

ÖFFENTLICHER AUFRUF

Die Gemeinde Lontzen stellt ein

Generaldirektor (M/W/X)

Hiermit wird zur Kenntnis gebracht, dass der Gemeinderat von LONTZEN beschlossen hat, das Amt des Generaldirektors auf dem Weg der Anwerbung, der Mobilität oder der Beförderung zu vergeben.

I. Anwerbung

a) Allgemeine Bedingungen

Um zum Amt des Generaldirektors zugelassen zu werden, müssen die Bewerber folgende Bedingungen zum Zeitpunkt der Ernennung erfüllen:

- 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 haben;
- 4) mindestens Inhaber eines Diploms des Hochschulwesens kurzer Studiendauer oder gleichgestellten Diplomes sein oder einer der erwähnten Personengruppen der Mobilität oder Beförderung angehören;
- 5) den Nachweis über die gründlichen Kenntnisse der deutschen Sprache gemäß der koordinierten Gesetzgebung über den Sprachengebrauch im Verwaltungswesen vom 18. Juli 1966 erbringen;
- 6) die Prüfung mit nachstehendem Programm erfolgreich abgelegt haben;
- 7) die Probezeit erfolgreich absolviert haben.

Der unter Punkt 3 erwähnte Lebenswandel wird anhand eines Auszuges aus dem Strafregister überprüft. Wenn dieser ungünstige Eintragungen enthält, kann der Kandidat eine schriftliche Rechtfertigung einreichen.

Um zur Teilnahme der Prüfung zugelassen zu werden, muss der Bewerber die Bedingungen 1), 2), 3), 4) am Tag des Abschlusses der Einschreibefrist erfüllen.

b) Prüfungsprogramm

Erster Teil: 60 Punkte (erforderliche Punktzahl 36/60)

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

- a) Verfassungsrecht (erforderliche Punktezahl: 5/10);
- b) Verwaltungsrecht (erforderliche Punktezahl: 5/10);
- c) Öffentliches Auftragsrecht (erforderliche Punktezahl: 5/10);
- d) Zivilrecht (erforderliche Punktezahl: 5/10);
- e) Lokales Finanz- und Steuerwesen (erforderliche Punktezahl: 5/10);
- f) Gemeinderecht und Grundlagengesetz über die Ö.S.H.Z. (erforderliche Punktezahl: 5/10);

Der Kandidat wird nur zum nächsten Prüfungsteil zugelassen, wenn jede einzelne Prüfungsunterteilung mit 50 % und der Prüfungsteil mit 60 % bestanden worden ist.

Zweiter Teil: 30 Punkte (erforderliche Punktzahl 18/30)

Dieser schriftliche Prüfungsteil bezieht sich auf die Allgemeinbildung, die Geistesreife und die Auffassungsgabe der Kandidaten. Er besteht aus einer Zusammenfassung und einem Kommentar über ein allgemeines Thema:

- a) Die Zusammenfassung wird in französischer Sprache erstellt (erforderliche Punktezahl: 7,5/15).
- b) Der Kommentar wird in deutscher Sprache verfasst (erforderliche Punktzahl: 7,5/15).

Der Kandidat wird nur zum nächsten Prüfungsteil zugelassen, wenn jede einzelne Prüfungsunterteilung mit 50 % und der Prüfungsteil mit 60 % bestanden worden ist.

Dritter Teil: 60 Punkte (erforderliche Punktzahl 36/60)

Eine mündliche Prüfung über die beruflichen Eignungen und die Führungsqualitäten, die eine Bewertung des Bewerbers insbesondere zu seiner strategischen Vision des Amtes ermöglicht, sowie zu seinen Fähigkeiten, diese auf dem Gebiet der Humanressourcen, des Managements und der Organisation der internen Kontrolle anzuwenden. Dieses Gespräch wird in deutscher und in französischer Sprache stattfinden. Es erfolgt eine:

- a) Inhaltliche Bewertung (erforderliche Punktzahl 15/30).
- b) Sprachliche Bewertung Deutsch (erforderliche Punktzahl 7,5/15).
- c) Sprachliche Bewertung Französisch (erforderliche Punktzahl 7,5/15).

Dieser Prüfungsteil ist bestanden, wenn jede einzelne Prüfungsunterteilung mit 50 % und der Prüfungsteil mit 60 % bestanden worden ist.

II. Beförderung

Den Zugang zum Amt des Generaldirektors wird den Personalmitgliedern der Stufe A sowie den Personalmitgliedern der Stufen D6 bis D10, die ein Dienstalter von zehn Jahren in diesen Stufen aufweisen durch Beförderung eröffnet.

III. Mobilität

Die Generaldirektoren, stellvertretenden Generaldirektoren und Finanzdirektoren einer anderen Gemeinde oder eines öffentlichen Sozialhilfezentrums, sowie die Regionaleinnehmer, die zum Zeitpunkt ihrer Bewerbung in einem dieser Ämter endgültig ernannt sind, werden vom ersten und zweiten Prüfungsteil befreit.

Dem Bewerber im Rahmen der Mobilität, der dieses Amt in einer anderen Gemeinde oder in einem öffentlichen Sozialhilfezentrum ausübt, darf unter Strafe der Nichtigkeit keinerlei Prioritätsrecht eingeräumt werden.

Es wird keine Rekrutierungsreserve vorgesehen.

IV. Probezeit

Bei Amtsantritt legen die Direktoren eine Probezeit von einem Jahr ab.

Nach Ablauf der Probezeit nimmt das Kollegium die Bewertung des Direktors vor und legt dem Gemeinderat einen Bericht vor, aus dem hervorgeht, ob der Direktor geeignet ist, das Amt auszuüben oder nicht.

Im Falle eines ungünstigen Berichts kann der Gemeinderat den Generaldirektor entlassen.

Wenn die Probezeit mit einem Entlassungsbeschluss endet, behält das Personalmitglied, das aus dem Verfahren zur Beförderung in dieses Amt hervorgegangen ist, in Abweichung von Absatz drei das Recht, in die Stelle, die es vor der Beförderung innehatte, wieder eingesetzt zu werden.

V. Funktionsbeschreibung

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.
- 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 Aufgabe 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.
- 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.
- Er achtet auf ein Einhalten der Bestimmungen betreffend die Organisation der Gemeindeaufsicht.
- 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.
- Die durch den Bürgermeister unterzeichnete Korrespondenz der Verwaltung wird von ihm gegengezeichnet.
- Er hat den Anweisungen zu folgen, die ihm entweder durch den Gemeinderat, das Gemeindegremium oder den Bürgermeister, jeweils im Rahmen ihrer 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:

- Übernimmt er den Vorsitz des Direktionsrates und achtet auf dessen guten Funktionieren.
- Bereitet er die Entwürfe des Organigramms, des Stellenplans und des Statuts des Gemeindepersonals vor und konzertiert sich hierüber mit dem Direktionsrat; er gewährleistet deren ständige Auswertung und schlägt die entsprechenden Anpassungen und Aktualisierungen vor.
- 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.
- 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.
- 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.
- Er, oder der von ihm bezeichnete Stellvertreter, nimmt mit Stimmrecht an den Prüfungsjurys zur Anwerbung oder zur Ernennung der Mitglieder des Gemeindepersonals teil.
- 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 Direktionsrat 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 drei Monaten nach der Billigung des allgemeinen Richtlinienprogramms den Zielsetzungsvertrag.

Der Zielsetzungsvertrag enthält:

- die Beschreibung seiner gesetzlichen Aufgaben und wie diese aus dem allgemeinen Richtlinienprogramm sowie der Aufgabenbeschreibung hervorgehen (bezifferbare 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 Zielsetzungsvertrages durch die verschiedenen betroffenen Dienste, im Rahmen dessen Amtshoheit, durch den Finanzdirektor, unter Beachtung der Konzertierung im Direktionsrat. 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 Humanressourcen um und bewertet diese.

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

VI. Kompetenzprofil

Der Generaldirektor ist 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, methodische Fähigkeiten und persönliche und soziale Fähigkeiten.

1. Die fachlichen und intellektuellen Fähigkeiten

Als Grundlage dienen die Sonderbedingungen zur Ernennung eines Generaldirektors (m/w/x), die durch den Gemeinderat am 23.08.2019 festgelegt und mittels Erlasses vom 19.09.2019 durch die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft gebilligt wurden. Die Bedingungen im Hinblick auf die Neubesetzung der Stelle des Generaldirektors wurden ebenfalls am 23.08.2019 durch den Gemeinderat verabschiedet.

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

- Initiativegeist sollte bewiesen werden.
- Integrität, selbständiges und bestimmtes Handeln werden erwartet.
- Die Fähigkeit sollte vorhanden sein, ein Team zu führen, mit dem gesteckten Zielen 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.

VII. Bewerbungen

Die Bewerbungen sind mittels Einschreiben (das Datum des Poststempels ist ausschlaggebend) bis zum 18. Oktober 2019 an das Gemeindegremium, zu Händen des Herrn Generaldirektors Pascal NEUMANN, Kirchstraße 46 in 4710 LONTZEN zu senden.

Dem Bewerbungsschreiben sind beizufügen:

- ein ausführlicher Lebenslauf;
- ein aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 3 Monate);
- die gut leserliche Kopie der Diplome und Zeugnisse und Nachweise;
- der Beweis der körperlichen Tauglichkeit zur Ausübung der Funktion durch ein ärztliches Attest (nicht älter als 3 Monate);
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises;
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Führerscheins.

Für alle zusätzlichen Auskünfte wenden Sie sich bitte an den Herrn Generaldirektor Pascal NEUMANN unter der Telefonnummer 087/89.80.60 oder pascal.neumann@lontzen.be

Im Namen des Gemeindegremiums:

P. NEUMANN
Generaldirektor

P. THEVISSSEN
Bürgermeister