

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du CONSEIL COMMUNAL DE SCHAERBEEK

Séance du 27 novembre 2019

Objet n° 38 de l'ordre du jour

PRÉSENTS: Mme Cécile Jodogne, Bourgmestre ff-Présidente; MM. Vincent Vanhalewyn, Sadik Koksal, Échevins; M. Mehmet Bilge, Echevin; Mme Adelheid Byttebier, M. Michel De Herde, Échevins; M. Frederic Nimal, Mmes Sihame Haddioui, Deborah Lorenzino, M. Thomas Eraly, Mme Lorraine de Fierlant, Echevin; MM. Bernard Guillaume, Bernard Clerfayt, Georges Verzin, Ibrahim Dönmez, Abobakre Bouhjar, Mme Angelina Chan, MM. Axel Bernard, Hasan Koyuncu, Mmes Sophie Querton, Done Sonmez, M. Quentin van den Hove, Mme Fatiha El Khattabi, MM. Arnaud Verstraete, Matthieu Degrez, Mmes Leila Lahssaini, Myriam Boxus, M. Youssef Hammouti, Mmes Fatima Ben Abbou, Leticia Sere, Lucie Petre, MM. Abdelhakim El Karaoui, Emel Dogancan, Mohammed Abkoui, Mmes Naima Belkhatir, Emel Kose, Vanessa Loodts, Emilie Desmedt, Marie Nyssens, MM. Hamza BOUKHARI, Cedric Mahieu, Elyass EL YAKOUBI, Mamadou Bah, Conseillers communaux; M. Philippe Den Haene, Secrétaire Communal Adjoint.

ABSENTS: MM. Emin Ozkara, Taoufik Ben addi, Mme Claire Geraets, M. Yusuf Yildiz, Conseillers communaux.

#Objet : Fixation des objectifs généraux et du règlement relatif à la procédure de sélection et de désignation d'un receveur communal sous mandat - Approbation #

LE CONSEIL COMMUNAL
Approuvé à l'unanimité.

Vu la nouvelle loi communale et plus particulièrement les articles 23, 53, 58, 69,70, 117,123 et 136 de la loi;

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités;

Vu la délibération du Conseil du 8 mai 2019 acceptant la démission de Monsieur Hans WELENS-VRIJDAGHS, Receveur communal, en vue de sa mise à retraite à la date du 1er mai 2020;

Vu la délibération du Conseil du 23 octobre 2019 décidant de déclarer l'emploi de receveur communal vacant à la date du 1er mai 2020 et d'effectuer la désignation dans cet emploi dans le cadre d'un mandat, avec appel aux candidatures internes et externes;

Considérant qu'il appartient au Conseil communal de fixer les conditions et la procédure de recrutement du Receveur sous mandat ;

Considérant que le Conseil communal fixe les objectifs généraux que le receveur communal doit atteindre durant son mandat;

Considérant que le Collège des Bourgmestre et échevins établit la définition de fonction et fixe les objectifs opérationnels du receveur dans une note d'objectifs rédigée après un entretien de fonction avec l'intéressé;

Vu le protocole d'accord unanime signé en date du 17 octobre 2019 par le Comité particulier de négociation sur le projet de règlement portant sur la Procédure de sélection et de désignation d'un Receveur communal sous mandat;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins du 19 novembre 2019:

DECIDE

1. d'approuver les objectifs généraux du Receveur communal sous mandat (point A);
2. d'approuver le règlement relatif à la procédure de sélection et de désignation d'un Receveur communal sous mandat (point B).

Point A : Objectifs généraux du Receveur communal sous mandat

1. Le Receveur est chargé de remplir avec efficacité les missions qui lui sont confiées par la Nouvelle Loi Communale et par le Collège des Bourgmestre et Echevins. Il est tenu de collaborer loyalement avec l'Autorité communale et d'exécuter l'ensemble de ses tâches en tenant compte des priorités et des orientations politiques que celle-ci établit, notamment au travers du Plan Communal de Développement Durable.
2. Le Receveur agit en tant que conseiller financier et analyse les perspectives budgétaires et financières de la Commune, à court terme et dans une perspective quinquennale.
3. En tant que membre du Comité de direction, il collabore avec le Secrétaire communal et les autres directions pour contribuer à l'amélioration continue du fonctionnement de l'administration, au respect des principes de bonne gouvernance, de contrôle interne et de maîtrise des processus.
 - Il veille notamment à améliorer l'efficacité et les délais de traitement en matière de :
 - recouvrement des créances fiscales et non fiscales,
 - circuit de traitement et paiement des factures entrantes.
4. Par ses compétences de manager et de coach, il garantit la bonne organisation des services de

la Direction Finances. Il stimule la cohésion au sein des équipes et leur collaboration entre elles ainsi qu'avec les autres services de l'administration. Il veille au développement des compétences de ses collaborateurs ainsi qu'à leur bien-être au travail.

Point B : règlement relatif à la procédure de sélection et de désignation d'un receveur communal sous mandat

TITRE I - Dispositions générales

Article 1

Le présent règlement s'applique lorsque le Conseil communal a déclaré vacant le poste de Receveur communal et qu'il a décidé de pourvoir à cet emploi dans le cadre d'un mandat, en application de la Nouvelle Loi Communale.

La procédure de sélection fait suite à un appel à candidatures internes et candidatures externes à l'administration communale de Schaerbeek.

L'appel doit être publié sur le site du Moniteur Belge. Le délai entre la publication de l'appel au MB et la date de clôture pour l'introduction des candidatures ne peut être inférieur à 15 jours calendrier.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut décider de diffuser l'appel à candidatures également via d'autres canaux.

TITRE II - Conditions de recevabilité des candidatures

Article 2

Les conditions générales pour pouvoir participer à la procédure de sélection et désignation du Receveur communal sous mandat sont les suivantes:

1. être de nationalité Belge, ou résident belge ressortissant de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen
2. être de conduite irréprochable, ce qui doit être attesté par la production d'un extrait de casier judiciaire ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice ;
5. présenter les aptitudes physiques telles que toutes les tâches requises par l'exercice de la fonction puissent être accomplies sans réserves ou moyennant la mise en place d'aménagements raisonnables ; tout candidat souhaitant bénéficier de tels aménagements doit le signaler dès le dépôt de sa candidature ;
6. satisfaire aux dispositions prévues par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18 juillet 1966 ou s'engager à y satisfaire dans les meilleurs délais possibles ;
7. ne pas être dans une situation d'incompatibilité légale avec l'exercice de la fonction de receveur ou s'engager à supprimer la situation d'incompatibilité au plus tard au moment de la prise de fonction et de la prestation de serment devant le conseil communal.

Article 3

Pour être admis à participer à la procédure de sélection, les candidats doivent répondre aux conditions d'expérience et de diplôme mentionnées en a ou mentionnées en b.

a. Pouvoir justifier une expérience professionnelle utile de 3 ans **et** être porteur d'un des diplômes suivants, délivré par une université ou une école supérieure belge reconnue ou être titulaire d'une attestation d'équivalence délivrée par une des Communautés:

- Master ou licencié en sciences commerciales ou de gestion ;
- Master ou licencié en sciences économiques ou financières;
- Master ou licencié ou docteur en droit ;
- Master ou licencié en sciences administratives ;
- Master ou licencié en sciences politiques ;
- Master ou diplômé, après un cycle de cinq ans, par la section des sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans à Bruxelles ou du "Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen" à Ixelles ou par le "Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen" à Anvers ;
- Autre diplôme pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau A, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins soixante heures de droit public, administratif et/ou civil.

b. Avoir exercé pendant au moins 3 ans, des fonctions de niveau A ou de niveau équivalent dans une administration communale belge ou un CPAS, sous le régime statutaire et/ou contractuel

Article 4

Les candidats doivent remplir les conditions énoncées aux articles 2 et 3 au moment de la clôture du délai fixé pour l'introduction des candidatures.

Ils sont tenus d'informer le Collège des Bourgmestre et Echevins de toute modification de leur situation susceptible d'affecter leur admissibilité à la procédure de sélection ou à l'exercice de la fonction de receveur.

Titre III - Jury et observateurs

Article 5

Le Collège des Bourgmestre et Echevins arrête la liste des membres du jury selon la composition suivante :

1. le Bourgmestre ou un Echevin qui préside le jury;

2. deux assesseurs au minimum.

Si le jury comprend plus de 3 membres, le président du jury désigne un jury restreint composé de lui-même et d'au moins 2 autres membres du jury.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Président du jury peut désigner un président parmi les membres du jury désignés par le Collège.

Le secrétariat de la procédure est assuré par un membre du personnel de la direction des Ressources humaines.

Article 6

Le président du jury veille au bon déroulement de la procédure; il est chargé, avec le secrétaire, de convoquer par écrit les membres du jury et les candidats aux jours, heures et endroits qu'il détermine.

Tous les membres du jury ont voix délibérative. Ils ne peuvent siéger que si la majorité des membres sont présents. Le jury restreint ne se réunit valablement que si les trois membres sont présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Article 7

Chaque groupe siégeant au Conseil communal peut déléguer un de ses membres comme observateur au cours des épreuves orales correspondant aux phases 2 et 4 de la procédure. Sont considérés comme formant un groupe, les conseillers élus sur une même liste.

Chaque organisation syndicale représentative peut également siéger comme observateur aux phases 2 et 4 de la procédure.

Les observateurs ne prennent part ni à la préparation des épreuves, ni aux délibérations du jury.

Ils gardent le silence durant le déroulement des épreuves auxquelles ils assistent.

Les éventuelles remarques des observateurs sur le déroulement des épreuves sont communiquées au secrétaire du jury en séance ou, dans les 3 jours qui suivent la date de la dernière session lorsque les épreuves s'étalent sur plusieurs jours. Elles sont annexées au procès-verbal de la procédure.

En dehors de ces remarques, les observateurs s'engagent à respecter la confidentialité de l'examen et à s'abstenir de tout commentaire sur les candidats ou sur les membres du jury.

Titre IV - Déroulement de la procédure

Article 8

La procédure de sélection comporte quatre phases :

- Phase 1 - analyse de la recevabilité des candidatures ;
- Phase 2 - présélection des candidats admis à la phase 3 ;
- Phase 3 - épreuve d'aptitude à l'exercice de la fonction : examen des compétences managériales et des connaissances en matière de finances publiques ;
- Phase 4 - épreuve orale.

Article 9

Le Président du jury, assisté par le secrétaire de la procédure, est chargé d'examiner la recevabilité des candidatures sur la base du dossier de candidature, en tenant compte des indications mentionnées dans l'appel à candidatures.

Les candidatures introduites hors délai sont d'office déclarées irrecevables, de même que celles dont le dossier introduit est incomplet, sauf si le Président du jury décide d'accepter une candidature sous réserve de la production de documents manquants.

Les candidatures sont déclarées recevables sur la base des informations contenues dans le dossier de candidature, sous toute réserve d'éventuelle vérification ultérieure.

Article 10

Au cours de la phase 2, le jury restreint, assisté par le secrétaire, est chargé d'établir la liste des candidats admis à la phase 3 de la procédure.

Le jury restreint rencontre chaque candidat admis en phase 2 au cours d'un entretien oral d'environ 30 minutes.

Durant cet entretien, le candidat est invité à commenter et à expliciter son curriculum vitae et sa lettre de motivation.

Après avoir rencontré tous les candidats en phase 2, le jury restreint classe les candidats en fonction de leur motivation à postuler et du caractère utile de leur formation et de leur expérience professionnelle par rapport à la fonction de receveur communal.

Le jury est également chargé d'expliquer aux candidats la procédure de sélection et de répondre brièvement à leurs éventuelles questions sur la fonction ou sur l'organisation de l'administration communale.

A l'issue de cette phase, les candidats sont classés en deux catégories : admis ou non admis à la phase 3 de la procédure.

Le nombre maximum de candidats admis est fixé à 6.

Article 11

Toute absence à l'entretien de phase 2 entraîne automatiquement le retrait de la candidature.

Toutefois en cas d'absence motivée par une raison de force majeure dûment attestée et communiquée au plus tard 2 jours après la date initialement fixée, le Président du jury peut, en fonction des circonstances, décider de fixer une autre date d'entretien dans un délai de 15 jours après la date initiale.

La décision motivée est notifiée par courrier recommandé expédié aux candidats par le président du jury dans les 8 jours ouvrables qui suivent la date du dernier entretien.

Toute contestation de cette décision doit être adressée par courrier recommandé au Collège des Bourgmestre et Echevins dans les 10 jours calendrier suivant la date d'envoi de la notification. Après examen du dossier et de la demande, le Collège peut décider d'admettre le candidat. Cela ne peut avoir pour effet d'écartier un candidat à qui la décision d'admission a déjà été notifiée, même si le nombre de candidats admis dépasse alors le nombre de 6.

Article 12

Les candidats admis en phase 2 sont soumis à une épreuve d'aptitude à l'exercice de la fonction consistant d'une part, en une évaluation des compétences managériales et d'autre part en une évaluation des compétences en matière de gestion financière en général et en matière de finances publiques en particulier.

L'évaluation est confiée à un organisme externe, désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins. La durée totale consacrée à l'épreuve d'aptitude peut être fractionnée mais elle ne peut excéder l'équivalent de trois demi-journées.

Article 13

L'examen des compétences managériales se fait au travers une évaluation de type « assesment center » comprenant mise en situation ou jeu de rôle, complétée éventuellement par un entretien et/ou des épreuves psychotechniques.

Cette évaluation a pour but d'apprécier les compétences managériales requises par la fonction : capacités de direction et d'organisation ; prise de décision ; leadership et style de management ; gestion des conflits ; communication et qualités relationnelles, compétences d'analyse et de synthèse, sens éthique et déontologie. A l'issue cette partie de l'épreuve, les candidats sont classés en 3 catégories : « apte », « apte avec réserve » ou « inapte » en ce qui concerne les compétences managériales.

L'examen des compétences en matière de gestion financière et en gestion des finances publiques se fait au travers d'épreuves orales ou écrites. A l'issue de cette partie de l'épreuve, les candidats sont classés en 3 catégories : « apte », « apte avec réserve » ou « inapte » en ce qui concerne les compétences financières.

A l'issue de l'épreuve d'aptitude dans son ensemble, les candidats sont classés en 3 catégories : « apte », « apte avec réserve » ou « inapte ». Ne peuvent être déclarés « aptes » que les candidats classés « aptes » pour les compétences managériales et pour les compétences financières.

L'évaluation est complétée d'un rapport détaillé étayant l'attribution des mentions partielles et de la mention globale.

Les candidats obtenant les mentions globales « apte » ou « apte avec réserve » sont admis à la phase 4 de la procédure de sélection alors que les candidats déclarés « inaptes » ne sont pas admis à la phase 4.

Article 14

Toute absence à l'épreuve d'aptitude à la date convenue entre le candidat et le prestataire externe entraîne automatiquement le retrait de la candidature de même que l'impossibilité du candidat de se rendre disponible pour y participer dans un délai compatible avec le bon déroulement de la procédure. La décision motivée est notifiée par courrier recommandé expédié aux candidats par le président du jury dans les 8 jours ouvrables qui suivent la réception des résultats des épreuves d'aptitude pour tous les candidats. Chaque candidat reçoit une copie du rapport le concernant.

Un dossier reprenant le CV, la lettre de motivation et le rapport de l'épreuve d'aptitude est constitué pour chaque candidat admis en phase 4 et transmis aux membres du jury.

Article 15

La phase 4 de la procédure de sélection est une épreuve orale individuelle qui consiste en un entretien avec le jury visant à évaluer la capacité des candidats à atteindre les objectifs généraux repris dans l'appel à candidatures, au travers des éléments suivants :

- la connaissance des missions légales du receveur communal et la capacité à les assumer ;
- la compréhension des enjeux de la fonction de receveur communal pour la Commune de Schaerbeek ;
- le projet du candidat, sa vision stratégique de la fonction et les axes prioritaires dans lesquels il propose des actions concrètes ;
- l'approche managériale de la direction Finances et le positionnement de cette direction par rapport aux entités politiques et administratives au sein de la commune.

Article 16

L'épreuve orale de la phase 4 est notée globalement et collégialement sur 50 points. Pour y satisfaire, le candidat doit obtenir au moins 30 points. La note attribuée est étayée par une motivation succincte. Le jury effectue ensuite un classement général des candidats prenant en compte tous les éléments du dossier.

Le secrétaire du jury rédige un procès-verbal reprenant les résultats de chaque étape de la procédure ainsi que le classement des candidats proposé par le jury. Il est contresigné par tous les membres du jury ayant effectivement pris part à la procédure de sélection.

Le procès-verbal est communiqué au Collège des Bourgmestre et Echevins dans les plus brefs délais.

TITRE V - Désignation par le conseil communal

Article 17

Après avoir pris connaissance du résultat de l'ensemble de la procédure de sélection, le conseil communal procède à la désignation d'un de ces candidats, à moins qu'il ne décide de ne donner aucune suite à l'appel.

Le candidat retenu est installé dans ses fonctions seulement après avoir prêté serment en séance du conseil communal entre les mains du Bourgmestre ou de celui qui le remplace. Au cas où il n'aurait pas donné suite, sans avoir fait connaître de raisons valables, à l'invitation qui lui aurait été faite de prêter ce serment et pour autant que celle-ci lui ait été adressée au moins 10 jours francs avant la séance du conseil, le candidat est réputé renoncer à l'emploi.

Dans ce cas de figure, le conseil communal sera à nouveau saisi du dossier soit afin de procéder à la désignation d'un autre candidat ayant pris part à la procédure de sélection, soit afin de recommencer la procédure de désignation.

TITEL VI.

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil communal.

Délibéré, en séance publique, à Schaerbeek, le 27 novembre 2019.

Par le Conseil:

Philippe Den Haene
Secrétaire Communal Adjoint

Cécile Jodogne
Bourgmestre ff-Présidente

UITTREKSEL uit het Notulenboek van de GEMEENTERAAD van SCHAARBEEK

Vergadering van 27 november 2019

Voorwerp nr 38 van de agenda

AANWEZIG: Mevr. Cécile Jodogne, wnd Burgemeester-Voorzitster; HH. Vincent Vanhalewyn, Sadik Koksal, Schepenen; H. Mehmet Bilge, Schepenen; Mevr. Adelheid Byttebier, H. Michel De Herde, Schepenen; H. Frederic Nimal, Mevr. Sihame Haddioui, Deborah Lorenzino, H. Thomas Eraly, Mevr. Lorraine de Fierlant, Schepenen; HH. Bernard Guillaume, Bernard Clerfayt, Georges Verzin, Ibrahim Dönmez, Abobakre Bouhjar, Mevr. Angelina Chan, HH. Axel Bernard, Hasan Koyuncu, Mevr. Sophie Querton, Done Sonmez, H. Quentin van den Hove, Mevr. Fatiha El Khattabi, HH. Arnaud Verstraete, Matthieu Degrez, Mevr. Leila Lahssaini, Myriam Boxus, H. Youssef Hammouti, Mevr. Fatima Ben Abbou, Leticia Sere, Lucie Petre, HH. Abdelhakim El Karaoui, Emel Dogancan, Mohammed Abkouï, Mevr. Naima Belkhatir, Emel Kose, Vanessa Loodts, Emilie Desmedt, Marie Nyssens, HH. Hamza BOUKHARI, Cedric Mahieu, Elyass EL YAKOUBI, Mamadou Bah, Gemeenteraadsleden; H. Philippe Den Haene, Adjunct gemeentesecretaris.

AFWEZIG: HH. Emin Ozkara, Taoufik Ben addi, Mevr. Claire Geraets, H. Yusuf Yildiz, Gemeenteraadsleden.

#Objet : Vaststelling van de algemene doelstellingen en van het Reglement over de selectie- en aanduidingprocedure van een gemeenteontvanger onder mandaat - Goedkeuring #

DE GEMEENTERAAD

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Gelet op de nieuwe gemeentewet, in het bijzonder op de artikels 23, 53, 58, 69,70, 117,123 et 136 van de wet;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op het ontslagverzoek van de heer Hans WELENS-VRIJDAGHS gemeenteontvanger, met het oog op zijn pensioenstelling op datum van 1 mei 2020 aanvaard door de Gemeenteraad van 8 mei 2019;

Gelet op de beraadslaging van 23 oktober 2019 om de betrekking van gemeenteontvanger vacant te verklaren op 1 mei 2020 en de aanduiding in deze betrekking, in het kader van een mandaat te doen, met een oproep tot externe en interne kandidaten;

Overwegende dat de Gemeenteraad legt de voorwaarden en de procedure voor de aanwerving onder mandaat vast;

Overwegende dat de Gemeenteraad legt de algemene doelstellingen vast die tijdens het mandaat van de Gemeenteontvanger moeten worden bereikt;

Overwegende dat de functiebeschrijving , alsmede de door ontvanger te behalen operationele doelstellingen, worden door het College van burgemeester en schepenen vastgesteld in een doelstellingennota, opgesteld na een functiegesprek met de ontvanger;

Gelet op het protocol van unaniem akkoord ondertekend door het Bijzonder Onderhandelingscomité op 17 oktober 2019;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen van 19 november 2019;

BESLUIT :

1. de algemene doelstellingen van de ontvanger onder mandaat (punt A) goed te keuren;
2. het reglement over de selectie- en aanduidingprocedure van een gemeenteontvanger onder mandaat (punt B), goed te keuren.

PUNT A : Algemene doelstellingen van de Gemeenteontvanger onder mandaat

1. De Ontvanger wordt belast de opdrachten die hem door de Gemeentewet en door Het College van Burgemeester en Schepenen toevertrouwd worden met efficiëntie uit te voeren. Hij moet met de Gemeenteoverheid loyaal samenwerken en het geheel van zijn taken uitvoeren rekening houdend met de prioriteiten en de vastgelegde politieke richtlijnen, onder andere in het kader van het Gemeentelijk Plan voor Duurzame Ontwikkeling.
2. De Ontvanger treedt als financieel adviseur op en analyseert de begrotings- en financiële perspectieven van de gemeente op korte termijn en met een vijfjaarlijks vooruitzicht.
3. Als lid van het directiecomité werkt hij met de gemeentesecretaris en met de andere directies samen om aan de continue verbetering van het functioneren van het bestuur bij te dragen, met het oog op het respect van de regels van goed bestuur, interne controle en beheersing van processen.
 - hij zorgt onder andere voor de verbetering van de efficiëntie en behandelingstermijnen in de domeinen van:
 - de invordering van de fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen;
 - het verwerkingsproces en de betaling van de inkomende facturen.
4. Dankzij zijn competenties van coach en manager garandeert hij de goede organisatie van de diensten van de Directie Financiën. Hij stimuleert de samenhang binnen ieder team alsmede de

samenwerking tussen zijn diensten en met de andere diensten van het gemeentebestuur. Hij zorgt voor de ontwikkeling van de competenties van zijn medewerkers en voor hun welzijn op het werk.

PUNT B : reglement over de selectie- en aanduidingprocedure van een gemeenteontvanger onder mandaat

TITEL I - Algemene bepalingen

Artikel 1

Het huidige reglement is van toepassing van zodra de Gemeenteraad de betrekking van Gemeenteontvanger vacant heeft verklaard en besloten heeft om die in het kader van een mandaat toe te wijzen, in toepassing van de Nieuwe Gemeentewet.

De selectieprocedure volgt op de oproep tot interne kandidaturen en externe kandidaturen van het Gemeentebestuur van Schaarbeek.

De oproep moet in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd worden. De termijn tussen de publicatie in het BS en de sluitingsdatum voor het indienen van de kandidaturen mag niet korter zijn dan 15 kalenderdagen. Het College van Burgemeester en Schepenen mag besluiten de oproep ook via andere kanalen te verspreiden.

TITEL II - Voorwaarden van ontvankelijkheid van de kandidaturen

Artikel 2

De algemene voorwaarden om te kunnen deelnemen aan de selectie- en aanduidingprocedure van de Gemeenteontvanger onder mandaat zijn de volgende :

1. Belg zijn, of onderdaan van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte en in België wonen;
2. van onberispelijk gedrag zijn, wat moet bewezen worden door een uittreksel uit het strafregister
3. van de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. in orde zijn met de dienstplichtwetten ;
5. fysisch geschikt zijn opdat alle taken inherent aan de uitoefening van de functie zonder voorbehoud zouden kunnen uitgevoerd worden, of door middel van het plaatsen van redelijke aanpassingen. Iedere kandidaat die van dergelijke aanpassingen wil genieten moet dit mede delen van zodra hij zijn kandidatuur indient;
6. voldoen aan de bepalingen voorzien door de wetten van 18 juli 1966 op het gebruik van de talen in bestuurszaken of zich er toe verbinden deze zo spoedig mogelijk na te leven;
7. zich niet in een situatie van juridische onverenigbaarheid met de uitoefening van de functie van ontvanger bevinden of zich ertoe verbinden deze onverenigbaarheidssituatie uiterlijk bij de ambtsaanvaarding en het afleggen van de eed ten overstaan van de gemeenteraad weg te nemen.

Artikel 3

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure, moeten de kandidaten voldoen aan de in a) of in b) opgesomde voorwaarden aangaande de beroepservaring en diploma :

a. Een nuttige beroepservaring van minstens 3 jaar kunnen bewijzen **en**houder zijn van één van de volgende diploma's, afgeleverd door een universiteit of een erkende Belgische hogeschool of van een gelijkstellingsattest afgeleverd door één van de Gemeenschappen :

- Master of licentiaat in handels- of beheerwetenschappen;
- Master of licentiaat in economische of financiële wetenschappen;
- Master of licentiaat of doctor in de rechten;
- Master of licentiaat in bestuurswetenschappen;
- Master of licentiaat in politieke wetenschappen
- Master of gediplomeerde, na een cyclus van vijf jaar, in de afdeling bestuurswetenschappen van het "Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans" te Brussel of het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen te Elsene of het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen te Antwerpen;
- Ander diploma in aanmerking genomen voor de toegang tot de betrekkingen van niveau A, zover deze titel hun werd uitgereikt na het beëindigen van de studies met minstens 60 uren publiek-, administratief- en/of burgerlijk recht.

b. Gedurende minstens 3 jaar functies van niveau A of gelijkwaardig uitgeoefend hebben in een Belgisch gemeentebestuur of in een Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn, onder het stelsel van de statutaire en/of de contractuele regeling.

Artikel 4

De kandidaten moeten voldoen aan de voorwaarden voorzien in artikels 2 en 3 op het ogenblik van de vastgestelde sluitingsdatum voor het indienen van de kandidaturen.

Ze moeten het College van Burgemeester en Schepenen inlichten over iedere wijziging van hun toestand die een invloed kan hebben op de voorwaarden voor ontvankelijkheid voor de selectieprocedure of voor het uitoefenen van de functie van Gemeenteontvanger.

TITEL III - Examencommissie en waarnemers

Artikel 5

Het College van Burgemeester en Schepenen stelt de lijst van de examencommissie als volgt vast :

1. de Burgemeester of een Schepen die de commissie voorzigt;
2. minstens twee bijzitters.

Als de jury meer dan 3 leden telt, wijst de voorzitter van de examencommissie een beperkte jury aan, deze wordt samengesteld uit zichzelf en minstens 2 andere juryleden.
In geval van afwezigheid of verhindering kan de Voorzitter van de examencommissie een Voorzitter aanduiden onder de leden van de examencommissie die door het College werden aangeduid.
Het secretariaat van de examencommissie wordt verzekerd door een personeelslid van de directie Human Resources.

Artikel 6

De voorzitter waakt over de goede orde van de examenverrichtingen; hij is, met de secretaris van de examencommissie, belast met de schriftelijke oproeping van de juryleden en van de kandidaten, op de dagen, uren en plaatsen die hij vaststelt.

Alle leden van de examencommissie zijn stemgerechtigd. Zij kunnen slechts vergaderen indien de meerderheid van de leden aanwezig zijn. De beperkte Jury kan slechts rechtsgeldig vergaderen indien de drie leden aanwezig zijn.

De beraadslagingen worden bij meerderheid van stemmen genomen. In geval van staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 7

Elke groep die in de Gemeenteraad zetelt mag één van zijn leden tijdens de mondelinge proeven van stappen 2 en 4 als waarnemer afvaardigen. De gemeenteraadsleden verkozen op eenzelfde lijst worden beschouwd als behorende tot de groep.

Een afgevaardigde van elke regelmatig vertegenwoordigde vakbondsorganisatie kan eveneens als waarnemer van stappen 2 en 4 worden afgevaardigd.

De waarnemers zijn niet aanwezig, noch bij de voorbereiding, noch bij de deliberaties van de examencommissie.

Ze behouden de stilte tijdens de proeven die ze bijwonen.

De eventuele opmerkingen van de waarnemers over het verloop van de proeven worden medegedeeld aan de secretaris van de examencommissie tijdens de zitting of binnen de 3 dagen na de laatste sessie, als de proeven over meerdere dagen verspreid worden. Zij worden aan het proces verbaal van de procedure gehecht.

Buiten deze opmerkingen, houden de waarnemers zich eraan om de vertrouwelijkheid van het examen te eerbiedigen en om zich te onthouden van elke commentaar over de kandidaten of over de juryleden.

Titre IV - Verloop van de procedure

Artikel 8

De selectieprocedure omvat vier stappen:

- Stap 1 - nakijken van de ontvankelijkheid van de kandidaturen
- Stap 2 - voorselectie van de kandidaten weerhouden voor stap 3
- Stap 3 - bekwaamheidsproef voor het uitoefenen van de functie : examen over de managementcompetenties en kennis in verband met de openbare financiën.
- Stap 4 - mondelinge proef.

Artikel 9

De Voorzitter van de examencommissie, bijgestaan door de secretaris van de procedure, wordt belast met het nakijken van de ontvankelijkheid van de kandidaturen op basis van het ingediende dossier, rekening houdend met de instructies vermeld in de oproep tot kandidaturen.

De kandidaturen die buiten de termijn ingediend worden, worden automatisch onontvankelijk verklaard, alsook deze waarvan het ingediende dossier onvolledig is, behalve indien de Voorzitter beslist om deze kandidatuur te aanvaarden onder voorbehoud de ontbrekende documenten te bezorgen.

De kandidaturen worden ontvankelijk verklaard op basis van de informatie in het dossier, onder voorbehoud van latere verificaties.

Artikel 10

Tijdens stap 2, wordt de beperkte examencommissie, bijgestaan door de secretaris, belast met het opstellen van de lijst van kandidaten die voor stap 3 weerhouden worden.

De beperkte examencommissie ontmoet iedere kandidaat die toegelaten werd in stap 2 voor een mondeling onderhoud van ongeveer 30 minuten.

Tijdens dit gesprek wordt de kandidaat uitgenodigd om zijn curriculum vitae en zijn motivatiebrief uit te leggen.

Na het onderhoud met alle kandidaten, klasseert de beperkte examencommissie de kandidaten in functie van hun motivatie om te solliciteren, en volgens de waarde van hun opleiding en beroepservaring voor de functie van gemeenteontvanger.

Ze wordt ook belast met de uitleg van de selectieprocedure aan de kandidaten en het in het kort antwoorden op eventuele vragen aangaande de functie en de organisatie van het gemeentebestuur.

Na deze stap worden de kandidaten in twee categorieën geklasseerd : weerhouden of niet-weerhouden voor stap 3 van de procedure.

Er worden maximaal 6 kandidaten weerhouden.

Artikel 11

Elke afwezigheid voor het gesprek in stap 2 leidt automatisch tot het intrekken van de kandidatuur.

Echter, in geval van afwezigheid voor dwingende redenen geattesteerd en gecommuniceerd aan de voorzitter ten laatste 2 dagen na de oorspronkelijke vastgelegde datum, mag de voorzitter, na het onderzoeken van de omstandigheden, beslissen om een nieuw gesprek vast te leggen binnen een termijn

van 15 dagen na de eerste datum.

De gemotiveerde beslissing wordt door de Voorzitter, per aangetekende brief, genotifieerd aan de kandidaten binnen een termijn van 8 open dagen na het laatste onderhoud.

Elke betwisting van de beslissing moet per aangetekende brief aan het College van Burgemeester en Schepenen gestuurd worden binnen 10 kalenderdagen na het opsturen van de notificatie.

Na onderzoek van het dossier en van de aanvraag mag het College beslissen om de kandidaat voor de derde stap te weerhouden.

Dat mag niet tot gevolg hebben dat een kandidaat, aan wie de beslissing voor toelating reeds genotifieerd werd, verwijderd wordt, ook al is het aantal weerhouden kandidaten daardoor hoger dan 6.

Artikel 12

De in stap 2 weerhouden kandidaten moeten een bekwaamheidsproef voor de uitoefening van de functie afleggen, bestaande enerzijds uit een evaluatie van de management competenties en anderzijds een evaluatie van de bekwaamheid aangaande het financieel beheer in het algemeen en de openbare financiën in het bijzonder.

De evaluatie wordt aan een externe onderneming, die aangeduid werd door het College van Burgemeester en Schepenen, toevertrouwd.

De totale duur van de bekwaamheidsproef mag gesplitst worden maar mag het equivalent van drie halve dagen niet overschrijden.

Artikel 13

Het examen van management competenties gebeurt via een evaluatie van het type « assessment center », met situeringsproef of rollenspel, eventueel aangevuld met een onderhoud en/of psychotechnische proeven.

De evaluatie heeft als doel de competenties tot management, die voor deze functie vereist zijn, te evalueren: bekwaamheid om te leiden en te organiseren, besluitvorming, leiderschaps-en managementstijl, conflict hantering; communicatie en relationele vaardigheden, competentie van analyse en synthese, ethische en deontologische benadering. Na deze gedeeltelijke evaluatie worden de kandidaten in drie categorieën geklasseerd: “bekwaam”, “bekwaam onder voorbehoud” of “onbekwaam” op het vlak van management competenties.

Het examen voor de competenties in verband met het financieel beheer en het beheer van openbare financiën wordt door middel van mondelinge of schriftelijke proeven gedaan. Na deze gedeeltelijke evaluatie worden de kandidaten in drie categorieën geklasseerd: “bekwaam”, “bekwaam onder voorbehoud”; of “onbekwaam” op het vlak van financiële competenties

Na de volledige bekwaamheidsproef worden de kandidaten in drie categorieën geklasseerd: “bekwaam”, “bekwaam onder voorbehoud”; «onbekwaam».

Mogen “bekwaam” verklaard worden alleen de kandidaten die “bekwaam” geklasseerd werden voor de management competenties en voor de financiële competenties.

De evaluatie wordt aangevuld met een gedetailleerd verslag met het oog de toegekende gedeeltelijke en globale evaluaties te motiveren.

De kandidaten die de globale evaluatie "bekwaam" of "bekwaam onder voorbehoud" krijgen worden weerhouden voor stap 4 van de procedure, terwijl de kandidaten die de evaluatie “onbekwaam” krijgen niet toegelaten worden tot stap 4.

Artikel 14

Elke afwezigheid voor de bekwaamheidsproef op de datum afgesproken tussen de kandidaat en de externe firma leidt automatisch tot het intrekken van de kandidatuur en maakt het tevens ook voor de kandidaat onmogelijk om zich beschikbaar te stellen teneinde de proef af te leggen binnen een termijn overeenkomstig de goede verloop van de procedure.

De gemotiveerde beslissing wordt door de Voorzitter per aangetekende brief genotifieerd aan de kandidaten binnen een termijn van 8 open dagen na ontvangst van de bekwaamheidsverslagen van alle kandidaten. Elke kandidaat krijgt een kopie van het verslag dat hem betreft.

Artikel 15

De stap 4 van de selectieprocedure is een mondelinge en individuele proef die bestaat uit een onderhoud met de examencommissie. Het doel van de proef is de evaluatie van de capaciteiten van de kandidaten om de algemene doelstellingen vermeldde in de oproep tot kandidaturen te bereiken, door de evaluatie van de volgende elementen :

- de kennis van de wettelijke opdrachten van de Gemeenteontvanger en zijn capaciteit om deze te verzekeren;
- het begrip van de inzet van de functie van Gemeenteontvanger voor de gemeente van Schaarbeek;
- het project van de kandidaat; zijn strategische visie aangaande de functie en de prioritaire richtingen voor dewelke hij concrete acties voorstelt;
- de management benadering van de directie Financiën en de positie van deze directie ten opzichte van de politieke en administratieve instanties binnen de gemeente.

Een dossier met de motivatiebrief, het CV en het verslag over de bekwaamheidsproef van alle weerhouden kandidaten voor stap 4 wordt aan de juryleden doorgegeven.

Artikel 16

De mondelinge proef wordt algemeen en collegiaal genoteerd op 50 punten. Om te slagen, moet de kandidaat minstens 30 punten behalen. De gegeven notatie wordt door een beknopte motivatie

ondersteund.

De examencommissie maakt daarna een algemeen klassement van de kandidaten rekening houdend met alle elementen van het dossier.

De secretaris van de jury stelt een verslag op met de resultaten van elke stap van de selectieprocedure en met het klassement voorgesteld door de examencommissie.

Het wordt medeondertekend door alle juryleden die daadwerkelijk hebben deelgenomen aan de procedure.

De notulen worden zo spoedig mogelijk aan het College van Burgemeesters en Schepenen medegedeeld.

TITEL V- Aanduiding door de Gemeenteraad

Artikel 17

Na kennis te hebben genomen van de uitslag over het geheel der selectieproeven, gaat de gemeenteraad over tot de aanduiding van één van de kandidaten, tenzij hij beslist geen gevolg te geven aan de oproep.

De gekozen kandidaat wordt slechts in zijn functie geïnstalleerd nadat hij in de gemeenteraadsvergadering de eed heeft afgelegd in handen van de Burgemeester of van diegene die hem vervangt. Indien de kandidaat, zonder geldige reden, geen gevolg zou geven op de uitnodiging tot het afleggen van deze eed en mits deze hem ten minste 10 volle dagen voor de vergadering van de gemeenteraad is toegezonden, wordt de kandidaat geacht afstand te hebben gedaan van de functie. In dit geval, zal het dossier opnieuw aan de Gemeenteraad voorgesteld worden hetzij om een andere kandidaat, die aan de selectieprocedure deelgenomen heeft, aan te duiden, hetzij om de selectie en de aanduidingprocedure van een Gemeenteontvanger onder mandaat te hervatten.

TITEL VI

Het huidig reglement treedt in werking op datum van zijn goedkeuring door de Gemeenteraad.

Beraadslaagd, in openbare vergadering, te Schaarbeek, op 27 november 2019.

Namens de raad :

Philippe Den Haene
Adjunct gemeentesecretaris

Cécile Jodogne
wnd Burgemeester-Voorzitster