

INFORMATIEBUNDEL

De administratie van het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, als overheidsbestuur bevoegd voor "Cultuur, Jeugd en Sport", "Onderwijs en Vorming" en "Welzijn, Gezondheid en Gezin" voor de Brusselse Vlamingen, organiseert een

VERGELIJKEND AANWERVINGSEXAMEN VOOR

Niveau A - adjunct van de directeur

Als je slaagt voor het examen kom je meteen in een **wervingsreserve** terecht, waarmee we op korte termijn een 15-tal vacatures zullen invullen binnen de verschillende beleidsdomeinen. We zijn onder andere op zoek naar een **preventieadviseur** en **financiële profielen**.

Algemene situering

DE VLAAMSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE

De Vlaamse Gemeenschapscommissie is een bescheiden schakel in het kaderwerk van de Belgische politieke instellingen en is bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden aangelegenheden (welzijn en gezondheid) voor de Brusselse Vlamingen.

Na vier staatshervormingen werd België in 1993 een federale staat, samengesteld uit drie gemeenschappen (Vlaamse, Franse en Duitse) en drie gewesten (Vlaams, Waals en Brussels). Deze drie gewesten en gemeenschappen hebben elk een wetgevende en uitvoerende vergadering, met name de gewest- en de gemeenschapsraden en de gewest- en gemeenschapsregeringen. Het Lombardakkoord (2001) heeft in de 5de staatshervorming nog een Brussels luik toegevoegd.

De inwoners van de 19 gemeenten van het Brusselse hoofdstedelijk gewest kiezen 89 leden voor de Brusselse Hoofdstedelijke Raad, waaruit een Brusselse gewestregering met 5 ministers en 3 staatssecretarissen wordt samengesteld. Die Raad is in Brussel bevoegd voor o.m. stedenbouw, leefmilieu, economie, huisvesting, brandweer, huisvuil enz.

De Nederlandstalige verkozenen (vandaag 17) van die Raad vormen de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie (of ook wel eens het Vlaams Brussels parlement genoemd). De 2 Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris uit de Brusselse gewestregering vormen het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie (of ook wel de Vlaams Brusselse regering genoemd).

De Vlaamse Gemeenschapscommissie schrijft haar beleid neer in verordeningen en besluiten.

Daarnaast zetelen in de Vlaamse Raad 6 Brusselse leden die sinds de laatste verkiezing van de Raden van Gewesten en Gemeenschappen, rechtstreeks worden verkozen.

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

Het management en operationeel plan van de leidend ambtenaar werd door het College goedgekeurd op 20 maart 2007.

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 auditdienst
- de juridische dienst
- de preventiedienst, met inbegrip van welzijn op het werk
- de meet- en weetcel/expertisecentrum
- het stedelijk beleid, met inbegrip van het stedenfonds
- ICT en communicatie, omvattende het informatie- en communicatietechnologiebeleid en het communicatiebeleid en de 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 sportdienst
- 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 onderwijssteuning (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

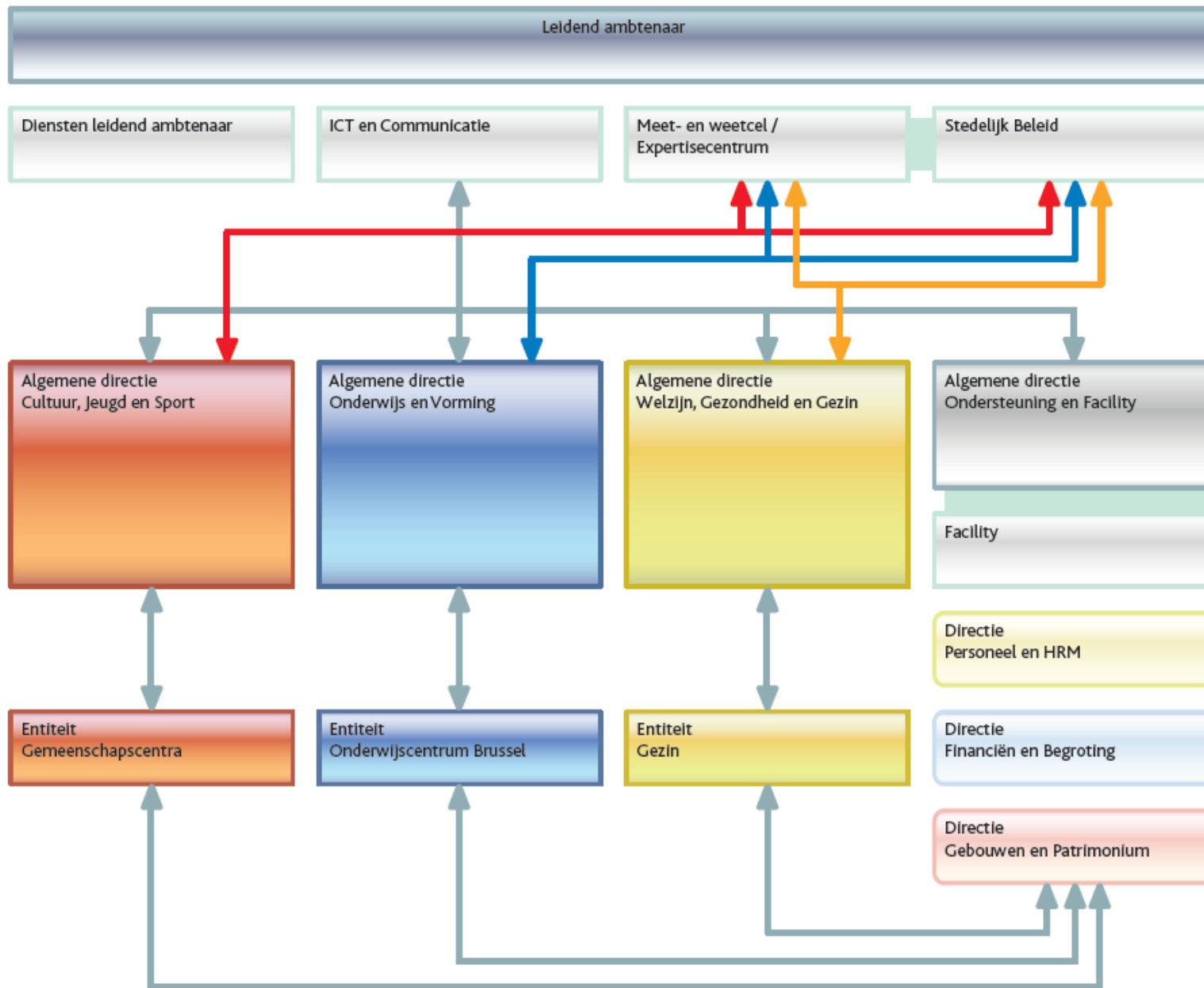
De directie Financiën en Begroting omvat:

- 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 VERGELIJKEND AANWERVINGSEXAMEN VOOR NIVEAU A

1. De functie 'adjunct van de directeur'

1.1 Algemene beschrijving

Als adjunct van de directeur ben je verantwoordelijk voor de gehele beleidsondersteuning (beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie) binnen een beleidsdomein. Je organiseert en coördineert de dagelijkse werkzaamheden, zodat de operationele doelstellingen van de (algemene) directie bereikt worden.

1.2. Opdrachten

- Conceptueel ontwikkelen van beleidsthema's;
- Coördineren, (mee)realiseren en ondersteunen van acties en projecten in functie van de implementatie van beleidsthema's en beheerstaken;
- Coördineren van de werkzaamheden en de processen;
- Monitoren en feedback geven van de beleidsuitvoering aan het beleid;
- Opvolgen van (recente) ontwikkelingen binnen het beleidsdomein (o.a. wetgeving en maatschappelijke trends);
- Vertegenwoordigen van de administratie bij interne en externe klanten.

1.3 Competenties

Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

- anderen overtuigen
- samenwerken
- problemen analyseren
- oordelen vormen
- een visie ontwikkelen
- initiatief nemen
- organisatiesensitief handelen
- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

2. Toelatingsvoorwaarden voor het examen en een betrekking in de administratie

2.1 Toelatingsvoorwaarden voor de toegang tot het vergelijkend aanwervingsexamen op niveau A:

- Op 2 augustus 2010 dien je te voldoen aan de vereiste diplomavooraarden. **Houder van een master of licentiaatsdiploma.**
- **Laatstejaarsstudenten** 2009-2010 worden toegelaten indien zij een op 2 augustus 2010 een bewijs van de onderwijsinstelling kunnen voorleggen dat ze laatstejaarsstudent zijn. Zij kunnen echter slechts tot de stage of proefperiode worden toegelaten vanaf de dag dat zij aan de Vlaamse Gemeenschapscommissie het vereiste diploma of studiegetuigschrift hebben voorgelegd.

2.2 Toelatingsvoorwaarden voor de toegang tot een betrekking binnen de administratie:

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan de dienstplichtwetten voldoen;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;
- opgenomen zijn in de aanwervingsreserve.

3. Verloop van de aanwervingsprocedure

De procedure voor een vergelijkend aanwervingsexamen wordt bepaald door het VGC-personeelsstatuut. Daarnaast bepaalt de leidend ambtenaar de modaliteiten van het examen.

Een vergelijkend aanwervingsexamen bestaat uit:

- een algemeen examengedeelte;
- een functiegebonden examengedeelte.

Elk examengedeelte kan uit verschillende testen bestaan.

3.1. Het algemeen examengedeelte

Het algemeen examengedeelte test de niveaugebonden competenties voor het niveau in kwestie.

Als je slaagt in het algemeen examengedeelte, word je opgenomen in een algemene aanwervingsreserve met een geldigheidsduur van 4 jaar en zonder rangschikking.

Het algemeen examengedeelte bestaat uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte waarin telkens de niveaugebonden competenties getoetst worden.

Om te slagen in het schriftelijk gedeelte moet je 50% behalen. Als je slaagt in het schriftelijk gedeelte, mag je deelnemen aan het mondeling gedeelte.

Als je daarenboven slaagt in het mondeling gedeelte en op beide gedeelten samen 60% behaalt, word je opgenomen in de algemene aanwervingsreserve voor adjunct van de directeur (niveau A).

3.2. Het functiegebonden examengedeelte

Op het moment dat er een concrete vacature op niveau A kan worden ingevuld, worden zowel de beschikbare aanwervingsreserves als bevorderingsreserves aangeschreven.

Als de vacature je interesseert, word je uitgenodigd voor het functiegebonden examengedeelte. Dit gedeelte toetst de specifieke functiegebonden competenties die nodig zijn voor die concrete vacante functie.

Het functiegebonden examengedeelte kan bestaan uit een mondeling gedeelte, eventueel met schriftelijke voorbereiding.

De examenjury bepaalt, binnen de door het VGC-personeelsstatuut opgelegde modaliteiten, de invulling en het gewicht van de proeven.

Als je slaagt in het functiegebonden examengedeelte, word je volgens je behaalde resultaten gerangschikt in een functiegebonden reserve. Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 4 jaar.

3.3. De examenjury

De jury voor het vergelijkend aanwervingsexamen voor adjunct van de directeur (niveau A) bestaat uit:

- een voorzitter,
- een intern jurylid/secretaris verbonden aan de Directie Personeel en HRM,
- een intern jurylid verbonden aan een andere (algemene) Directie binnen de Vlaamse Gemeenschapscommissie,
- een extern jurylid.

3.4 Mogelijkheid tot beroep

Je hebt de mogelijkheid om tegen de beslissing van de examenjury beroep aan te tekenen bij de Raad van State. Dit kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring; je kan tevens een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van de examenjury indienen. Een verzoekschrift tot nietigverklaring en tot schorsing moet per aangetekend schrijven verstuurd worden aan de Raad van State – Griffie afdeling bestuursrechtspraak, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel. Dit beroep bij de Raad van State moet ingediend worden binnen de zestig dagen nadat deze brief met de beslissing van de examenjury je werd betekend, zoniet zal de Raad van State jouw beroep als onontvankelijk (wegens laattijdige indiening) verwerpen.

3.5. Timing

Algemeen examengedeelte

- schriftelijke proef gepland op 11 september 2010
- mondelinge proef gepland in oktober 2010

Functiegebonden examengedeelte

Gepland in november - december 2010

4. Ons aanbod

Naast een uitdagende functie in een dynamische omgeving biedt de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor de **functie van adjunct van de directeur** een niet-geïndexeerde jaarwedde tussen 22.510 EUR en 34.760 EUR (geïndexeerde maandwedde – ongehuwd – geen personen ten laste – 0 jaar anciënniteit: **2.787,30 EUR bruto en 1.679,98 EUR netto**).

Voltijdse relevante en aantoonbare beroepservaring in de privé-sector en/of als zelfstandige kan voor maximaal 10 jaar in rekening worden gebracht bij de salarisvaststelling.

Bijkomende andere voordelen:

- gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer;
- gratis MIVB-abonnement;
- gratis hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding;
- maaltijdcheques;
- verhuispremie voor werknemers die naar het Brussels hoofdstedelijk gewest verhuizen;
- stadspremie voor werknemers die in het Brussels hoofdstedelijk gewest wonen;

5. Inschrijving

Solliciteren kan door een volledig en correct ingevuld inschrijvingsformulier - **en een kopie van het vereiste diploma of bewijs dat u laatstejaarsstudent bent** – uiterlijk op **maandag 2 augustus 2010**:

- **per post** te versturen aan de Vlaamse Gemeenschapscommissie, directie Personeel en HRM, Saintelettesquare 17 te 1000 Brussel (de datum van de poststempel geldt als indieningsdatum).
- tegen **ontvangstbewijs af te geven** aan de Vlaamse Gemeenschapscommissie, directie Personeel en HRM, Saintelettesquare 17 te 1000 Brussel (afgeven tegen ontvangstbewijs is mogelijk tot en met maandag 2 augustus 2010 - 15u30).

Je vindt het inschrijvingsformulier:

- op de website www.vgc.be, bij de rubriek vacatures
- of je kan het aanvragen bij de directie Personeel en HRM (02 208 02 73) of via jobs@vgc.be (met vermelding "examen Master")

6. Meer informatie

Voor meer informatie over deze examenprocedure kan je contact nemen met Tom Leyder – e-mail tom.leyder@vgc.be of tel. 02 208 02 73.

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