat uit de directie Personeel en HRM, de directie Financiën en Begroting, de directie Gebouwen en Patrimonium en Facility.

Facility omvat:

- het facilitair beheer en dienstverlening
- de algemene aankoopdienst en contractbeheer
- de algemene uitleendienst

5.1 Directie Personeel en HRM

De directie Personeel en HRM omvat :

- het personeelsbeleid, met inbegrip van het competentie- en kennismanagement
- het personeelsbeheer
- de betrekkingen tussen de overheid en de representatieve vakorganisaties
- de sociale dienstverlening

5.2 Directie Financiën en Begroting

De directie Financiën en Begroting omvat:

- het begrotings- en financieel beleid
- de begroting
- de financiële dienst, zoals omschreven in het besluit van de Vlaamse regering van 3 mei 1991 tot vaststelling van het begrotings- en rekeningstelsel van de Vlaamse Gemeenschapscommissie
- het subsidiebeheer

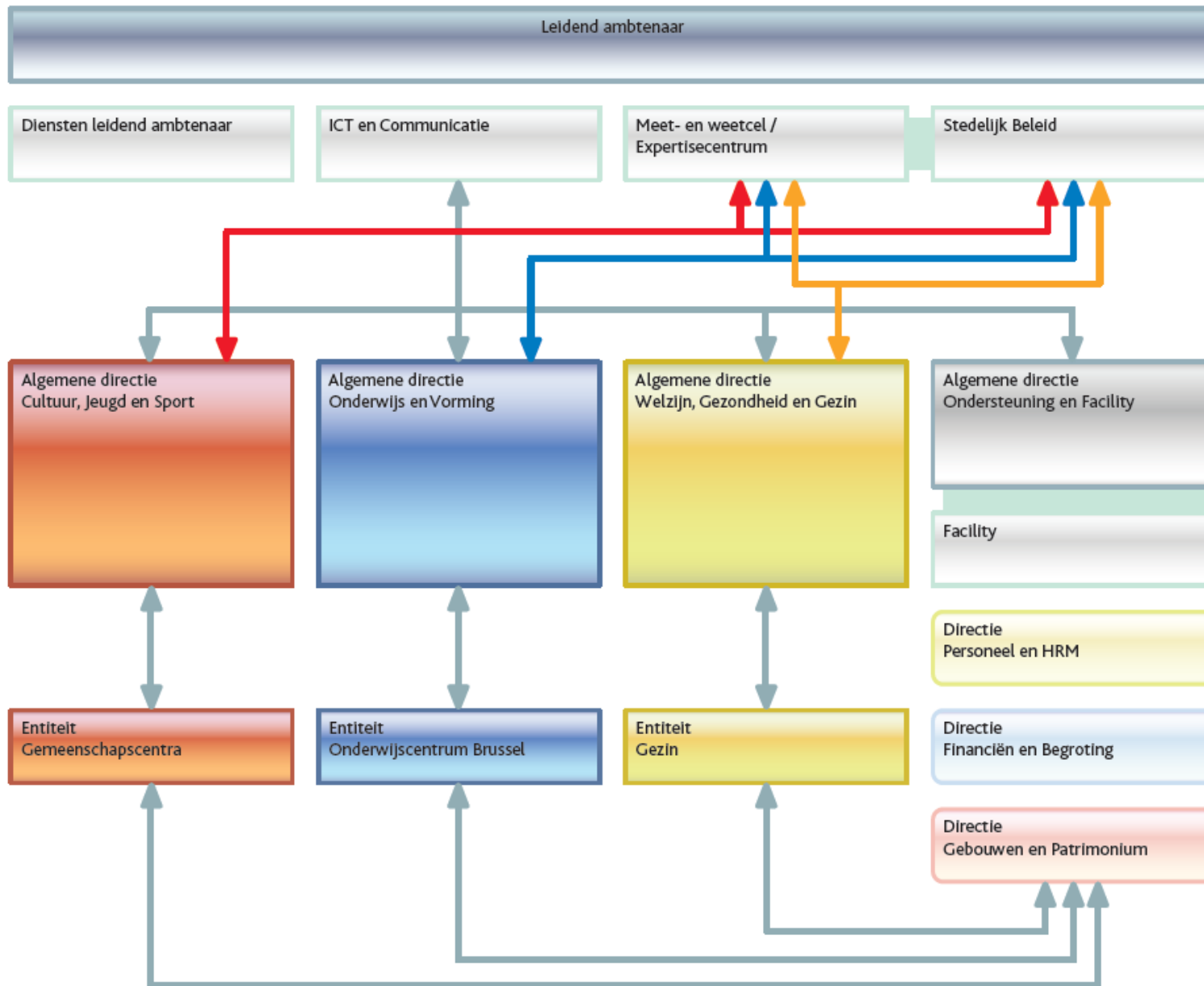
5.3 Directie Gebouwen en Patrimonium

De directie Gebouwen en Patrimonium omvat:

- het beheer van het eigen patrimonium
- de uitvoering en ondersteuning van het investeringsbeleid

Het College van de VGC is op zoek naar een directeur Financiën en Begroting. Het betreft een mandaatfunctie die toegekend wordt voor een duur van maximum zes jaar, en meermaals **verlengbaar¹ is**.

¹ Wanneer de eindevaluatie resulteert in een eindvermelding "zeer goed", wordt de mandaathouder in zijn mandaatfunctie hernieuwd, zonder opnieuw te moeten deelnemen aan een selectieprocedure. Indien de eindevaluatie resulteert in een eindvermelding "voldoende", kan de mandaathouder in zijn functie hernieuwd worden nadat hij terug heeft deelgenomen aan een selectieprocedure. De mandaathouder wiens eindevaluatie resulteert in een eindvermelding "onvoldoende" kan niet in zijn mandaatfunctie hernieuwd worden.



SELECTIEPROCEDURE MANDAATFUNCTIE DIRECTEUR FINANCIEN EN BEGROTING

1. Verloop van de selectieprocedure

De selectieprocedure is een open procedure waarbij tezelfdertijd zowel interne als externe kandidaten meedingen.

Het extern selectiebureau maakt een preselectie van de kandidaturen op basis van de door de kandidaat ingediende uiteenzetting van zijn aanspraken en ervaring. Enkel niet-ontvankelijke kandidaturen, die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden bepaald onder punt 2, worden geweerd.

Vervolgens test het extern selectiebureau de niveaugebonden competenties (generieke gedrags- en vaktechnische competenties) van de gepreselecteerden door middel van een assessment.

Na het assessment interviewt een door het College samengestelde jury de gepreselecteerden over de functiegebonden en waardegebonden competenties en over de inhoudelijke materies inzake de te begeven mandaatfunctie en houdt een lijst over van geschikten ("long list").

Vervolgens leggen de jury en het extern selectiebureau de gegevens inzake de waardegebonden, functiegebonden en de niveaugebonden competentietesten samen en beraadslagen.

Na beraadslaging stelt de jury aan het College een lijst voor van geschikte kandidaten ("short list"), gerangschikt volgens de criteria "zeer goed", "goed" en "voldoende".

Het College heeft een gesprek met de kandidaten van de lijst, waarbij de wederzijdse aanspraken en verwachtingen worden gepreciseerd. Het College selecteert op gemotiveerde wijze uit deze lijst.

Het is de bedoeling om de selectieprocedure af te ronden voor het jaareinde (2010).

2. Toelatingsvoorwaarden

Voor de vacature-invulling van de mandaatfuncties verbonden aan de graad van A2A komen enkel de kandidaten in aanmerking die beschikken over een leidinggevende ervaring van minstens drie jaar, verworven in de laatste tien jaar, of acht jaar nuttige professionele ervaring.

Onder leidinggevende ervaring wordt verstaan : ervaring inzake beheer in een overheidsdienst, of hiermee gelijkgesteld, of in een organisatie uit de private sector.

Voor de berekening van de ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.

De kandidaten dienen te voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor een betrekking in de publieke sector en houder te zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master), met uitzondering van de interne kandidaten die reeds tot het vermelde niveau A behoren.

De algemene toelatingsvoorwaarden zijn:

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- de lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor de uit te oefenen betrekking.

3. Functiebeschrijving en competentieprofiel directeur Financiën en Begroting

De functiebeschrijving voor directeur bestaat uit een algemene omschrijving met vermelding van de opdrachten en uit een competentieprofiel.

De waardegebonden competenties gelden voor elk personeelslid van de VGC.

De niveaugebonden competenties gelden voor elke functie op niveau A. De functiegebonden competenties (vooral vaktechnische) en opdrachten zijn specifiek voor de functie van directeur Financiën en Begroting.

De functiebeschrijving en het competentieprofiel van de directeur Financiën en Begroting werd goedgekeurd bij collegebesluit houdende de vacantverklaring van een mandaatfunctie van directeur nr. 20092010-0685 van 15 juli 2010.

3.1. Functiebeschrijving directeur Financiën en Begroting

Situering:

De directie Financiën en Begroting fungeert als ondersteunende directie voor het uitvoeren van alle financiële en boekhoudkundige opdrachten en taken binnen de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Algemene beschrijving:

Leiden van de Directie Financiën en Begroting teneinde de financiële en budgettaire opdrachten en taken te realiseren waarbij de doelstellingen van de organisatie via een effectief, efficiënt en kostenbewust beheer worden bereikt.

Plannen, organiseren, opvolgen, evalueren en rapporteren van alle acties in het kader van financiën en begroting van de VGC. Daartoe wordt onder meer een management- en operationeel plan opgesteld, dat de prioriteiten vastlegt en verbeterprojecten initieert.

Opdrachten:

- Aansturen van het financieel management van de organisatie en instaan voor een correcte implementatie ervan, teneinde bij te dragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële

verrichtingen te verzekeren. Verantwoordelijk zijn voor het financiële beheer en de financiële controle. Deelname aan het managementcomité.

- Het proces van de opmaak van het jaarlijks budget en de budgetwijzigingen aansturen en de verschillende directies/entiteiten ondersteunen bij de opmaak ervan.
- Adviseren en analyseren van de financiële strategie op korte en middellange termijn, alsook het aansturen en de verdere uitbouw van het (financieel) informatiemanagement, teneinde inzicht in de financiële processen te verwerven om deze te optimaliseren, beslissingsprocessen te ondersteunen en zodoende de doelstellingen van de organisatie, binnen het vastgelegd budgettaire kader, te behalen.
- Nauwe betrokkenheid bij de (financiële/budgettaire) informaticaprocessen.
- Zorgen voor een maximale interne samenhang door goede contacten te onderhouden met de andere directies/entiteiten, teneinde een optimale communicatie en effectieve samenwerking te bevorderen en/of een adequaat toezicht te kunnen uitoefenen.
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde haar werking te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.
- Verzekeren van een maximale en optimale dienstverlening voor de interne en externe klanten en partners van de directie Financiën en Begroting.
- Met respect voor de regels van het van kracht zijnde personeelsbeleid, hiërarchisch leiding geven aan de medewerkers van de eigen directie, teneinde te beschikken over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de doelstellingen op het vlak van het financieel beheer en het budget kan realiseren.

3.2. Competentieprofiel directeur Financiën en Begroting

Waardegebonden competenties

- Dienstbaar zijn: Zich ten dienste stellen, beschikbaar en bereikbaar zijn voor elkeen die op de VGC een beroep wil doen, aan hun verwachtingen beantwoorden en diensten aanbieden die de instellingen en de burgers ten goede komen.
- Integer handelen: Correct, legitiem en met zin voor verantwoordelijkheid handelen bij het uitvoeren van taken en opdrachten. Open, respectvol en transparant zijn in de omgang en communicatie met anderen.

- Betrokken zijn: Openheid, interesse en inzet betonen bij datgene wat Vlaamse Gemeenschapscommissie wil betekenen en realiseren op vlak van welzijns- en gezondheidszorg, onderwijs en cultuur, én voor wat leeft in het Brussels hoofdstedelijk gewest, haar instellingen, organisaties en haar burgers.

Niveaugebonden competenties

- Anderen overtuigen: Instemming verkrijgen van anderen en anderen kunnen 'enthousiast maken' voor een standpunt, voorstel of een aanpak.
- Samenwerken: Op een constructieve manier met anderen omgaan, een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten met de mensen waarmee men samenwerkt.
- Problemen analyseren: Een probleem of situatie in zijn verbanden kunnen situeren en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het probleem op te kunnen lossen.
- Een visie ontwikkelen: Zaken van op een afstand bekijken, ze in hun ruimere context plaatsen en vanuit een langetermijnperspectief benaderen.
- Oordelen vormen : Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.
- Initiatief nemen : Pro-actief handelen, tijdig actie ondernemen om situaties te verbeteren en te veranderen.
- Organisatiesensitief handelen : De kennis van de organisatie benutten, de invloeden en gevolgen van eigen acties en beslissingen op andere onderdelen van de organisatie onderkennen en er rekening mee houden.
- Plannen en organiseren: Het aanbrengen van structuur bij het aanpakken van taken of problemen (middenlange termijn en lange termijn).
- Taken en processen opvolgen : Het opvolgen van de voortgang van taken en processen (eigen taken en/of die van anderen).

Functiegebonden competenties

- Inzicht hebben in het financieel management
- Inzicht hebben in het financieel beleid en begrotingsbeleid als instrument om beleidsdoelstellingen te realiseren.

4. Ons aanbod

Naast een uitdagende functie in een dynamische omgeving biedt de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor de functie van directeur een geïndexeerde jaarwedde tussen 56.479,06 EUR en 79.956,28 EUR, aangevuld met andere voordelen:

- gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer;
- gratis MIVB-abonnement;
- gratis hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding;

- maaltijdcheques;
- verhuispremie voor werknemers die naar het Brusselse hoofdstedelijke gewest verhuizen;
- stadpremie voor werknemers die in het Brussels hoofdstedelijk gewest wonen;
- De vorige beroepsbedrijvigheid in de private sector wordt onbeperkt, als in aanmerking komende diensten, aanvaard voor de vaststelling van het salaris, voor de extern geselecteerde mandaathouder

5. Inschrijving

Uw sollicitatie voor deze selectie moet vergezeld zijn van een volledig en correct ingevuld standaard CV en een kopie van uw diploma*. U vindt het in te vullen cv:

- op de website www.vgc.be, bij de rubriek vacatures
- of u kan het aanvragen via de infolijn van de directie Personeel en HRM (02/208 03 26)
- of via jobs@vgc.be (met vermelding "directeur Financiën en Begroting")

Solliciteren kan via een aangetekend schrijven ten laatste op 24 september 2010 aan de collegevoorzitter van de VGC, minister Jean-Luc VANRAES, Sainctelettesquare 17 te 1000 Brussel.

De datum van de poststempel geldt als indieningsdatum.

** De kopie van het diploma dient uiterlijk bij de eerst selectieproef te worden overgemaakt.*

6. Meer informatie

Voor meer informatie over de mandaatfuncties en de selectieprocedure kan u contact nemen met Laura Geerts – tel. 02/208.02.51 of e-mail laura.geerts@vgc.be.

Voor meer informatie over de Vlaamse Gemeenschapscommissie, kan u terecht op onze website: www.vgc.be.