

ÖFFENTLICHER AUFRUF

Die Gemeinde Bütgenbach stellt einen Generaldirektor (m/w) ein.

Hiermit wird zur Kenntnis gebracht, dass die Gemeinde Bütgenbach zum **01. Mai 2018** einen Generaldirektor auf dem Wege der öffentlichen Anwerbung, durch Beförderung oder aber im Rahmen der Mobilität einstellt.

A. Anwerbung – Allgemeine Bedingungen:

1. Bürger eines Staates sein, der zum Europäischen Wirtschaftsraum oder zur Schweizerischen Eidgenossenschaft gehört;
2. im Besitz der zivilen und politischen Rechte sein;
3. einen mit den Anforderungen der Funktion übereinstimmenden Lebenswandel führen;
4. Inhaber eines Diploms des Hochschulwesens kurzer Studiendauer sein;
5. den Nachweis über die gründlichen Kenntnisse der deutschen Sprache gemäß der koordinierten Gesetzgebung über den Sprachengebrauch im Verwaltungswesen vom 18.07.1966 erbringen;
6. Eine Prüfung erfolgreich abgelegt haben. (Das Prüfungsprogramm wird auf Anfrage im Gemeindesekretariat zugestellt oder aber über die Webseite www.bütgenbach.be).
7. Eine einjährige Probezeit mit Erfolg absolviert haben.

B. Beförderung:

Der Zugang auf dem Wege der Beförderung wird Inhabern der Dienstgrade D6, B, C3 und C4 der Gemeinde und des Öffentlichen Sozialhilfezentrums Bütgenbach eröffnet. Letztere müssen ein Dienstalter von zehn Jahren im jeweiligen Dienstgrad vorweisen.

C. Mobilität:

Inhaber der Dienstgrade eines Generaldirektors, eines stellvertretenden Generaldirektors und Finanzdirektors einer anderen Gemeinde, oder eines öffentlichen Sozialhilfezentrums, sowie die Regionaleinnehmer, die zum Zeitpunkt ihrer Bewerbung in einem dieser Ämter endgültig ernannt sind können, ohne dass ihnen dabei der Vorrang eingeräumt würde, sich um das Amt des Generaldirektors in der Gemeinde Bütgenbach bewerben.

Diese Bewerber werden von den **schriftlichen** Prüfungsteilen im Ausscheidungsverfahren befreit.

D. Aufgabenbeschreibung:

1. Der Generaldirektor ist Sekretär des Gemeinderates und des Gemeindegremiums. Im Allgemeinen leistet er eine Reihe an institutionellen Aufgaben, die das gute Funktionieren der Behörde, des Gemeinderates und des Gemeindegremiums erlauben und die Verpflichtungen der öffentlichen Behörde dem Bürger gegenüber gewährleisten.

In dieser Eigenschaft:

- Achtet er auf die Einsetzung der Gemeindeorgane und deren gutes Funktionieren (gute Verwaltungsorganisation) gemäß geltender Gesetzgebung und der Geschäftsordnung des Gemeinderates;
- Außer seiner beratenden Aufgabe und einer Verfügbarkeit, so wie dies im Gesetz vorgesehen wurde, ist er Ansprechpartner der Ratsmitglieder und Mitglieder des Gemeindegremiums was deren Statut, sowie deren Rechte und Pflichten der Einrichtung gegenüber angeht (Besoldung, deontologische Bestimmungen, Transparenz und Zugang zu den Verwaltungsunterlagen ...). Er ist Ansprechpartner gegenüber der Bevölkerung um die Rechte und Pflichten der Nutzer des Dienstes durch das Gemeindepersonal zu gewährleisten, auch sorgt er für die nötige Transparenz der Verwaltung;
- Er ist Schnittstelle zwischen der Gemeinde und den institutionellen Akteuren;
- Er ist mit der Vorbereitung der Aktenstücke beauftragt, die dem Gemeinderat oder dem Gemeindegremium vorgelegt werden, sowie mit der Ausführung der jeweiligen Entscheidungen:
 - Entweder auf Grundlage seiner gesetzlichen Aufgaben oder insoweit diese durch Regelungen der Einrichtung auferlegt wurden;
 - Oder auf Grundlage von vertraglichen Bestimmungen die die Einrichtung binden;
 - Oder um die Kontinuität des öffentlichen Dienstes zu gewährleisten;

- Oder im Hinblick auf die Ausführung sämtlicher Aufgaben die ihm durch die auf ihn anwendbaren Gesetzesbestimmungen anvertraut wurden;
 - o Er berät den Gemeinderat und das Gemeindegremium in juristischer und administrativer Hinsicht und ruft gegebenenfalls die anwendbaren Rechtsregeln in Erinnerung, er führt die ihm bekannten Fakten in den Beschlüssen an und achtet darauf, dass die gesetzlichen Vermerke darin erscheinen. Seine Gutachten und Ratschläge sind Anlage zu den Beschlüssen des Gemeinderates sowie des Gemeindegremiums und werden an den Finanzdirektor weitergeleitet;
 - o Er achtet auf ein Einhalten der Bestimmungen, betreffend die Organisation der Gemeindeaufsicht;
 - o Er wohnt den Sitzungen des Gemeinderates und des Gemeindegremiums ohne Stimmrecht bei, verfasst die Protokolle der Sitzungen und sorgt für deren Übertragung. Zu diesem Zwecke führt er getrennte Protokollbücher;
 - o Die durch den Bürgermeister unterzeichnete Korrespondenz der Verwaltung wird von ihm gegengezeichnet;
 - o Er hat den Anweisungen zu folgen die ihm entweder durch den Gemeinderat, das Gemeindegremium oder den Bürgermeister, jeweils im Rahmen deren Befugnisse, erteilt werden.
2. Gemäß den geltenden Gesetzesbestimmungen leitet und koordiniert der Generaldirektor die Gemeindedienste unter der Amtsgewalt des Gemeindegremiums. Außer in gesetzlichen Ausnahmefällen ist er der Personalchef.

In dieser Eigenschaft:

- o Übernimmt er den Vorsitz des Direktionsausschusses und achtet auf dessen gutes Funktionieren. Der Direktionsausschuss ist Zentrum für Dialoge und Konzertierungen, durch welches der Generaldirektor die übergreifende Koordinierung der Aktionen und der Zusammenarbeit zwischen den Diensten gewährleistet. Der Direktionsausschuss ist ebenfalls Ort zum Austausch von Informationen und von «Know how» / «Best practice»;
 - o Bereitet er die Entwürfe des Organigramms, des Stellenplans und des Statuts des Gemeindepersonals vor und konzertiert sich hierüber mit dem Direktionsausschuss; er gewährleistet deren ständige Auswertung und schlägt die entsprechenden Anpassungen und Aktualisierungen vor;
 - o Er wacht darüber, dass durch das Gemeindepersonal die Reglementierungen, sowie die Rechte und Pflichten, die diesem durch die Anforderungen an einen öffentlichen Dienst im Sinne von Qualität und Gleichbehandlung der Bevölkerung auferlegt sind, eingehalten werden;
 - o Er achtet auf die Motivation des Gemeindepersonals, so auch durch regelmäßige Bewertungen sowie durch die Ausarbeitung und das Umsetzen von Ausbildungsplänen. In diesem Rahmen stellt er ein Bewertungsprojekt für jedes einzelne Personalmitglied auf und leitet es an das Gemeindegremium weiter;
 - o Er, oder der von ihm bezeichnete Stellvertreter, nimmt auf Einladung des Vorsitzenden und an dessen Seite an der gewerkschaftlichen Konzertierung und Verhandlung als Vertreter des Arbeitgebers teil;
 - o Er versieht das Sekretariat des Konzertierungsausschusses Gemeinde/ÖSHZ in Zusammenarbeit mit dem Sekretär des ÖSHZ;
 - o Mit dem Gefahrenverhütungsberater wacht er über ein Einhalten der Regeln betreffend das Wohlbefinden am Arbeitsplatz und organisiert mit dem Berater die Gefahrenverhütung auf Grundlage dieser Regeln;
 - o Er, oder der von ihm bezeichnete Stellvertreter, nimmt mit Stimmrecht an den Prüfungsjurys zur Anwerbung oder zur Ernennung der Mitglieder des Gemeindepersonals teil;
 - o auf begründeten Bericht kann er Mitgliedern des Gemeindepersonals (mit Ausnahme des Finanzdirektors) die Disziplinarstrafen der Mahnung und der Rüge auferlegen.
3. Er ist beauftragt mit der Errichtung und der Überwachung des Systems der internen Kontrolle der Arbeitsweise der Gemeindedienste.

In dieser Eigenschaft:

- schlägt er, nach Konzertierung im Direktionsausschuss dem Gemeinderat, dem es obliegt dieses zu genehmigen, ein System der internen Überwachung innerhalb einer Gesamtheit von Maßnahmen und Verfahren vor, die dazu geschaffen sind um eine vernünftige Sicherheit zu gewährleisten, was:
 - die Durchführung der Zielsetzungen angeht;
 - die Beachtung der geltenden Gesetzgebung und der Verfahren betrifft;
 - die Verfügbarkeit von zuverlässigen Informationen bezüglich der Finanzen und der Verwaltung angeht, so wie diese ihm durch den Finanzdirektor bereitgestellt werden.
4. Der Generaldirektor ist beauftragt mit der Ausführung und der Umsetzung der grundlegenden politischen Zielrichtungen des allgemeinen Richtlinienprogramms, so wie diese in der Aufgabenbeschreibung aufgenommen und im Zielsetzungsvertrag detailliert wurden.

In dieser Eigenschaft:

- verfasst er binnen der 6 Monate nach Erhalt der Aufgabenbeschreibung durch das Gemeindegremium den Zielsetzungsvertrag, indem er sich bezüglich der notwendigen Mittel zur Erfüllung der Zielsetzungen mit dem Gemeindegremium, unter Hinzuziehen des Finanzdirektors, für die Angelegenheiten die diesen betreffen, abspricht. Er spricht den Zielsetzungsvertrag ebenfalls mit dem Direktionsausschuss ab.

Der Zielsetzungsvertrag enthält:

- Die Beschreibung seiner gesetzlichen Aufgaben und wie diese aus dem allgemeinen Richtlinienprogramm, sowie der Aufgabenbeschreibung hervorgehen (bezahlbare und realisierbare Zielsetzungen, die seinen Aufgabenbereich betreffen);
- Die Beschreibung der Strategie der Verwaltungsorganisation während der Legislaturperiode um die Aufgaben zu erfüllen und die im Zielsetzungsvertrag enthaltenen Ziele zu erreichen, sowie deren Auflistung anhand konkreter Initiativen und Projekte;
- Einen Überblick der vorhandenen, aber auch der erforderlichen personellen und finanziellen Mittel zu dessen Umsetzung.

Der Generaldirektor organisiert und überwacht die Umsetzung des Zielvertrages durch die verschiedenen betroffenen Dienste und, im Rahmen dessen Amtshoheit, durch den Finanzdirektor, unter Beachtung der Konzertierung im Direktionsausschuss. Er erstattet Bericht über die Verwirklichung der ihm vom Gemeindegremium aufgetragenen Zielsetzungen. Er schlägt dem Gemeindegremium jährlich, falls er dies als notwendig erachtet, begründete Anpassungen vor.

Innerhalb des gesteckten Rahmens setzt der Generaldirektor innerhalb der Verwaltung eine Politik der HR (Humanressourcen) um und bewertet diese.

5. Der Generaldirektor nimmt gegebenenfalls die Vertretungsaufgaben wahr, die ihm durch den Gemeinderat oder das Gemeindegremium anvertraut wurden.

E. Kompetenzprofil

Mit Ausnahme der Prärogativen des Finanzdirektors ist der Generaldirektor die Verbindungsstelle zwischen den verschiedenen politischen Mandatsträgern und der Verwaltung, dies im gegenseitigen Respekt und Verständnis.

Um seine verschiedenen Aufgaben und Prärogativen erfüllen zu können muss der Generaldirektor zahlreiche Kompetenzen aufweisen, bzw. entwickeln, die in drei Hauptlinien zusammengefasst werden können, nämlich: Fachliche und intellektuelle Fähigkeiten („Savoir“), methodische Fähigkeiten („Savoir-Faire“) und persönliche und soziale Fähigkeiten („Savoir-Être“).

1. Die fachlichen und intellektuellen Fähigkeiten.

Als Grundlage dienen die Sonderbedingungen zur Ernennung eines Generaldirektors (m/w), die durch den Gemeinderat am 01.09.2017 festgelegt und mittels Erlass vom 05.10.2017 durch die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft gebilligt wurden:

Vor der Ernennung hat der Bewerber um die Stelle des Generaldirektors (m/w) folgende Eignungsprüfungen abzulegen:

Erstes Ausscheidungsverfahren: (20 Punkte)

Dieser **schriftliche** Prüfungsteil bezieht sich auf die Allgemeinbildung, die Geistesreife, die Auffassungsgabe und den Aufsatz der Kandidaten. Die Prüfung umfasst zwei getrennte Teile und zwar die Zusammenfassung und das Kommentieren eines Vortrages vom Niveau der Hochschulreife mit juristischen, wirtschaftlichen oder sozialen Hintergrund, oder aber in Zusammenhang mit dem Management.

Zweites Ausscheidungsverfahren: (40 Punkte)

Dieser **schriftliche** Prüfungsteil beinhaltet eine berufliche Eignungsprüfung, die die Beurteilung der von den Bewerbern verlangten Mindestkenntnisse in den folgenden Bereichen ermöglichen sollte:

- a. Verfassungsrecht
- b. Verwaltungsrecht
- c. Öffentliches Auftragsrecht
- d. Zivilrecht
- e. Lokales Finanz- und Steuerwesen;
- f. Gemeinderecht und Grundlagengesetz über die Ö.S.H.Z.

Drittes Ausscheidungsverfahren: (40 Punkte)

Eine **mündliche** Prüfung über die beruflichen Eignungen und die Führungsqualitäten des Bewerbers. Diese ermöglicht eine Bewertung des Bewerbers, insbesondere in Bezug auf seine strategische Vision des Amtes und seine Fähigkeiten, diese auf dem Gebiet der Humanressourcen, des Managements und der Organisation der internen Kontrolle auszuüben.

2. Die methodischen Fähigkeiten:

- Vertraut sein mit den gängigen Informatikprogrammen, den Internetanwendungen und den sozialen Medien.
- Bereit sein, den nötigen Aus- und Weiterbildungen zur Vertiefung der, mit der Funktion einhergehenden fachlichen Bereiche, zu folgen.
- Bereit sein, die in der Aufgabenbeschreibung festgehaltenen Verantwortungsbereiche zu erfüllen.
- Fähig sein nachzuforschen, zu analysieren, zu organisieren, zusammen zu fassen und nach Konzertierung zu entscheiden.
- Fähig sein sämtliche Dienste der Gemeinde zu koordinieren.

3. Die persönlichen und sozialen Fähigkeiten:

- Initiativgeist sollte bewiesen werden.
- Integrität, selbständiges und bestimmtes Handeln werden erwartet.
- Die Fähigkeit sollte vorhanden sein ein Team zu führen, mit dem gesteckte Ziele erreicht, Probleme gelöst und angemessene, sowie effiziente Entscheidungen getroffen werden.
- Die Fähigkeit sollte vorhanden sein eine Versammlung zu leiten und vor der Öffentlichkeit das Wort zu ergreifen.
- Es wird Anpassungsvermögen erwartet.
- Es gilt ein Klima des Vertrauens und des Wohlbefindens zu schaffen und aufrecht zu erhalten.
- Ein taktvoller Umgang, Diskretion und gerechtes Handeln sollten Vorgabe sein.

F. Bewerbungen

Die Bewerbungen sind **mittels Einschreiben (Datum des Poststempels) bis zum 8. Dezember 2017** an das Gemeindegremium in 4750 BÜTGENBACH, Weywertz - Zum Brand 40 zu senden.

Der Bewerbung sind beizufügen:

- ein ausführlicher Lebenslauf
- Ein aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 6 Monate - wenn dieser ungünstige Eintragungen enthält, kann der Kandidat eine schriftliche Rechtfertigung einreichen);
- die gut leserliche Kopie der Diplome und Zeugnisse;
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises.

Für weitere nützliche Angaben wenden Sie sich an das Gemeindegremium (Generaldirektor Manfred GILLESSEN - Tel. 080/44 00 78 – manfred.gillessen@butgenbach.be).