

## Algemene Secretaris Niveau A11 (M/V/X) Statutair – Voltijds

In maart 2018 benoemde de ministers die belast waren met de voogdij over de OCMW's, een College van tijdelijke secretarissen om voorlopig de administratie van het OCMW van Vorst te leiden. Een van de taken van dit college is het werven van de toekomstige statutair Secretaris en hem bij te staan bij zijn aantreden.

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden tewerk verdeeld over diverse diensten en afdelingen: Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, SPI, Recht op Energie enz.), Algemene Zaken (HR, Juridische Dienst enz.), Logistiek (Onderhoud, Informatica), Financiën, Inkomsten, en een Rust- en Verzorgingstehuis.

### ALGEMENE OPDRACHT VAN DE ALGEMENE SECRETARIS

U leidt een administratie van bijna 260 werknemers;

- U spant zaken aan;
- U bent de verbinding tussen de Politieke Instellingen en de Administratie;
- U geeft impulsen voor de realisatie van de doelstellingen van het strategisch en operationeel plan;
- U bent het Hoofd van het personeel, u beheert het Directiecomité;
- U woont de vergaderingen van de Raad en het Vast Bureau bij;
- U staat in voor de naleving van de wet;
- U stelt de voorontwerpen voor begrotingen op;
- U beheert een budget van meer dan € 58.000.000

### VOORWAARDEN VOOR BENOEMING:

- U bent niet uit uw burgerlijke en politieke rechten ontzet;
- U hebt een onberispelijk gedrag (uittreksel uit strafregister);
- U beschikt over de nodige lichamelijke geschiktheid;
- U voldoet aan de vereisten van de taalwetgeving nog vooraleer u in dienst treedt (taalexamen georganiseerd door Selor voor aanwerving van Overheidspersoneel dat voldoende kennis op schriftelijk en mondeling vlak bewijst in de tweede taal (Niveau 1 (artikel 8) + artikel 9§1 voldoende kennis en artikel 11 van het Koninklijk Besluit nr.9 van 30 november 1966) ;
- U bent geslaagd voor het aanwervingsexamen voor de functie van Secretaris van het OCMW.

### DIPLOMA

- U bent houder van een diploma dat in aanmerking komt voor toegang tot functies van Niveau A, Niveau Master (diploma van universiteit of hogeschool van het lange type afgeleverd door een Belgische universiteit of geassimileerde instelling, erkend door de Staat of een van de Gemeenschappen, of een equivalent buitenlands diploma)

### UW DOSSIER VOOR KANDIDAATSTELLING BESTAAT UIT :

- een motivatiebrief ;
- een Curriculum Vitae ;
- een gelijkvormig verklaard afschrift van uw diploma ;
- een kopie van uw identiteitskaart ;

- een uittreksel van uw geboorteakte ;
- een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan drie maanden, voorafgaand aan de kandidaatstelling;
- een kopie van uw taalbrevet, indien u al aan de voorwaarden beantwoordt.

Toont u belangstelling ? Stuur dan uw kandidatuur ten laatste op 17/05/2019, hetzij via een brief naar de Heer Jacques RUCQUOI, Secretaris van het OCMW van Vorst: Pastoorstraat, 35 te 1190 VORST, hetzij via mail op volgend e-mailadres [jacques.rucquoi@cpas1190.brussels](mailto:jacques.rucquoi@cpas1190.brussels).