

# ADMINISTRATIEF STATUUT VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL.

---

(Gemeenteraad van 21 december 2017)

## HOOFDSTUK I OVER HET PERSONEEL

### Artikel 1.

Huidig reglement is van toepassing op de statutaire personeelsleden alsook op de gemeentesecretaris, de gemeenteontvanger en de human resourcesmanager

De bepalingen van de hoofdstukken II “Rechten en plichten van het personeel”, VI “De Periodieke evaluatie” en VII “Het Beroep” zijn van toepassing op het contractueel personeel.

### Artikel 2.

De normale arbeidsbetrekking tussen het bestuur en zijn personeel is van statutaire aard.

De betrekkingen die opgenomen zijn in de personeelsformatie en die dus een permanent karakter vertonen, kunnen enkel door statutairen worden bekleed, met uitzondering van de geval en voorzien door de wet of door de omzendbrief van 28 april 1994 van het Ministerie van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest houdende Sociaal handvest.

### Artikel 3.

De contractuele tewerkstellingsvorm is de uitzondering. Arbeidsovereenkomsten zijn enkel mogelijk voor uitzonderlijke opdrachten, duidelijk omschreven en bepaald in de tijd, en voor de tijdelijke vervanging van statutair personeel, uitgezonderd wanneer het gaat om directie- en leidinggevende functies en functies noodzakelijk om opdrachten te vervullen die toevertrouwd worden aan de gemeenten en gefinancierd worden door de federale, gewestelijke en gemeenschapsoverheden.

### Artikel 4.

Administratief en geldelijk, wordt het personeel ingedeeld in vijf niveaus. Naargelang de vorming, de vereiste beroepskennis en verantwoordelijkheid, wordt een opdeling gemaakt tussen het leidinggevend en/of directiepersoneel enerzijds en het uitvoerend personeel anderzijds.

#### NIVEAU E    ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE - HULPARBEIDER.

- geen diplomavereiste.

#### NIVEAU D    ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGOGISCH ADJUNCT.

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of gelijkgesteld.

#### NIVEAU C    ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGOGISCH ASSISTENT.

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld.

**NIVEAU B      ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGGISCH SECRETARIS.**

- houder zijn van een bachelor/graduaat, van een diploma van de eerste cyclus van het universitair onderwijs of van een gelijkgesteld hoger onderwijs of van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
  - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
  - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
  - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;

**NIVEAU A      GEMEENTESECRETARIS, GEMEENTEONTVANGER, DIRECTEUR HUMANRESOURCES, ADMINISTRATIEF/TECHNISCH/PEDAGOGISCH ATTACHE, ARCHITECT, INGENIEUR.**

- houder zijn van een masterdiploma, een diploma van de tweede cyclus van het universitair onderwijs of van een gelijkgesteld hoger onderwijs of van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
  - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
  - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
  - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;

Een beroepsbekwaamheidsbewijs dat overeenstemt met de te begeven functie, behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen, kan het diploma of het getuigschrift vastgesteld voor de niveaus D tot A vervangen.

Het getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme voor het niveau en de te begeven functie wordt gelijkgesteld met een diploma of certificaat voorzien voor de niveaus D tot A (Instapkaart SELOR)

**Artikel 5.**

De graadbenamingen worden, in principe, gekoppeld aan de functioneel-hiërarchische indeling per niveau met opsplitsing tussen de leidinggevende (en directie-) functies enerzijds en de uitvoerende functies anderzijds. In elk niveau zijn de functies leidinggevend vanaf code 4.

De volgende benamingen komen voor in het personeelskader :

Niveau A

- A11 : gemeentesecretaris
- A10 : gemeenteontvanger,
- A7 : directeur humanresources,
- A6 : eerstaanwezend diensthoofd,
- A5 : afdelingshoofd,
- A4 : eerstaanwezend attaché,
- A1 : administratief/technisch/pedagogisch attaché

Niveau BB1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief secretaris
- technisch secretaris
- pedagogisch secretaris

B4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- administratief secretaris-deskundige
- technisch secretaris-deskundige

B5 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdsecretaris
- technisch hoofdsecretaris

Niveau CC1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief assistent
- technisch assistent
- pedagogisch assistent

C4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- administratief assistent-deskundige
- technisch assistent-deskundige

C5 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdassistent
- technisch hoofdassistent

Niveau DD1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- administratief adjunct
- technisch adjunct
- pedagogisch adjunct

D4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- administratief adjunct - deskundige
- technisch adjunct - deskundige

D5 (leidinggevend personeel)

- administratief hoofdadjunct
- technisch hoofdadjunct

Niveau E

E1 - 2 - 3 (uitvoerend personeel)

- hulpbediende
- hulparbeider

E4 (leidinggevend – of referentiepersoneel)

- hulpbediende – deskundige
- hulparbeider – deskundige

E5 (leidinggevend personeel)

- hoofdhulpbediende
- hoofdhulparbeider

**Artikel 6.**

De leidinggevende en/of referentiefuncties vereisen niet alleen een grondige kennis van de basisprofielomschrijving, maar vergen een bijkomende polyvalente en/of gespecialiseerde kennis en een aantal vaardigheden zoals leiding geven, organisatievermogen, communicatievaardigheid, schriftelijk uitdrukingsvermogen, teamgeest, zelfstandigheid, precisie, creativiteit en initiatief. Ze vereisen eveneens hetzij een aantal vaardigheden inzake en leiding en organisatie (leidinggevende functie), hetzij een polyvalente en/of gespecialiseerde kennis (referentiefunctie).

Deze functies worden altijd begeven per bevordering.

**HOOFDSTUK II****RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL****Artikel 7.**

De gemeenteambtenaren genieten van de vrije meningsuiting ten overstaan van de feiten waarvan ze kennis hebben in de uitoefening van hun functies.

Elke werknemer is gehouden aan de discretieplicht betreffende het geheel van de interne en externe informatie waarvan hij kennis heeft in de uitoefening van zijn functie.

De werknemer verbindt er zich toe het beroepsgeheim te eerbiedigen zowel in de loop van het contract als erna.

Het is formeel verboden om op directe of indirecte wijze, of ter persoonlijk voordeel, de volgende informatie te verspreiden of te gebruiken, onafhankelijk of ze direct of indirect verkregen zijn :

- de databanken en software,
- de adresgegevens,
- persoonlijke gegevens van de personeelsleden en van derden,
- vertrouwelijke informatie.

Elke tekortkoming aan deze verplichting kan een tuchtmaatregel met zich meebrengen en kan beschouwd worden als een ernstige fout die een onmiddellijk ontslag zonder vooropzeg en vergoeding met zich mee kan brengen.

Dit verplichting geldt niet voor de gevallen waar de wet uitdrukkelijk voorziet in het recht van de burger om raadpleging of inzage van een administratief document.

De bepalingen van de vorige alinea's gelden eveneens voor de gemeenteambtenaren die hun functies stopgezet hebben.

### **Artikel 8.**

De gemeenteambtenaren hebben recht op informatie over al de aspecten nuttig voor de uitoefening van hun taken. Zij hebben recht op een doorlopende vorming die één van de evaluatiecriteria zal zijn. Zij kunnen eveneens genieten van een beroepsvorming om te beantwoorden aan de bevorderingsvoorwaarden.

Gedurende de perioden van afwezigheid gerechtvaardigd door de deelname aan verplichte vormingsactiviteiten, is de ambtenaar in dienstactiviteit.

### **Artikel 9.**

Elke gemeenteambtenaar heeft het recht zijn persoonlijk dossier in te zien en er op zijn vraag kopie van te krijgen.

### **Artikel 10.**

1. De gemeenteambtenaren vervullen hun functies met waardigheid en integriteit onder het gezag van hun hiërarchisch oversten.  
Hiertoe moeten ze :
  - a) de van kracht zijnde wetten en reglementen eerbiedigen alsook de richtlijnen van de overheid onder wiens bevoegdheid ze vallen;
  - b) hun adviezen formuleren en hun verslagen opstellen met uiterste nauwkeurigheid en juistheid;
  - c) de beslissingen uitvoeren met ijver en plichtsbesef;
  - d) zich aanpassen aan de veiligheidsnormen voorgeschreven door de overheid.
2. De gemeenteambtenaren behandelen de gebruikers van hun diensten met begrip en zonder ongerechtvaardigde discriminatie. Het is meer bepaald verboden voor de personeelsleden om, zowel ten opzichte van collega's als gebruikers, kwetsende woorden, stigmatiserende of beledigende woorden gebaseerd op de leeftijd, het geslacht, de sexuele geaardheid, de burgerlijke stand, de gesproken taal, de huidige of voorbije gezondheidstoestand, een willekeurige handicap of een fysieke of genetische karakteristiek, het vermeende ras, het sociale of etnische voorgeslacht, te gebruiken.
3. De agenten hebben de plicht tot volstrekte neutraliteit. Ze zijn verplicht, in hun gedragingen, het bewijs te leveren van neutraliteit op politiek, filosofisch en religieus gebied. De woorden, daden, kleding en kentekens die tegenovergesteld zijn aan deze bepaling, zijn verboden.

### **Artikel 11.**

1. De gemeenteambtenaren vermijden, buiten de uitoefening van hun functies, elk gedrag dat het vertrouwen van het publiek in de administratie zou kunnen schokken.
2. De gemeenteambtenaren mogen niet, rechtstreeks of via een tussenpersoon, zo maar geschenken, beloningen of voordelen vragen, eisen of ontvangen, op basis van hun functies, zelfs niet buiten hun diensten.

3. De gemeenteambtenaren houden zich op de hoogte van de evolutie van de technieken, reglementen en opzoekingen in het domein waarmee ze beroepshalve belast zijn meer bepaald door middel van de doorlopende vorming.
4. De leden van het personeel mogen slechts, rechtstreeks of via een tussenpersoon, enige handel drijven of een andere functie uitoefenen, mits voorafgaand akkoord van het College van Burgemeester en Schepenen.  
Deze toelating wordt geweigerd of ingetrokken indien de handel of de betrekking als onverenigbaar met de uitoefening van de functie wordt beschouwd.

In geval van overtreding van deze verbodsbepalingen, kan hen een tuchtmaatregel opgelegd worden.

### **Artikel 12.**

Alle werknemers hebben het recht om waardig te worden behandeld. Elke vorm van ongewenst seksueel gedrag, van morele intimidatie of van geweld op het werk kan niet worden toegelaten of getolereerd.

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat dit gedrag afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Onder morele intimidatie of pesten op het werk wordt verstaan elke onrechtmatige en terugkerende vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag dat schade kan toebrengen aan de persoonlijkheid of de psychische integriteit van een persoon en zelfs aan zijn privéleven en waarvan degene die zich hieraan schuldig maakt, weet of zou moeten weten, dat hij de waardigheid van de mannen en vrouwen op de arbeidsplaats schaadt.

Het gedrag is onaanvaardbaar indien het kwetsend, vernederend, onredelijk of beledigend is voor de persoon die het slachtoffer is of wanneer het expliciet of impliciet aan de grondslag ligt van een beslissing die betrekking heeft op de rechten van de werknemer of wanneer het een intimiderende, vijandige of vernederende werksfeer creëert tegenover de werknemer die ermee te maken krijgt.

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer (of een andere persoon op wie de specifieke bepalingen inzake geweld, morele intimidatie en ongewenst seksueel gedrag op het werk van toepassing zijn), psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk of elke plotse uitbarstingen van verbale of fysieke aard.

Elke werknemer die meent het slachtoffer te zijn van een dergelijk gedrag, ongeacht de dader ervan, heeft het recht klacht in te dienen, zonder vergelding of wraak te moeten vrezen.

### **Artikel 13.**

Elke overtreding van de artikels 7,10, 11 en 12 wordt bestraft, volgens de noodzaak van het geval, met een ontslag of met één van de tuchtmaatregelen voorzien in artikel 283 van de nieuwe gemeentewet, zonder afbreuk te doen aan de toepassing van de strafwetten.

De bepalingen van de artikels 7, 9, 10, 11 en 12 zijn van toepassing op de stagiaires.

## HOOFDSTUK III

### AANWERVING EN BENOEMING VAN HET PERSONEEL

#### SEKTIE I. DE OPENBARE OPROEP.

##### Artikel 14.

Er mag slechts overgegaan worden tot de aanwerving in geval een betrekking in het personeelskader, goedgekeurd door de voorgedijoverheid, vacant is.

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de aanwerving, over de samenstelling van een wervingsreserve en over de openbare oproep aan de kandidaten.

In geval een betrekking vrij zou blijven bij gebrek aan een kandidaat die alle voorwaarden vervult om er toegelaten te worden bij bevordering, zal een kandidaat, voor zover hij de vereiste voorwaarden vervult, mogen benoemd worden, in overtal, via aanwerving, in een lagere graad die toegang verleent tot deze betrekking en voorkomt binnen hetzelfde niveau. De vrije betrekking zal open blijven in het kader. De situatie in overtal zal echter bij de eerstvolgende gelegenheid opgelost worden.

De wijze van aankondiging zal bepaald worden door het Schepencollege maar zal ten minste een bericht omvatten op de internetsite van het gemeentebestuur van Oudergem.

De oproep vermeldt de betrekkingen van het kader waarin moet voorzien worden, de te vervullen voorwaarden, de opgelegde proeven, de functiebeschrijving evenals de datum waarop de kandidaturen uiterlijk moeten ingediend worden.

Daar alle betrekkingen openstaan voor beide geslachten, mag er bij de openbare aankondiging geen discriminatie op basis van het geslacht gemaakt worden. De publicatie moet duidelijk tonen dat het zich zonder onderscheid zowel tot de mannelijke als tot de vrouwelijke kandidaten wendt.

Het gemeentebestuur moet een actief beleid voeren van diversiteit en zij verzekert in dat opzicht de gelijkheid der kansen en de toegang tot aanwervings- en selectieprocedures voor allen.

##### Artikel 15.

Om aangeworven te kunnen worden voor een betrekking voorzien in het personeelskader moet men de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden vervullen en slagen voor de proeven, voorgeschreven bij huidige reglementering.

Het Schepencollege stelt de lijst van de kandidaten vast die de aanwervingsreserve vormt.

Deze reserve blijft drie jaar geldig te dateren vanaf de sluiting van het proces-verbaal van het examen. De Gemeenteraad mag de geldigheid van de reserve verlengen.

De beperkte geldigheid van een aanwervingsexamen geldt niet voor de ambtenaren, de stagiaires en de contractuelen in functie op het gemeentebestuur van Oudergem. Deze behouden het voordeel van het geslaagd examen zolang ze in dienst blijven op het gemeentebestuur.

Het verlies, in de loop van de wervingsprocedure, van één van de algemene toelatingsvoorwaarden brengt ambtshalve de schrapping uit de wervingsreserve met zich mee.

## **SEKTIE II. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN.**

### **Artikel 16.**

De algemene toelatingsvoorwaarden worden als volgt vastgesteld :

1. Belg zijn, wanneer de uit te oefenen functies een directe of indirecte deelname inhouden aan de uitoefening van de openbare macht en aan de functies die als voorwerp hebben het behoud van de algemene belangen van de Staat waarbij deze van het Gewest en de gemeente moeten gelijkgesteld worden;
2. van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de vereisten van de functie;
3. van zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. vrij zijn van elk lichaamsgebrek onverenigbaar met de te vervullen functie en hiertoe geschikt verklaard worden tijdens een medisch onderzoek;
5. Op datum van de openbare oproep tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben;
6. voldoen aan de bijzondere voorwaarden vermeld in sectie III van huidig hoofdstuk en aan de toelatingsproeven voorzien in hoofdstuk IX van huidig reglement.

Er wordt voldaan aan de diplomavorwaarde voor de niveaux D tot A door :

- een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties dat overeenstemt met de te begeven functie, behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of
  - een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme voor het niveau en de te begeven functie (Instapkaart SELOR)
7. In voorkomend geval moeten de kandidaten bovendien slagen voor een examen over de kennis van de tweede taal. De proeven over de elementaire of voldoende kennis van de tweede taal worden afgenomen onder toezicht van SELOR overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 18 juli 1966 houdende coördinatie van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken en in het bijzonder met artikel 21, alinea 6 van voornoemde wetten.
  8. volgende dokumenten voorleggen : een uittreksel uit de geboorteakte, een getuigschrift van goed gedrag en zeden; evenals een eensluidend verklaard afschrift van het vereiste diploma.  
De ambtenaar moet gedurende zijn volledige loopbaan voldoen aan de voorwaarden hernomen in de hierboven vermelde punten 1°, 2°, 3° en 4°.

## **SECTIE III. BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN.**

### **Artikel 17.**

Buiten de hierboven vermelde algemene voorwaarden, moeten de kandidaten de volgende bijzondere voorwaarden vervullen die vereist worden volgens de gesolliciteerde betrekking, te weten :

### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het administratief kader**



**HULPBEDIENDE** (niveau E)

- geen diplomavereiste;
- het bewijs hebben van een nuttige ervaring, behoorlijk bewezen, van een minimale duur van twee jaar in verband met het uit te oefenen beroep ;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 1 van artikel 64 van huidig reglement.

**ADMINISTRATIEF ADJUNCT** (niveau D)

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 2 van artikel 64 van huidig reglement.

**ADMINISTRATIEF ASSISTENT** (niveau C)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 3 van artikel 64 van huidig reglement.

**ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B)

- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 4 van artikel 64 van huidig reglement.

**ADMINISTRATIEF ATTACHE** (niveau A1)

- houder zijn van een licentiaat/master of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 5 van artikel 64 van huidig reglement.

**DIRECTEUR HUMAN RESOURCES** (niveau A7)

- Belg zijn;
- houder zijn van een diploma van het niveau universitair onderwijs of van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR)
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;

- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 6 van artikel 64 van huidig reglement.

### **GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER** (niveaus A11 en A10)

- Belg zijn;
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- houder zijn van een diploma van het niveau universitair onderwijs of van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 7 van artikel 64 van huidig reglement.

### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies van het technisch kader**

#### **TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld, behaald in een sectie behorende tot de groep "bouw" of "openbare werken" of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 8 van artikel 64 van huidig reglement.

#### **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B)

- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 9 van artikel 64 van huidig reglement.

#### **TECHNISCH ATTACHE** (niveau A)

- houder zijn van een licentiaat/master in verband met de te begeven functie (bvb. master Ingenieur, Master in architectuur, master milieu-natuurwetenschappen, ...) of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 10 van artikel 64 van huidig reglement.

### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies**

## van het werklieden kader

### HULPARBEIDER (niveau E)

- geen diplomavereiste;
- het bewijs hebben van een nuttige ervaring, behoorlijk bewezen, van een minimale duur van twee jaar in verband met het uit te oefenen beroep ;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 13 van artikel 64 van huidig reglement.

### TECHNISCH ADJUNCT (niveau D)

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of gelijkgesteld in verband met de te begeven functie of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).  
Gezien de aard van de kwalificatie mag het vereiste diploma vervangen worden door een nuttige en naar behoren bewezen ervaring, die tenminste drie jaar bedraagt.
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 14 van artikel 64 van huidig reglement,
- a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,
- b) voor de kandidaat « bestuurder rijbewijs C » en « mecanicien » houder zijn van het rijbewijs C ;
- voor de houder van het rijbewijs C, in orde zijn met de medische selectie en het attest van beroepsbekwaamheid

### TECHNISCH ASSISTENT (niveau C)

- houder zijn van het diploma van het hoger secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 15 van artikel 64 van huidig reglement.
- a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,
- b) voor de kandidaat « Garage », « Transport » en « Openbare reinheid » houder zijn van het rijbewijs C;
- Voor de houder van het rijbewijs C, in orde zijn met de medische selectie en het attest van beroepsbekwaamheid

### TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)

- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- in het bezit zijn van het rijbewijs B.
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 16 van artikel 64 van huidig reglement.

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies  
van de personeelskaders voor de bibliotheken (Franstalige en Nederlandstalige)**

**TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C - Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het artikel 17 van artikel 64 van huidig reglement.

**TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B - Franstalige bibliotheken)

- houder zijn van een bachelor/graduaat “bibliothécaire-documentaliste” of houder zijn van een bachelor/graduaat EN
  - hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor subsidiëring bepaalt van betrekkingen in de socioculturele sector van de Franse Gemeenschap;
  - hetzij geselecteerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 18 van artikel 64 van huidig reglement.

**TECHNISCH ATTACHE** (niveau A - Franstalige bibliotheken)

- houder zijn van een van de volgende titels :
  - Licentiaat/ master in « Science du Livre et des bibliothèques (2<sup>ème</sup> cycle) » ;
  - Een bijzondere licentiaat/master in « Science de l’information et de la documentation (3<sup>ème</sup> cycle) »;
  - Licentiaat/ master in « Sciences et technologies de l’information et de la communication »;
  - een licentiaat/master EN
    - hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor subsidiëring bepaalt van betrekkingen in de socioculturele sector van de Franse Gemeenschap;
    - hetzij geselecteerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 64 van huidig reglement.

**TECHNISCH ATTACHE** (niveau A – Nederlandstalige bibliotheek)

- houder zijn van een master/licentie in verband met de uit oefenen functie (bijvoorbeeld Master in de Informatie- en Bibliotheekwetenschappen, master in de culturele en socialeagogiek);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 64 van huidig reglement.

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies  
van het personeelskader voor de kinderdagverblijven**

**TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C - functie van kinderverzorgster) :

- houder zijn van het diploma van kinderverzorgster;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 20 van artikel 64 van huidig reglement.

**TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B - functie van sociaal assistent) :

- houder zijn van een bachelor/graduaat sociaal assistent;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 21 van artikel 64 van huidig reglement.

**TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B - functie van gegradueerd verpleger) :

- houder zijn van een baceleor/graduaatsdiploma in ziekenhuiswetenschappen;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 22 van artikel 64 van huidig reglement.

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functies  
van het pedagogisch kader van de onderwijsinrichtingen**

**PEDAGOGISCH ADJUNCT** (niveau D)

- houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of gelijkgesteld EN van een attest van deelname aan de vorming “animateur” of “coordinateur de centres de vacances” afgeleverd door het C.E.M.E.A. (Centres d’Entraînement aux Méthodes d’Education Active);
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 23 van artikel 64 van huidig reglement.

**PEDAGOGISCH ASSISTENT - KINDERVERZORSTER** (niveau C)

- houder zijn van het diploma van kinderverzorgster;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 20 van artikel 64 van huidig reglement.

**PEDAGOGISCH ASSISTENT – CIRCO-MOTORIEK** (niveau C)

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift EN van een attest van vorming in de praktijk van psychomotoriek of van een pedagogische vorming in Circuskunsten;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 24 van artikel 64 van huidig reglement.

**PEDAGOGISCH SECRETARIS – SCHOOLSECRETARIS** (niveau B):

- houder zijn van een pedagogische titel ;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 24 bis van artikel 64 van huidig reglement.

### **PEDAGOGISCH ATTACHE – 12 uur/week** (niveau A)

- houder zijn van een titel leerkracht lager onderwijs met een nuttige ervaring van ten minste 10 jaar of van een master in pedagogische wetenschappen of een master opvoedingswetenschappen met een nuttige ervaring van ten minste 5 jaar;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 25 van artikel 64 van huidig reglement.

N.B. Daar de betrekking van bestuurssecretaris - pedagogisch adviseur slechts een functie van 12 uur/week vertegenwoordigt zal ze, als bijkomende functie, mogen toegekend worden aan een lid van het vastbenoemd onderwijzend personeel van het Gemeentebestuur van Oudergem.

## **SEKTIE IV. HET MEDISCH ONDERZOEK.**

### **Artikel 18.**

In geval van vacante betrekking, wordt de opgeroepen kandidaat toegelaten tot de stage voor zover hij fysisch geschikt verklaard is voor de uitoefening van zijn functie.

### **Artikel 19.**

De fysische geschiktheid van de aan te werven kandidaten wordt bepaald door een medisch onderzoek uitgevoerd voor hun indiensttreding, door de huisarts voor de functies die geen risicofunctie zijn of door de arbeidsgeneesheer van de medische dienst waarbij de gemeente aangesloten is.

De kandidaten die ongeschikt verklaard worden ingevolge voornoemd medisch onderzoek worden hiervan verwittigd per aangetekende brief bij de post met de melding dat zij in beroep kunnen gaan tegen het besluit van het College van Burgemeester en Schepenen, binnen de tien dagen volgend op het ontvangst van het bericht. Dit beroep heeft als gevolg dat de kandidaat onderworpen zal worden aan een aanvullend medisch onderzoek door een geneesheer aangeduid door het Schepencollege maar in aanwezigheid van een geneesheer gekozen door de kandidaat. Indien dit tegenstrijdig onderzoek niet toelaat tot een akkoord te komen, zullen beide geneesheren, samen, een geneesheer-specialist aanduiden die belast wordt een einde te maken aan dit geschil.

De kosten voortvloeiend uit deze raadplegingen worden gedragen door de kandidaat wanneer het oorspronkelijk besluit aangaande zijn ongeschiktheid voor de arbeid bevestigd wordt.

## **SEKTIE V. DE STATUTAIRE STAGE.**

### **Artikel 20.**

Elke statutaire aanwerving wordt voorafgegaan door een stageperiode. Die periode draagt één jaar voor de graden van de niveaus A en B, negen maanden voor de graad C en zes maanden voor de niveaus D en E.

Het contractueel personeelslid waarvan de laatste evaluatie na het examen gunstig is, wordt vrijgesteld van de stage voorafgaand aan zijn benoeming voor de functie die hij uitoefent en waarop de evaluatie betrekking had, op voorwaarde dat hij in de tussentijd geen niet geschrapte tuchtstraf heeft gekregen.

**Artikel 21.**

Indien bijzondere voorwaarden het wettigen, kan de stageduur verlengd worden met een maximale periode die niet langer mag zijn dan die van de stage.

**Artikel 22.**

Gedurende de stageperiode is de stagiair onderworpen aan het stelsel van de sociale zekerheid overeenkomstig de wet van 20 mei 1949.

**Artikel 23.**

Voor de berekening van de stageduur vervuld in de niveaus B, C, D en E, worden niet in aanmerking genomen de afwezigheden, in één keer of in meerdere keren, die meer dan vijftien dagen omvatten, zelfs indien de stagiair hierbij in de positie van dienstactiviteit gebleven is. De stage zal dus verlengd worden met de duur van de perioden van afwezigheid.

Voor de berekening van de stageduur vervuld in het niveau A, worden niet in aanmerking genomen de afwezigheden, in één keer of in meerdere keren, die meer dan dertig dagen omvatten, zelfs indien de stagiair hierbij in de positie van dienstactiviteit gebleven is. De stage zal dus verlengd worden met de duur van de perioden van afwezigheid.

**Artikel 24.**

Gedurende de stageperiode, wordt de stagiair onderworpen aan een evaluatie.

Tijdens de stage worden maximum drie stagegesprekken georganiseerd tussen de hiërarchisch overste en de stagiair met het oog op de integratie van de stagiair en met de bedoeling om de bekwaamheid van de stagiair om de functie die hij toegewezen krijgt, te beoordelen. De conclusies van elk gesprek worden opgetekend in een stageverslag.

Een eindverslag van de stage wordt opgesteld door de hiërarchisch overste van de stagiaire. Het wordt afgesloten met de vermelding “gunstig” of “ongunstig”. De stagiair ontvangt binnen de 15 dagen een afschrift van dat eindverslag. De stagiaire kan, bij de ondertekening, zijn bezwaren maken. Er wordt melding van gemaakt. De kennisgeving vermeldt de mogelijkheden tot beroep waarover de stagiair beschikt.

**Artikel 25.**

Een ongunstige evaluatie op het einde van de stage brengt het ontslag met zich mee of een verlenging van de stage.

**Artikel 26.**

In geval van een ongunstige evaluatie wordt een beroep georganiseerd volgens de bepalingen van hoofdstuk VII van huidig reglement.

De stagiair heeft het recht gehoord te worden door de de Beroepscommissie over de inhoud van de verslagen.

Bij deze gelegenheid mag hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

**Artikel 27.**

De stagiair die niet geschikt verklaard wordt, wordt ontslagen mits een vooropzeg identiek aan de vooropzeg die een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit krijgt.

Indien het belang van de dienst het vereist wordt de vooropzeg vervangen door een vergoeding.

Het bedrag van deze vergoeding is gelijk aan de bezoldiging overeenstemmend met de duur van de vooropzeg.

### **Artikel 28.**

Indien bij één van de stagegesprekken blijkt dat de betrokkene niet voldoet aan de vereisten van de dienst of dat hij er niet aan zal kunnen voldoen, mag hij ontslagen worden voor het einde van de stageperiode mits een vooropzeg identiek aan de vooropzeg die een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit krijgt.

### **Artikel 29.**

Gedurende de opzegtermijn mag de stagiair twee halve dagen of één dag per week afwezig zijn van het werk om zich aan te bieden op selectieproeven voor een nieuwe betrekking, met behoud van zijn wedde.

De kennisgeving van de vooropzeg gebeurt bij aangetekend schrijven bij de post, en heeft uitwerking de derde werkdag na de verzending.

De opzegtermijn wordt geschorst in geval van ziekte van de stagiair.

### **Artikel 30.**

Elke foutieve akte, in de zin van artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, in de uitoefening van de stage of ter gelegenheid van deze, elk tekort aan de verplichtingen van de stage of elke akte die de eer van de openbare functie in het gedrang brengt, kan het ontslag zonder vooropzeg met zich meebrengen van de stagiair die er zich schuldig aan maakt. De betrokkene moet vooraf gehoord of ondervraagd worden.

### **Artikel 31.**

In al de gevallen, wordt de vooropzeg uitgesproken door de overheid bekleed met de benoemingsbevoegdheid.

## **SEKTIE VI. DE BENOEMING IN VAST VERBAND.**

### **Artikel 32.**

Een personeelslid kan enkel benoemd worden in vast verband indien hij het voorwerp uitmaakt van een gunstige evaluatie en indien hij gedurende zijn stageperiode niet het voorwerp uitgemaakt heeft van een tuchtmaatregel.

Ten laatste een maand voor het verstrijken van de stageperiode maakt de Gemeentesecretaris een stageverslag op waar het College van Burgemeester en Schepenen kennis van neemt.



De stagiair die geschikt verklaard wordt, wordt in vast verband benoemd in hoedanigheid van gemeentebeambte tot de graad waarvoor hij zich kandidaat gesteld had.

De benoeming in vast verband valt onder bevoegdheid van de Gemeenteraad behalve indien deze bevoegdheid overgedragen werd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

### **Artikel 33.**

Voor de berekening van de weddeanciënniteit en voor zijn rang, zal de datum van zijn eerste aanwerving als werknemer bij het gemeentebestuur in aanmerking genomen worden voor zover hij op continue wijze tot aan zijn benoeming tewerkgesteld geweest is.

### **Artikel 34.**

Bij zijn benoeming in vast verband zal de stagiair de eed afleggen voorgeschreven door de wet.

De stagiair die verwaarloost of weigert de eed af te leggen wordt beschouwd als ontslagnemend.

## **HOOFDSTUK IV**

### **ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN**

#### **SEKTIE I. ALGEMEENHEDEN.**

##### **A. De toelating tot een hogere graad.**

### **Artikel 35.**

Niemand kan benoemd worden tot een hogere graad tenzij hij geslaagd is voor het bevorderingsexamen hiertoe voorzien en georganiseerd en het voorwerp uitgemaakt heeft van een gunstige evaluatie en niet het voorwerp uitgemaakt heeft van een tuchtmaatregel.

In dit geval zal de benoeming op proef uitgesteld worden met één jaar voor de lichte straffen van de waarschuwing en de berisping en met twee jaar voor de zware straffen van de inhouding van wedde, de schorsing.

Deze maatregel is eveneens van toepassing in geval van tuchtmaatregel gedurende de “benoeming op proef”.

De verandering van niveau wordt altijd toegekend mits een examen.

De kandidaten die voldaan hebben aan een bevorderingsexamen worden gerangschikt in een bevorderingsreserve met onbepaalde geldigheid.

De volgende regels zijn van toepassing voor de verandering van niveau :

- E naar D : drie (3) jaar niveau-anciënniteit
- D naar C : drie (3) jaar niveau-anciënniteit
- C naar B : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

C naar A : vijf (5) jaar niveau-anciënniteit

B naar A : drie (3) jaar niveau-anciënniteit

### **Artikel 36.**

De bevorderingen kunnen slechts gebeuren in geval van vacante betrekking, binnen de grenzen van het personeelskader, goedgekeurd door de voogdijoverheid.

Het feit dat geen enkele kandidaat al de voorwaarden vervult, vereist om toegelaten te worden tot een vrije betrekking, mag echter geen gevolgen hebben voor de bevorderingen in de lagere graden. In dit geval, zal de betrekking vrij blijven in het kader, en zal een kandidaat, voor zover hij de vereiste voorwaarden vervult, in overtal kunnen benoemd worden in de lagere graad.

Deze situatie in overtal zal echter bij de eerstvolgende gelegenheid opgelost worden.

### **Artikel 37.**

In geval van vrije betrekking, wordt de voorrang verleend aan de bevordering op de aanwerving.

Indien geen enkele kandidaat binnen het bestuur de bevorderingsvoorwaarden vervult om een directie- of leidinggevende functie te bekleden die in het personeelskader voorkomt, zal de betrokken betrekking kunnen toegekend worden bij aanwerving in een bevorderingsgraad. De aanwervingsvoorwaarden zullen de objectieve criteria hernemen van het functieprofiel hernomen in de artikels 26bis, 70ter en 136 van de nieuwe gemeentewet voor de te begeven betrekking.

Het vacant verklaren van een dergelijke wervingsbetrekking zal uitdrukkelijk gemotiveerd worden door de Gemeenteraad, beschouwd worden als onderhandelingsmaterie en zal voorgelegd worden aan het Bijzonder Onderhandelingscomité.

In dit geval zal de duur van de stage het dubbele bedragen van de normale stageperiode voor die graad en dat niveau.

### **Artikel 38.**

Elke bevordering is onderworpen aan een stageperiode.

Deze duurt even lang als de stage voor dat niveau. Na die proefperiode wordt de ambtenaar definitief bevorderd of verkrijgt hij opnieuw zijn vroegere graad met de daaraan verbonden voordelen. Op advies van de dienstverantwoordelijke kan de stage verlengd worden met een maximale periode die niet langer mag zijn dan die van de oorspronkelijke stage.

Deze kan geschorst worden in de reglementair bepaalde gevallen voor de gewone stage.

Er procedure van mogelijk beroep wordt georganiseerd.

## **B. Organisatie van de bevorderingsexamens.**

### **Artikel 39.**

In geval van uitputting van een bevorderingsreserve, worden de bevorderingsexamens georganiseerd ten vroegste 6 maand voor het vacant verklaren van een betrekking die toegankelijk is mits het slagen van een dergelijk examen en ten laatste in het jaar dat volgt op het vacant verklaren van de betrekking.

De deelnemingsvoorwaarden tot de examens vastgesteld in sectie II van huidig hoofdstuk moeten voldaan zijn op de datum van afsluiting van de indiening van de kandidaturen.

#### **Artikel 40.**

Er mag afgeweken worden van artikel 43 wanneer een betrekking vrij komt in het kader en geen enkele kandidaat de voorwaarden vervult om bevorderd te worden. In dit geval mag een aanwervingsexamen ingericht worden, buiten de voorziene data voor de bevorderingsexamens. Dit examen zal toelaten de betrekkingen, vrij gebleven in een bevorderingsgraad na een bevorderingsexamen, te begeven.

## **SEKTIE II DEELNEMINGSVOORWAARDEN TOT DE BEVORDERINGSEXAMENS.**

#### **Artikel 41.**

Behalve tegenstrijdige bepalingen is het wel te verstaan dat indien in de huidige reglementering anciënniteitsvoorwaarden worden gevraagd, de vereiste dienstjaren moeten volbracht zijn bij in hoedanigheid van ambtenaar bij het Gemeentebestuur van Oudergem.

#### **Artikel 42.**

Om te kunnen deelnemen aan de bevorderingsexamens waarvan sprake in artikel 43, moeten de kandidaten op de datum van de afsluiting van de inschrijvingen, de volgende anciënniteitsvoorwaarden vervullen :

- E naar D : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau E ;
- D naar C : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau D ;
- C naar B : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau C ;
- B naar A : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau B ;
- C naar A (op voorwaarde van geslaagd te zijn in het examen van niveau B) : twee (2) jaar anciënniteit in het niveau C ;
- Leidinggevende – referentiefuncties van de code 4 of 5: vijf (5) jaar anciënniteit in het overeenkomstig niveau E.

De kandidaten moeten bovendien voldoen aan de diplomavereisten, opgesomd onder de beschouwde graad in artikel 43.

## **SEKTIE III BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE VERSCHILLENDE GRADEN.**

#### **Artikel 43.**

De voorwaarden hierna opgesomd moeten door de kandidaten vervuld worden om tot de verschillende graden voorzien in het kader van het personeel toegelaten te worden.

### **A. Functies in het administratief personeelskader.**

#### **HULPBEDIENDE- DESKUNDIGE** (niveau E4) :

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **HOOFDHULPBEDIENDE** (niveau E5) :

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **ADMINISTRATIEF AJUNCT** (niveau D) :

- een anciënniteit van minstens drie jaar tellen in de graad van administratief hulpbediende (niveau E).
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 2 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **ADMINISTRATIEF ADJUNCT - DESKUNDIGE** (niveau D4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief adjunct (niveau D);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **ADMINISTRATIEF HOOFDADJUNCT** (niveau D5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief adjunct (niveau D);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **ADMINISTRATIEF ASSISTENT** (niveau C)

- een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in de graad van administratief adjunct (niveau D) en houder zijn van een attest van het secundair onderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 3 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **ADMINISTRATIEF ASSISTENT - DESKUNDIGE** (niveau C4)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van administratief assistent (niveau C);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

**ADMINISTRATIEF HOOFDASSISTENT** (niveau C5)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van administratief assistent (niveau C);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering;

**ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (niveau B)

- een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van administratief assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
  - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
  - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
  - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;
 of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 4 van artikel 64 van huidige reglementering;

**ADMINISTRATIEF SECRETARIS - DESKUNDIGE** (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief secretaris (niveau B),
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

**ADMINISTRATIEF HOOFDSECRETARIS** (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van administratief secretaris (niveau B),
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

**ATTACHE** (niveau A)

- een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in de graad van administratief assistent (niveau C) en geslaagd zijn in het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris of van drie jaar in de graad van administratief secretaris (niveau B);
- houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
  - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verant-

woordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;

- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- geslaagd zijn in de proeven voor het bestuursbrevet waarvan het programma hernomen is onder het nummer 5 van het artikel 64 van huidige reglementering.

#### **EERSTAANWEZEND ATTACHE** (niveau A4)

- een anciënniteit tellen van tien jaar waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in het niveau A.
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **AFDELINGSHOOFD** (niveau A5) :

- een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **EERSTAANWEZEND DIENSTHOOFD** (niveau A6)

- Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **DIRECTEUR HUMANRESOURCES** (niveau A7)

- Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **GEMEENTESECRETARIS** (niveau A11) **EN GEMEENTEONTVANGER** (niveau A 10)

- een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het niveau A.
- met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
- houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in

gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :

- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

## **B. Functies in het technisch personeelkader.**

### **TECHNISCH ASSISTENT - DESKUNDIGE** (niveau C4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

### **TECHNISCH HOOFDASSISTENT** (niveau C5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

### **TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B) :

- een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat of van een hoger diploma, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :

- Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaderen binnen een institutionele Belgische en Europese context;

of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaam-

heidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).

- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 9 van artikel 64 van huidige reglementering;

#### **TECHNISCH SECRETARIS - DESKUNDIGE** (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **TECHNISCH HOOFDSECRETARIS** (niveau B5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **TECHNISCH ATTACHE** (niveau A)

- een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C) en geslaagd zijn in het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris of van drie jaar in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- houder zijn van een master of van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
  - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
  - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
  - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;
 of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).
- geslaagd zijn in de proeven voor het bestuursbrevet waarvan het programma hernomen is onder het nummer 10 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **TECHNISCH AFDELINGSHOOFD** (niveau A5)

- een anciënniteit tellen van twaalf jaar waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF een anciënniteit van ten minste vijf jaar tellen in het technisch niveau A.
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **TECHNISCH EERSTAANWEZEND DIENSTHOOFD** (niveau A6)



- Een anciënniteit van ten minste vijftien jaar tellen waarvan ten minste twee in het technisch niveau A OF een anciënniteit van ten minste zeven jaar tellen in het technisch niveau A.
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 28 van artikel 64 van huidige reglementering.

### **C. Functies in het werklieden kader.**

#### **HULPARBEIDER - DESKUNDIGE** (niveau E4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

#### **HOOFDHULPARBEIDER** (niveau E5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering;

#### **TECHNISCH ADJUNCT** (niveau D)

- een anciënniteit van tenminste drie jaar tellen in de graad van hulparbeider (niveau E)
- geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 14 van artikel 64 van huidige reglementering;
- a) in het bezit zijn van het rijbewijs B,  
b) voor de kandidaat « bestuurder rijbewijs C » en « mecaniciens » houder zijn van het rijbewijs C;

#### **TECHNISCH ADJUNCT - DESKUNDIGE** (niveau D4)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch adjunct;
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **TECHNISCH HOOFDADJUNCT** (niveau D5)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch adjunct;
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

#### **TECHNISCH ASSISTENT** (niveau C)

- een anciënniteit tellen van tenminste drie jaar in de graad van technisch adjunct (niveau D) en houder zijn van het attest van het secundair technisch of beroepsonderwijs van de 2<sup>e</sup> graad of van een gelijkwaardig erkend diploma of getuigschrift.
- geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 15 van artikel 64 van huidige reglementering;
- a) houder zijn van het rijbewijs B  
b) voor de kandidaat technisch assistent voor de functies «Garage », «Transport » en « Openbare reinheid » houder zijn van het rijbewijs C.

#### **TECHNISCH ASSISTENT - DESKUNDIGE** (niveau C4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

**TECHNISCH HOOFDASSISTENT** (niveau C5)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent;
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering;

**TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B) :

- een anciënniteit van ten minste drie jaar tellen in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat, van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken, van een diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de volgende criteria :
  - Zij dienen rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
  - Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
  - Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wetelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context;
 of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR).
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 16 van artikel 64 van huidige reglementering;

**TECHNISCH SECRETARIS - DESKUNDIGE** (niveau B4)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering.

**TECHNISCH HOOFDSECRETARIS** (niveau B5)

- een anciënniteit tellen van ten minste negen jaar in de graad van technisch secretaris (niveau B);
- voldaan hebben aan een specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 27 van artikel 64 van huidige reglementering.

**D. Functies van het kader van de Bibliotheken****TECHNISCH SECRETARIS** (niveau B – Franstalige bibliotheken)

- een anciënniteit tellen van ten minste drie jaar in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een bachelor/graduaat van “bibliothecaris – documentaliste”.
- geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 18 van artikel 64 van huidige reglementering.

**TECHNISCH ATTACHE** (niveau A – Franstalige bibliotheek)

- een anciënniteit van ten minste 3 jaar tellen in de graad van technisch secretaris (niveau B)
- houder zijn van één van de volgende titels :
  - een licentie in « Science du Livre et des bibliothèques (2<sup>ème</sup> cycle) » ;
  - een bijzondere licentie in « Science de l'information et de la documentation (3<sup>ème</sup> cycle) »;
  - een master in « Sciences et technologies de l'information et de la communication »;
  - een universitaire mater/licentie erkend door de Franse Gemeenschap EN
    - hetzij houder geweest zijn van een functie van gesubsidieerd animator in het kader van het decreet van 24 oktober 2008 dat de voorwaarden voor subsidiëring bepaalt van betrekkingen in de socioculturele sector van de Franse Gemeenschap;
    - hetzij geselecteerd zijn door een jury samengesteld uit vertegenwoordigers uit of van de organiserende machten van de Openbare dienst van de lectuur en van een lid van de Inspectie;
- geslaagd zijn in het bevorderingsexamen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 19 van artikel 64 van huidige reglementering.

**TECHNISCH ATTACHE** (niveau A – Nederlandstalige bibliotheek)

- een anciënniteit tellen van vijf jaar in de graad van technisch assistent (niveau C);
- houder zijn van een master/licentie in verband met de uit te oefenen functie;
- slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma is opgenomen onder het nummer 19 van artikel 64 van huidig reglement.

**E. Functies van het kader van de kinderdagverblijven.****TECHNISCH ASSISTENT – DESKUNDIGE KINDERVERZORGER(STER)** (niveau C4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch assistent - kinderverzorger (ster) (niveau C);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

**TECHNISCH SECRETARIS – DESKUNDIGE VERPLE(E)GER(STER)** (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris - ge-gradueerd verpleger (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

**TECHNISCH SECRETARIS – DESKUNDIGE SOCIAAL ASSISTENT** (niveau B4)

- een anciënniteit van ten minste negen jaar tellen in de graad van technisch secretaris – sociaal assistent (niveau B);
- voldaan hebben aan het specifiek examen waarvan het programma hernomen is onder het nummer 26 van artikel 64 van huidige reglementering;

**HOOFDSTUK V****DE OPLEIDING****Artikel 44.**

Opleiding is een recht en een plicht voor de functionarissen.

De functionarissen hebben recht op informatie en voortgezette opleiding voor alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie en de uitvoering van hun taken, evenals om te voldoen aan de beoordelingscriteria en de promotievoorwaarden.

#### **Artikel 45.**

De opleiding beoogt vaardigheden en gedragingen te verwerven of te versterken die zullen toelaten het gemeentebestuur te leiden naar de doelen die zij zich gesteld heeft.

Zij betreft de ontwikkeling:

- van het weten (theoretische kennis);
- van het kunnen-doen (praktische vaardigheden);
- van het kunnen-zijn (vermogen om aan de omgeving in de ruime zin en aan de evolutie ervan aangepaste acties en reacties te kunnen voortbrengen).

De hoofddoelstellingen van de opleiding kunnen, zonder volledig te willen zijn, als volgt uitgedrukt worden:

- a) Aanleren: het doel is de verwerving te bevorderen van vaardigheden en bekwaamheden die vereist zijn door de functie waarvoor zij bestemd zijn.
- b) Herscholing: de functionaris in staat stellen zijn vaardigheden en bekwaamheden op te frissen en zich aan de vereisten van een steeds maar veranderende beroepsomgeving aan te passen.
- c) Informatie: Opleiding is een werktuig voor communicatie en informatie over voor de uitoefening van de functie nuttige gegevens. Zij raakt de verschillende aspecten van de plaatselijke openbare dienst en werkt de doeltreffendheid van de functionaris in de hand door een betere waarneming van de opdrachten van zijn bestuur. Deze doelstelling dient sterker benadrukt te worden bij nieuwe functionarissen die hun dienst opnemen.
- d) Aanpassing aan een nieuwe functie: opleiding kan meer optimale conversies toelaten bij mutatie of promotie van personen naar functies die andere vaardigheden vereisen.
- e) Verwerving van nieuwe gedragskennis: het modernisatieproces van de plaatselijke openbare functie vereist doorgedreven vormingsprogramma's in personeelsbeheer om de veranderingsacties te begeleiden. Het gaat erom de evolutie van de mentaliteiten en de aanpassing van de houding en gedragingen te bevorderen, ten gunste van een doeltreffend en innoverend bestuur.
- f) Motivering en beroepsontplooiing van het personeel: Opleiding brengt niet alleen vaardigheden voort; zij valoriseert tegelijk het zelfbeeld, verruimt het denkveld, verhoogt de creativiteit en de zin voor initiatief; zij beïnvloedt de waarneming van de beroepsomgeving en de tevredenheidscriteria.
- g) Integratie van de functionarissen en ontschotting van de diensten : opleiding versterkt het samenhangsgevoel van de functionarissen en bevordert inter-persoonlijke betrekkingen. Opleiding is een belangrijke plek voor ontmoetingen en gesprekken, voor kritisch nadenken en collectieve ontsluiting van de geest.

Opleiding past in een systeem voor de valorisatie van de functionarissen in hun functies en hun beroepen.

#### **Artikel 46.**

De opleiding omvat meer bepaald :

- de initiële opleiding : opleiding die al de personeelsleden moeten volgen in het jaar van hun indiensttreding; ze heeft meer bepaald betrekking op de gemeentelijke opdrachten, het human resources management, de plaatselijke financiën, de deontologie. Deze verplichting geldt niet wanneer het personeelslid aangeworven werd met een arbeidsovereenkomst van minder dan één jaar.
- de voortgezette opleiding, die de personeelsleden toelaat vaardigheden, bekwaamheden of ervaring te verwerven die rechtstreeks zijn functie binnen het gemeentebestuur kunnen te goede komen en bij zijn profiel passen. Zij draagt bij tot de verbetering van de kwaliteit van de diensten en prestaties die door de functionaris geleverd worden, tot de evolutie van de functionaris in zijn vak en zijn beroepsontplooiing.

De voortgezette opleiding wordt georganiseerd gedurende of buiten de diensturen op vraag of mits akkoord van de overheid en wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

- de beroepsopleiding laat een versnelde loopbaan toe die verbonden is met de optimalisering en verruiming van de kennis en bekwaamheden van de functionaris ten aanzien van zijn niveau en zijn ruimere inpassing in de beroepscontext. De beroepsopleiding gebeurt buiten de diensturen en wordt beloond met een diploma of een slaaggetuigschrift. Indien een beroepsopleiding slechts tijdens de werkuren toegankelijk is, zal de functionaris die opleiding kunnen volgen, mits dit geen hinder vormt voor de goede werking van de dienst en deze procedure door de hiërarchisch verantwoordelijken en het College van burgemeester en schepenen aanvaard wordt.

Het inschrijvingsgeld wordt door het bestuur terugbetaald indien de professionele vorming met goed gevolg doorlopen werd.

De minimumduur van de beroepsopleiding bedraagt:

- 30 uur voor het niveau E
- 75 uur voor het niveau D
- 100 uur voor het niveau C
- 100 uur voor het niveau u B
- 100 uur voor het niveau A

De programma's opgesteld :

- door een instelling van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen/bouw of openbare werken,
  - door de G.S.O.B. (vorming in gemeentelijk management)
  - door elke andere instelling opdrachtnemer van een aanbesteding van diensten van vormen of
  - van elke andere instelling die een getuigschrift aflevert dat een vorming erkend door het Schepencollege met goed gevolg doorlopen werd,
- worden in aanmerking genomen als professionele vorming.

Hetzelfde geldt voor de vormen die aan volgende criteria beantwoorden :

- Rechtstreeks verstrekt zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Cursussen omvatten die verband houden met publiek recht, overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;

- Het geheel van de thema's dient verband te houden met de uitoefening van de wettelijke vastgelegde lokale en gewestelijke opdrachten en kaders binnen een institutionele Belgische en Europese context.

De beroepsopleiding georganiseerd gedurende of buiten de diensturen, op vraag van de overheid, wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

- Opleiding van het lange type in gemeentelijk management: na slagen in de 3 jaar door de GSOB verstrekte opleiding, geeft ze recht op een diplomatoeslag en, mits slagen in een bevorderingsexamen, geeft zij toegang tot een promotie.
- De opleiding in overheidsmanagement : wordt erkend door de Regering en moet met vrucht gevolgd worden door de houders van een functie vanaf de graad A5.

#### **Artikel 47.**

Het personeelslid dat een voortgezette of beroepsopleiding wenst te volgen dient zijn aanvraag in via de hiërarchische lijn. De hiërarchisch verantwoordelijke verstrekt gemotiveerd advies over de door het personeelslid ingediende opleidingsaanvraag.

De diensthoofden zijn verplicht alle opleidingsaanvragen die hun voorgelegd worden zonder verwijl aan de dienst human resources over te maken.

Indien de opleidingverantwoordelijke het belang van de opleiding voor de loopbaan of de goede werking van de dienst vaststelt, maakt hij het dossier over aan het College van burgemeester en schepenen met een omstandig advies.

De beslissing wordt door de opleidingsverantwoordelijke binnen de kortst mogelijke termijn aan de betrokkene betekend.

#### **Artikel 48.**

Daar de opleiding in principe georganiseerd wordt tijdens de diensturen (met inbegrip van glijdende uren voor functionarissen die onderworpen zijn aan veranderlijke uurroosters), worden de functionarissen derhalve vrijgesteld van werk tijdens de duur van de opleiding. In dat geval wordt de opleidingsplek als de werkplek beschouwd.

Indien de opleiding de hele voormiddag duurt op een plek die verschillend is van de gewone werkplek, begeeft de functionaris zich onmiddellijk naar de opleidingsplek. Hij hoeft niet te komen prikken op zijn werkplek. Hetzelfde geldt aan het einde van een volledige dag of namiddag opleiding; de functionaris keert naar huis terug zonder op zijn werkplek te komen prikken.

Van dit principe zal slechts afgeweken worden met de voorafgaande instemming van het diensthoofd en mits de behoeften van de dienst dit vereisen. In dat geval zullen prestaties vóór of na de opleidingen op uitdrukkelijk verzoek van het diensthoofd bij de gemeentesecretaris in de prikklok ingevoerd worden.

Een dag opleiding gevolgd op een andere plek dan de gebruikelijke werkplek zal aanleiding geven tot het invoeren van een vast bedrag van 7.30u in de prikklok, voor een halve dag een vast bedrag van 3.45u.

De reisweg van thuis naar de opleidingsplek geeft geen aanleiding tot vergoeding, net als de reisweg van thuis naar het werk, behalve eventueel de verplaatsingskosten.

Wanneer de opleiding uitzonderlijk buiten de diensturen georganiseerd wordt; maakt zij het voorwerp uit van een vergoeding, behalve in het geval van residentiële of beroepsopleiding.

#### **Artikel 49.**

Studieverlof wordt toegekend in overeenstemming met artikel 26 van het arbeidsreglement:

Deelname aan examens met het oog op het verkrijgen van:

- het diploma bestuursrecht of de basiscyclus van de opleiding in gemeentelijk management.....10 dagen
- van een vervolmakingdiploma of getuigschrift.....1 tot 8 dagen voorbeeld: 8u lessen per week geven recht op 8 dagen verlof

Indien er, aan het einde van de opleiding of van het schooljaar, vastgesteld wordt dat de functionaris studieverlof verkregen heeft dat niet terecht is wegens gebrek aan aanwezigheid, dan wordt dit verlof afgetrokken van zijn jaarlijkse vakantiedagen voor het volgende jaar.

Daartoe zal er een attest aan de opleidingsinstelling gevraagd worden.

Een mislukking in de examens leidt in geen enkel geval tot schrapping van het studieverlof.

Voor hetzelfde studiejaar wordt er slechts éénmaal studieverlof toegekend.

Het studieverlof zal genomen worden naarmate van de beschikbaarheid van de dienst. Bij meningsverschillen zal de gemeentesecretaris beslissen

#### **Artikel 50.**

De opleidingskosten zijn volledig ten laste van het gemeentebestuur.

De personeelsleden die deelnemen aan een door het bestuur georganiseerde of voorgestelde opleiding hebben, op basis van de tarieven vastgelegd in het geldelijke personeelsstatuut, recht op terugbetaling van de verplaatsingskosten tussen thuis of het bestuur en de opleidingsplek op basis van bewijsstukken.

De kosten gemaakt door het bestuur voor een opleiding die recht geeft op een promotie kunnen teruggevorderd worden indien de functionaris uit zijn functies ontslag neemt binnen de drie jaren na datum van het behalen van het diploma of attest.

Een verbintenis in die zin zal vóór het begin van de opleiding door de functionaris ondertekend worden.

Bij mislukking in of afbreken van een beroepsopleiding en rekening houdende met bijzondere of uitzonderlijke omstandigheden die door de functionaris ingeroepen worden, kan de opleidingscel gunstig advies verlenen om de opleiding het volgende jaar te herbeginnen onder de oorspronkelijk in dit reglement voorziene voorwaarden. Het College van burgemeester en schepenen beslist in laatste instantie over het nut van de aanvraag.

De opleidingscel zal een bewijs van aanwezigheid op de opleiding kunnen eisen dat in het dossier van het personeelsid zal bewaard worden.

Elke ontbrekend afwezigheid op de opleiding zal meegedeeld worden aan de verantwoordelijke van de opleidingscel en zal aanleiding kunnen geven tot:

- niet-erkenning van de opleiding;
- invordering van de gedane kosten bij de functionaris;
- weigering of intrekking van de dagen opleidingsverlof.

Deze maatregel zal door het College van burgemeester en schepenen kunnen uitgesproken worden op omstandig voorstel van de verantwoordelijke van de opleiding.

## **HOOFDSTUK VI DE EVALUATIE VAN HET PERSONEEL**

### **SECTIE I – ALGEMEENHEDEN : TOEPASSINGSGBIED, PERIODICITEIT EN DOELSTELLINGEN VAN DE EVALUTIE.**

#### **Artikel 51.**

De evaluatie toepasbaar op al de statutaire ambtenaren en de personeelsleden onder contract.

De Gemeentesecretaris en –ontvanger zijn onderworpen aan de evaluatie voorgeschreven door artikel 70 van de nieuwe Gemeentewet.

Er bestaan drie evaluatieprocedures naargelang het kader waarin ze plaats vindt.

- 1) De periodieke evaluatie : ze heeft betrekking op de functionele loopbaan van de statutaire ambtenaren en de agenten onder contract. De operationele doelstelling is het uitwerken van bruikbare objectieve beoordelingen in het kader van de evolutie van de beroepsloopbaan voor de statutaire ambtenaren en in het kader van de aanpassing van de prestaties en het eventueel amendement van het contract voor de agenten onder arbeidscontract.
- 2) De evaluatie in het kader van de aanwerving : ze gebeurt in de loop van de stage en op het einde van de stage voorafgaandelijk aan een benoeming van de statutaire ambtenaren en voor de personeelsleden aangeworven onder contract, ten laatste binnen het jaar van hun aanwerving; ze gebeurt eveneens binnen het jaar die volgt op een nieuwe affectatie met verandering van functie. De operationele doelstelling is de uitwerking van bruikbare objectieve beoordelingen in het kader van de beslissingen omtrent de benoeming van statutaire ambtenaren en het vervolgen van contracten van personeelsleden onder arbeidscontract.
- 3) De evaluatie in het kader van de bevordering : ze gebeurt op het einde van de proefperiode waaraan elke bevordering onderworpen is. De operationele doelstelling is de uitwerking van objectieve beoordelingen van de capaciteiten van de statutair bevorderde ambtenaar om zijn nieuwe functie op te nemen.

De evaluatie wordt beschouwd als een proces van personeelsbeheer dat gericht is op de kwaliteit van de dienst en de ontwikkeling en ontplooiing van het personeel.

De personeelsleden die niet kunnen geëvalueerd worden omwille van afwezigheid voor :

- verlof van lange duur omwille van een vakbondsactiviteit,
- verlof voor missie,
- zwangerschapsverlof,



- profylactisch verlof,
- ouderschapsverlof,
- opvangverlof in het kader van een adoptie,
- verlof wegens ziekte,
- verlof wegens ziekte ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar het werk of een beroepsziekte,
- disponibiliteit wegens ziekte,
- loopbaanonderbreking,
- verlof zonder wedde

behouden de evaluatie van het moment waarop hun afwezigheid begonnen is, indien de evaluatie gunstig was. In het geval waarop de evaluatie ongunstig was, moeten de personeelsleden, die niet konden geëvalueerd worden omwille van voormelde afwezigheidsredenen, geëvalueerd worden aan het eind van de zes maanden na herneming van hun activiteit. Deze evaluatie heeft terugwerkende kracht tot op de dag van de herneming van de activiteit.

## **SECTIE II – DE PERIODIEKE EVALUATIE**

De huidige sectie is toepasbaar op al de werknemers aangeworven of een stage voorafgaand aan een vaste benoeming beginnend of aan een bevordering hebbend na 1 juli 2019.

### **Artikel 52.**

Een functiegesprek met het personeelslid vindt plaats bij elke benoeming, aanwerving, bevordering of nieuwe dienstaanwijzing. Het gesprek is gericht op de opdrachten van de functie en de activiteiten die in de context daarvan moeten vervuld worden alsook op de daaraan verbonden dienstige vaardigheden. Het verslag beschrijft de werkomgeving en de context waarbinnen de functie zich situeert.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

### **Artikel 53.1.**

Elk personeelslid wordt geïnformeerd over het ingesteld evaluatiesysteem met inbegrip van de bedoeling ervan, de gevolgde procedure en de evaluatiecriteria die hem aanbelangen.

De volgende documenten worden hem, naar gelang de ontwikkeling van de evaluatie ter beschikking gesteld :

1. het verslag van een functiegesprek;
2. het verslag van een planningsgesprek;
3. het verslag van een functioneringsgesprek;
4. het evaluatieverslag.

### **Artikel 53.2**

Onverminderd artikel 51, vindt de evaluatie om de twee jaar plaats.

De periode tussen twee evaluaties wordt de evaluatieperiode genoemd.

### **Artikel 53.3**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving, zoals omschreven in het verslag van het planningsgesprek. De evaluatiecriteria stellen de evaluator in staat een inschatting te maken van de prestaties, de vaardigheden en het gedrag van het personeelslid en rekening te houden met alle factoren van de werkomgeving.

### **Artikel 54.1**

De evaluatie wordt uitgevoerd door de functionele meerdere, aangewezen door de gemeentesecretaris.

De functionele meerdere bekleedt een hogere hiërarchische positie dan het beoordeelde personeelslid.

Zowel het beoordeeld personeelslid als de evaluator kunnen de gemeentesecretaris vragen een tweede evaluator aan te duiden.

In geval van de vermelding “onvoldoende”, kan een tweede evaluatie worden uitgevoerd door een ander personeelslid dat een hogere hiërarchische positie bekleedt dan de eerste evaluator, mits het geëvalueerde personeelslid binnen de vijftien kalenderdagen volgend op de kennisgeving van de vermelding een gemotiveerd verzoek indient bij de gemeentesecretaris. De vermelding die na deze nieuwe evaluatie wordt toegekend, vervangt en annuleert de eerste.

Een personeelslid mag geen evaluatie uitvoeren zonder daartoe eerst een vorming te hebben genoten. De vorming moet inzicht verschaffen in het doel van de evaluatie en de te volgen evaluatieprocedure en moet de ontwikkeling nastreven van de vereiste gedragsvaardigheden om een evaluatie uit te voeren.

### **Artikel 54.2**

Een planningsgesprek met het personeelslid vindt plaats bij het begin van de evaluatieperiode.

Daarvan wordt een planningsgespreksverslag opgesteld dat een beschrijving bevat van de verwachtingen met betrekking tot de opdrachten en de activiteiten verbonden aan de functie en dat de prestatiedoelstellingen vaststelt. De functionele meerdere vermeldt de werkmiddelen waarover het personeelslid kan beschikken en bevat het individueel plan voor vaardigheidsontwikkeling en vermeldt de voorgenomen opleidingen.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

Bij het begin van een aanwervingsevaluatie, bevat dit planningsverslag eveneens een deel voorbehouden voor het functiegesprek dat gericht is op de opdrachten van de functie en de activiteiten die in de context daarvan moeten vervuld worden alsook op de daaraan verbonden dienstige vaardigheden en beschrijft de werkomgeving en de context waarbinnen de functie zich situeert.

### **Artikel 54.3**

Ten laatste zes maanden voor het evaluatiegesprek kan er in voorkomend geval, op vraag van de evaluator of het personeelslid, een functioneringsgesprek plaatsvinden. Van dat gesprek wordt een functioneringsgespreksverslag opgesteld.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

#### **Artikel 54.4**

Een evaluatiegesprek met het personeelslid vindt plaats op het einde van elke evaluatieperiode.

Na afloop van dat gesprek wordt het personeelslid geëvalueerd op basis van de evaluatiecriteria, zoals deze werden vastgesteld voor het planningsgesprek.

Een evaluatieverslag wordt opgesteld door de evaluator(en). Het personeelslid kan er zijn commentaar aan toevoegen.

Het verslag wordt ondertekend door de evaluator en het personeelslid. Indien het personeelslid niet tekent, wordt het verslag hem binnen de vijftien dagen opgestuurd per aangetekende brief.

#### **Artikel 55.1**

De volgende vermeldingen worden toegekend :

- de vermelding “gunstig” voor de personeelsleden die voldoen aan de verwachtingen;
- de vermelding “onder voorbehoud” voor de personeelsleden waarvan de prestaties en de competenties bepaalde tekortkomingen vertonen die afbreuk doen aan de kwaliteit van de dienst en waarvoor een verbetering vereist is;
- de vermelding “onvoldoende” voor de personeelsleden, waarvan de prestaties duidelijk ver onder het verwachte niveau blijven.

#### **Artikel 55.2**

De vermelding “onder voorbehoud” geeft aanleiding tot een bijkomende evaluatie na een jaar. De bijkomende evaluatie leidt tot de vermelding “gunstig” of “onvoldoende”.

De vermelding “onvoldoende” leidt tot een bijkomende evaluatie na een jaar. Het personeelslid aan wie de vermelding “onvoldoende” werd toegekend, kan niet meer de vermelding “onder voorbehoud” krijgen na afloop van de volgende evaluatieperiode.

De bijkomende evaluaties verlopen volgens dezelfde procedure.

#### **Artikel 56.**

Indien aan een personeelslid tweemaal na elkaar de vermelding “onvoldoende” wordt toegekend, bepaalt de benoemende overheid, na het personeelslid te hebben gehoord, of de verklaring van beroepsongeschiktheid dient te worden uitgesproken.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze.

**Artikel 57.**

Het personeelslid dat beroepsongeschikt is verklaard, wordt door de overheid ontslagen of teruggeplaatst in een lagere graad.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van een statutair personeelslid gebeurt conform de bepalingen van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het statutair personeelslid krijgt dezelfde bescherming als een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit.

**Artikel 58.**

Indien het personeelslid niet wordt geëvalueerd, krijgt het de vermelding “gunstig”.

## **HOOFDSTUK VII                      HET BEROEP**

**Artikel 59.**

Er wordt een beroepscommissie opgericht die de bevoegdheid heeft omtrent het beroep inzake de evaluatie van de personeelsleden (behalve voor het onderwijzend personeel). Haar beslissingen kunnen ofwel een evaluatie bevestigen ofwel de betwiste evaluatie vervangen.

De Beroepscommissie wordt paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van de werkgever en afgevaardigden aangeduid door de representatieve vakorganisaties, te weten :

1. De Gemeentesecretaris;
2. twee bijzitters aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen ;
3. een vakbondsafgevaardigde aangeduid door elke representatieve vakorganisatie,
4. een secretaris-griffier aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen.

Wanneer het beroep betrekking heeft op een tweede vermelding “onvoldoende”, wordt de commissie samengesteld uit een afgevaardigde per representatieve vakbondsorganisatie, een emeritus of eremagistraat aangewezen door het college van burgemeester en schepenen en twee vertegenwoordigers van de werkgever. Indien het college geen emeritus of eremagistraat kan aanwijzen, gaat het over tot de aanwijzing van een persoon met een bewezen vakbekwaamheid op het gebied van bestuurrechtspraak en met minstens vijf jaar ervaring ter zake.

De leden bedoeld in de punten 1 tot 3 hebben een beraadslagende stem. De secretaris wordt van ambtshalve aangeduid onder de ambtenaren en zit de vergaderingen voor. In geval van gelijkheid der stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

De bijzitters aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen en hun plaatsvervangers zullen houder zijn van een graad gelijk of hoger dan deze van de verzoeker.

De Commissie kan enkel zetelen als de meerderheid van de leden aanwezig is.

De verzoeker heeft het recht één lid van de Commissie te wraken, mits motivatie van zijnerwege. De gewraakte bijzitter wordt vervangen door zijn plaatsvervanger.

De verantwoordelijken van de evaluatie die een personeelslid in eerste instantie geëvalueerd hebben mogen geen deel uitmaken van de Commissie wanneer deze zich dient uit te spreken over de evaluatie van dat personeelslid. Indien de gemeentesecretaris deelgenomen heeft aan de evaluatie in hoedanigheid van functionele meerdere van de verzoeker, wordt hij vervangen door de Directeur Human Resources.

De leden van de Beroepscommissie Commissie mogen niet zetelen in een zaak betreffende hun echtgeno(ot(e), een samenwonende of een verwante tot in de derde graad inbegrepen. Ze moeten zich wraken indien ze zelf een persoonlijk belang hebben bij de betwisting.

### **Artikel 60.**

De agent die het voorwerp uitgemaakt heeft van een ongunstige evaluatie kan een beroep indienen bij de Beroepscommissie.

Op straffe van onontvankelijkheid, moet dit beroep ingediend worden, per aangetekend schrijven, aan de Voorzitter van de Beroepscommissie, binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum dat de ongunstige evaluatie betekend werd.

De ambtenaar vermeldt de datum van kennisgeving en maakt melding van het feit dat hij niet akkoord gaat.

Van zodra een beroep ingediend is, stelt de Voorzitter de Beroepscommissie samen.

De dienst Human Resources maakt het volledig dossier over aan de secretaris-griffier van de Commissie.

Het dossier wordt, zonder verplaatsing, ter beschikking gelegd van de verzoeker die een kopij kan verkrijgen van de stukken die hem interesseren.

De partijen worden, binnen een termijn van één maand vanaf de dag waarop de Voorzitter het aangetekend schrijven van de aanvrager ontvangt, door de Voorzitter opgeroepen om te verschijnen.

Ten minste zeven werkdagen voor de verschijning, wordt de betrokkene opgeroepen voor het verhoor, hetzij per aangetekend schrijven met de post, hetzij door overhandiging van de oproeping tegen bericht van ontvangst.

De oproeping moet vermelden :

- de plaats, de dag en het uur van het verhoor ;
- het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze ;
- de plaats en de uren waarop het dossier van de betrokkene kan geraadpleegd worden ;
- het recht om het horen van getuigen te vragen ;
- een exemplaar van huidig hoofdstuk wordt bij de oproeping gevoegd.

### **Artikel 61.**

De betrokkene en zijn vertegenwoordiger worden gehoord, op hun vraag. Deze laatste kan geen deel uitmaken van de Commissie van Beroep.

In geval van niet gemotiveerde afwezigheid, zal een proces-verbaal van niet-verschijning opgemaakt worden.

De aanvrager moet zich kunnen verdedigen en kan de oproeping van getuigen vragen die zullen gehoord worden indien de Commissie dit pertinent acht en indien ze zelf hun akkoord verlenen om gehoord te worden door de Commissie. Deze kunnen niet aangeklaagd worden. Ze kunnen geen deel uitmaken van de Commissie wanneer ze uitspraak doet over de evaluatie van deze ambtenaar.

De Commissie kan eveneens beslissen getuigen à charge of à décharge te horen, indien ze dit nuttig acht. De Commissie kan bijkomende enquêtes vragen of andere leden van het personeel ondervragen.

### **Artikel 62.**

De Commissie spreekt zich uit binnen de dertig werkdagen volgend op het of de onderhoud(en). De eindbeslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen. In geval van gelijkheid van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

Bij gebrek aan beslissing binnen voormelde termijn, wordt de betwiste geacht bevestigd te zijn en, bijgevolg, vatbaar voor een beroep bij de Raad van State.

De beslissing van de Commissie omvat een definitieve evaluatie van de agent voor de beschouwde periode en moet op adequate wijze gemotiveerd worden. Deze evaluatie wordt betekend aan de ambtenaar.

Het dossier met de eindevaluatie wordt gericht aan de dienst Human Resources en de eindevaluatie wordt ter kennis gebracht van het College van Burgemeester en Schepenen en per aangetekend schrijven of tegen bericht van ontvangst aan de verzoeker, binnen de vijftien werkdagen van de beslissing.

De kennisgeving vermeldt of de stemming verkregen is bij meerderheid of bij eenparigheid.

### **Artikel 63.**

De Gemeentesecretaris zal jaarlijks een activiteitenverslag opstellen dat, ter informatie, zal voorgelegd worden aan de Gemeenteraad.

## **HOOFDSTUK VIII DE PROGRAMMA'S VAN DE AANWERVINGS EN VAN DE BEVORDERINGSEXAMENS**

### **Artikel 64.**

Voorafgaandelijk aan de organisatie van elk examen en met uitzondering van de betrekkingen van gemeentesecretaris, -ontvanger en directeur human resources, moet het profiel met betrekking tot de voorziene betrekking vastgesteld zijn door het College van Burgemeester en schepenen, op voorstel van de gemeentesecretaris.

Het functieprofiel en de waarde van de proeven worden meegedeeld aan de kandidaten, ten minste 15 dagen voor de eerste examenproef.

Elke proef, schriftelijk of mondeling, moet betrekking hebben op een onderwerp in verband met de te begeven functie.

De proeven hebben als doel om een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren of om taken uit te voeren die hij in zijn functie zal moeten vervullen.

Voor examens betreffende leidinggevende en/of directiefuncties, dienen de proeven eveneens toe te laten om de leidinggevende vaardigheden van de kandidaten voor de functie te beoordelen.

De proeven zijn uitschakelend. Een minimum van 50 % per proef is vereist. Wanneer meerdere proeven georganiseerd worden, moet op het totaal minimum 60 % behaald worden.

### **ADMINISTRATIEF PERSONEEL – AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.**

	1.	<b>ADMINISTRATIEF HULPBEDIENDE (niveau E) :</b>
		<u>Aanwerving :</u>
A.		Mondelinge proef (10 minuten)
		- Onderhoud dat moet toelaten de vereiste vaardigheden voor de uitoefening van de functie te beoordelen.
B.		Praktische proef (15 minuten)
		- Uitvoering van een eenvoudig werk in verband met de uit te oefenen functie.
	2.	<b>ADMINISTRATIEF ADJUNCT (niveau D)</b>
		<u>Aanwerving en bevordering :</u>
A.		Schriftelijke proef (3 uur)
		▪ Opstel, gemakkelijke verhandeling, brief, vertelling of beschrijving over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie . Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.
B.		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.
	3.	<b>ADMINISTRATIEF ASSISTENT (niveau C)</b>
		<u>Aanwerving en bevordering :</u>
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')
		Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.
	4.	<b>ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B)</b>
		<u>Aanwerving en bevordering :</u>
A.		Eerste proef (4 uur 30')

		Verslag over een administratief onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.
B.		Tweede proef (4 uur 30') over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.
		<u>Zonder bijzondere specialisatie</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grondwettelijke recht</li> <li>▪ Nieuwe gemeentewet</li> <li>▪ recht inzake contracten en openbare aanbestedingen</li> </ul> <u>Boekhouder :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Algemene gemeentelijke boekhouding en boekhouding van de Regie voor Grondbeleid;</li> <li>▪ Beheer van de individuele en algemene rekeningen en financiële rekeningen;</li> <li>▪ Bijhouden van de verschillende dagboeken;</li> <li>▪ Uitvoeren van eindejaarsboekingen;</li> <li>▪ Opstellen van een balans en een resultatenrekening.</li> </ul> <u>Helpdeskmedewerker:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computer technologie</li> <li>▪ Netwerk technologie</li> <li>▪ Computerbeveiliging</li> </ul> <u>Cultureel afgevaardigde :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het beheer van het artistiek patrimonium ;</li> <li>▪ De organisatie van feestelijkheden en artistieke en culturele tentoonstellingen ;</li> <li>▪ De kennis van de kunst ;</li> <li>▪ Het ambachtswezen.</li> </ul>
		<u>Aanwerving</u>
C		Conversatieproef (ongeveer 20 minuten) Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie
	5.	<b>AMINISTRATIEF ATTACHE</b> (niveau A)
		<u>Aanwerving en bevordering :</u>
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')
		Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administratief recht</li> <li>▪ Openbare financiën</li> <li>▪ Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren)</li> </ul>
C.		Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie</li> </ul> <p>N.B. De ambtenaren houders van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/administratieve wetenschappen, of van een diploma afgeleverd door de G.SO.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de criteria opgesomd onder het artikel 47 "bevorderingsvoorwaarden tot de graad van bestuurssecretaris" die met succes het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris afgelegd hebben zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef voorzien door de rubriek B en hou-</p>



		dende over welbepaalde materie.
	<b>6.</b>	<b>DIRECTEUR HUMAN RESOURCES</b> (niveau A7)
		Aanwerving :
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')
		Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de functie zoals opgesteld door artikel 70ter van de nieuwe Gemeentewet. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strategieën van personeelsmanagement</li> <li>▪ Recht van de openbare functie</li> <li>▪ Arbeidsrecht</li> <li>▪ Evaluatie van het personeel</li> </ul>
C.		Conversatieproef (ongeveer 40 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de functie zoals opgesteld in artikel 70ter van de nieuwe gemeentewet technische aspecten van de functie en management van het personeel).
	<b>7.</b>	<b>GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER</b> (niveaus A11 en A10) :
		<b>Aanwerving :</b>
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')
		Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de functie zoals vastgesteld door de artikels 26bis en 136 van de nieuwe Gemeentewet. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (4 uur 30')
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grondwettelijk recht</li> <li>- Administratief recht</li> <li>- Burgerlijk recht</li> <li>- Nieuwe gemeentewet (voor de gemeentesecretaris)</li> <li>- Management van het personeel (voor de gemeentesecretaris)</li> <li>- Nieuwe gemeentelijke boekhouding (voor de gemeenteontvanger)</li> </ul>
C.		Conversatieproef (40 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie (technische aspecten van de functie en management van het personeel).

**TECHNISCH PERSONEEL : AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.**

	<b>8</b>	<b>TECHNISCH ASSISTENT</b> (niveau C)
		<u>Aanwerving</u>
A.		Schriftelijke technische proef (5 uur) :
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opmeting aan de hand van gegeven plannen <ul style="list-style-type: none"> <li>- hetzij van een klein werk in metselwerk of in gewapend beton ;</li> <li>- hetzij van een gebouw,</li> </ul> </li> </ol>

	- hetzij van een deel van een gebouw.
	2.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ natuurlijke bouwmaterialen en grond- en graafwerken : <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeringsmiddelen, in acht te nemen, voorzorgmaatregelen tot instandhouding, hoge bermen en beschoeiingen, drooglegging ;</li> <li>- meest gebruikte funderingen, wijze van uitvoering ;</li> <li>- algemeen gebruikte damplanken, wijze van uitvoering</li> </ul> </li> </ul>
B.	Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)
	Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie.
<b>9</b>	<b>TECHNISCH SECRETARIS (niveau B) :</b>
	<u>Aanwerving en bevordering</u>
A.	Schriftelijke proef (4 uur 30')
	Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.	Schriftelijke of praktische technische proef (5 uur) over onderwerpen in direct verband met de te begeven functie :
	<u>Technisch secretaris – dienst Openbare ruimte</u>
	Kennis van wetgeving inzake : <ul style="list-style-type: none"> <li>- openbare aanbestedingen (administratief en budgetair beheer)</li> <li>- openbaar domein en privaat domein – concessies op het openbaar domein</li> <li>- wegenis – rooilijn – wettelijke erfdienstbaarheid van openbaar nut</li> <li>- openen, verbreden, afschaffen en onderhoud van de wegen.</li> </ul>
	<u>Technisch secretaris – dienst Stedenbouw</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruimtelijke ordening – gebouwen – Non aedificandi erfdienstbaarheden en stroken van achteruitbouw – Onteigeningen en aanwervingen wegens nut van algemeen belang;</li> <li>- Bouwpolitie – beteugeling van de inbreuken</li> <li>- Stedenbouwkundige vergunningen, gemengde vergunningen en milieuvergunningen,</li> <li>- Goedkeuring van de plannen – termijn – verhaal</li> <li>- Geklasseerde, gevaarlijke en ongezonde monumenten.</li> </ul>
	<u>Technisch secretaris - landmeter</u>
	- Opmeting van een terrein (topografie)
	<u>Technisch secretaris - milieuadviseur</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Milieuvergunningen ;</li> <li>- Bescherming van het ondergronds water ;</li> <li>- Strijd tegen de lawaaihinder ;</li> <li>- Bescherming van de natuur ;</li> <li>- Bescherming tegen de niet- ioniserende straling ;</li> <li>- Algemene principes betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, de monumenten, de landschappen;</li> <li>- Duurzame ontwikkeling .</li> </ul>

		<u>Technisch secretaris – Preventieadviseur</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsrecht (bepalingen in verband met het welzijn en de veiligheid op het werk);</li> <li>- Administratief recht (in verband met de noodplanning en de algemene administratieve bevoegdheid van de burgemeester en/of in verband met het beheer van werven in de overheidsopdrachten van werken);</li> <li>- Beheer van risico's op het werk en/of op de werf;</li> <li>- Crisisbeheer.</li> </ul>
C.		Mondelinge proef (20 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband het profiel van de te begeven functie.
10		<b><u>TECHNISCH ATTACHE (niveau A)</u></b>
		<u>Aanwerving en bevordering</u>
A		Schriftelijke proef (4 uur 30')
		<p>Schriftelijke proef over een onderwerp van universitair niveau in verband met het profiel van de te begeven functie.</p> <p>Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.</p>
B.		Schriftelijke proef over welbepaalde materies (6 uur 30')
		<u>Milieuadviseur</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Milieuvergunningen ;</li> <li>- Bescherming van het ondergronds water ;</li> <li>- Strijd tegen de lawaaihinder ;</li> <li>- Bescherming van de natuur ;</li> <li>- Bescherming tegen de niet- ioniserende straling ;</li> <li>- Algemene principes betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, de monumenten, de landschappen;</li> <li>- Duurzame ontwikkeling .</li> </ul>
		<u>Technisch bestuurssecretaris – dienst stedenbouw</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse van een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning;</li> <li>- Analyse van een bouwproject ten opzichte van een gegeven programma;</li> <li>- Algemene kennis betreffende de bouw noodzakelijk voor het volgen van en toezichthouden op een werf;</li> <li>- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).</li> </ul>
		<u>Technisch bestuurssecretaris – dienst Openbare ruimte</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitwerking van een voorontwerp volgens een gegeven programmanota ;</li> <li>- Algemene kennis betreffende de bouw noodzakelijk voor het volgen van en toezichthouden op een werf ;</li> <li>- Kennis van de wetgeving inzake openbare aanbestedingen;</li> <li>- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).</li> </ul>
		<u>Technisch bestuurssecretaris – Preventieadviseur (invoeging van het examenprogramma)</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsrecht (bepalingen in verband met het welzijn en de veiligheid op het werk);</li> <li>- Administratief recht (in verband met de noodplanning en de algemene administratieve bevoegdheid van de burgemeester en/of in verband met het beheer van werven in de overheidsopdrachten van werken);</li> </ul>

		- Beheer van risico's op het werk en/of op de werf; - Crisisbeheer.
C.		Conversatieproef (ongeveer 40 minuten)
		<u>Aanwerving</u>
		Discussie over de praktische proef en ondervraging over administratieve en technische kwesties die er verband mee houden alsook over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.
		<u>Bevordering</u>
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie. NB. De ambtenaren houders van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie of gelijkgesteld, afdeling openbare besturen/ administratieve wetenschappen/ openbare werken of bouw, van een diploma afgeleverd door de G.SO.B. na het volgen van de basiscyclus van 3 jaar in gemeentelijk management, of van een diploma na het volgen van een opleiding die beantwoordt aan de criteria opgesomd onder het artikel 47 "bevorderingsvoorwaarden tot de graad van bestuurssecretaris" die met succes het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris afgelegd hebben, zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef voorzien door de rubriek B en houdende over welbepaalde materie.
	11	<b>Opgeheven</b>
	12	<b>Opgeheven</b>

#### **WERKLIEDENPERSONEEL : AANWERVINGS-EN BEVORDERINGSEXAMENS.**

	13	<b>HULPARBEIDER</b> (niveau E)
		<u>Aanwerving</u> :
A.		Multiple choice vragenlijst dat moet toelaten de vereiste vaardigheden voor de uitoefening van de functie te beoordelen.
B.		Praktische proef (15 minuten)
		- Uitvoering van een eenvoudig werk in verband met de uit te oefenen functie. Kennis van de werktuigen ; - Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen; - Voorzorgsmaatregelen te treffen bij de uitvoering van een werk.
	14	<b>TECHNISCH ADJUNCT</b> (niveau D)
		<u>Aanwerving</u>
A		Schriftelijk proef (3 uur)
		Eenvoudig verslag : beschrijving van een uit te voeren werk (organisatie van het werk, vastlegging prioriteiten, ...);
B		Mondelinge proef. Ze zal het beoordelen toelaten over : -de maturiteit, -de motivatie, -het zich voorstellen, -de zin voor initiatief, - de auto-verantwoordelijkheidszin, - het algemeen profiel van de kandidaten.
C		Beroepsproef van het niveau van de 2 <sup>e</sup> graad van het secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie (praktisch en mondeling – 2 uur).

		<b>Bevordering</b>
A		Mondelinge proef. Ze zal het beoordelen toelaten over : -de maturiteit, -de motivatie, -het zich voorstellen, -de zin voor initiatief, - de auto-verantwoordelijkheidszin, - het algemeen profiel van de kandidaten.
B		Beroepsproef van het niveau van de 2 <sup>e</sup> graad van het secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven functie (praktisch en mondeling – 2 uur).
	<b>1.</b>	<b>Bestuurder rijbewijs C</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;</li> <li>▪ Elementaire kennis van de automekaniek en autoelectriciteit ;</li> <li>▪ Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne (gloeilamp, zekering, ....), manoeuvres ;</li> <li>▪ Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg ;</li> <li>▪ Proef in verband met de schikking en het vastmaken van goederen in een vrachtwagen, laden en lossen met de hand en met de hydraulische kraan;</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
	<b>2</b>	<b>Bode - bestuurder</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;</li> <li>▪ Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimuleerde panne, manoeuvres ;</li> <li>▪ Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg;</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen</li> </ul>
	<b>3.</b>	<b>Electricien</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eenheden en basiswetten</li> <li>▪ Motoren met wisselstroom</li> <li>▪ Beschrijving en gebruik van elektrische apparatuur, opmeten van een spanning, van een vermogen, van een aaneenschakeling van een stroomcircuit (theoretische uitleg)</li> <li>▪ Karakteristieken van een kabel (aantal en doorsnede van de stroomgeleider, gebruik)</li> <li>▪ Werken op een ladder (6m), op een steiger ;</li> <li>▪ Realisatie van een elektrische schakeling.</li> <li>▪ Aansluiting van computerfiches + testing ;</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen</li> </ul>
	<b>4.</b>	<b>Grafdelver</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aanaarding, stutting (theoretische uitleg van verwezenlijking en van het gebruikte materieel met inbegrip van het materieel van de civiele bouwkunde) ;</li> <li>▪ Uitvoeren van een werk dat een beoordeling toelaat van de fysieke weerstand en het rendement van de kandidaat : graven van een kuil met de laadschop en vervoeren van aarde met de kruiwagen,</li> <li>▪ Het blinderen van de wanden van een kuil,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afwerken van een graf;</li> <li>▪ Algemene onderhoudswerken op het kerkhof;</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen.</li> </ul>
<b>5.</b>	<b><u>Tuinier</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basissamenstelling van meststoffen en gebruik ervan ;</li> <li>▪ Van de bereiding van de grond tot de beplanting (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikt materieel) ;</li> <li>▪ Kennis van de nomenclatuur van de planten ;</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen;</li> <li>▪ Schikken van planten en bloemen in perken ;</li> <li>▪ Scheer- en snoeiwerken;</li> <li>▪ Snoeien in de hoogte met ladder (&lt; 5m.)of gondel (&gt; 5m.);</li> <li>▪ Planten van bomen en struiken;</li> <li>▪ Kennis en gebruik van materieel en materialen.</li> <li>▪ Voorzorgen te nemen om ongevallen te vermijden (veiligheidsvoorschriften)</li> </ul>
<b>6.</b>	<b><u>Metser / stratenmaker</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in het metsel- en plaveiwerk (bakstenen, cement, tegels, ...)</li> <li>▪ Verhoudingen voor de bereiding van beton, mortel, pleisterlaag, te nemen voorzorgen, gebruikt materiaal.</li> <li>▪ Gebruik van waterpas en schietlood ;</li> <li>▪ Metselwerk, stukadoren, aanvoeging, beveiliging en werkkledij tijdens rioleeringswerken (theoretische uitleg van de realisatie en het gebruikt materieel).</li> <li>▪ Plaveien, betegeling, kleine asfalterings en nivelleringswerken,;</li> <li>▪ Werken op een ladder (3m), op een steiger ;</li> <li>▪ Verwezenlijking van een klein metsel- of plaveiwerk ;</li> <li>▪ Gebruik van beschermmiddelen.</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen</li> </ul>
<b>7</b>	<b><u>Magazijnier</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rijproef, manoeuvres,</li> <li>▪ Organisatie, rangschikking en beheer van het magazijn en de opslagplaats,</li> <li>▪ Analyse van het binnenkomen van de goederen,</li> <li>▪ Telefonisch onthaal,</li> <li>▪ Inventaris van het magazijn ;</li> <li>▪ Proef in verband met de schikking in een voertuig + vastmaken, laden en lossen met de hand;</li> <li>▪ Gebruik van een computer en beheer van de gegevens op computer ;</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b><u>Mecanicien</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kennis van de mechanica in het algemeen van de benzine – en dieselmotor ;</li> <li>▪ Kennis van de elektrische omlopen in automobielen,</li> <li>▪ Gebruik van de meet- en controleapparatuur ;</li> <li>▪ Kennis en gebruik van materieel en van de werktuigen gebruikt in de automobieltechniek ;</li> <li>▪ Veiligheidsmaatregelen te nemen in de garage en in geval van panne op de</li> </ul>

		<p>openbare weg ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opzoeken van een nagebootste panne ;</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen</li> </ul>
	<b>9.</b>	<b>Schrijnwerker</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de schrijnwerkerij (massief hout, panelen (mdf, gelaagd, multiplex, osb, betonplaten)</li> <li>▪ Kennis van het gereedschap (basiskennis handbediend gereedschap, statische machines, draagbare machines)</li> <li>▪ Verstekzagen, frezen, inkeping, pinnen, schaven, (glad)schuren enz.... (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal) ;</li> <li>▪ Verwezenlijking van een klassieke montage pin/inkeping ;</li> <li>▪ Maatregelen te nemen voor en tijdens het gebruik van de machines;</li> <li>▪ Gebruik van beschermmiddelen voor elk apparaat ;</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen</li> </ul>
	<b>10</b>	<b>Schilder</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diverse kwaliteiten van verf : eigenschappen, gebreken, kenmerken, gebruik, verdunningen, te nemen voorzorgen,</li> <li>▪ Klaarmaken van de grond, gladschuren, grondlaag, schimmelwerende middelen, grondlagen, afwerklaag, vernissen, antiroest (theoretische uitleg van de verwezenlijking en het gebruikt materiaal) ;</li> <li>▪ Werken op een ladder (3m), op een steiger ;</li> <li>▪ Uitvoeren van een behang- of schildersproef of plaatsing van een grondbedekking ;</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
	<b>11</b>	<b>Loodgieter</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de loodgieterij (lood, ijzer, koper, zink, plastic, ...)</li> <li>▪ Sanitaire installaties en kranenstelsel (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal)</li> <li>▪ Plaatsing van een leiding (koud, warm water, gas, afloop), lassen, verbindingstukken (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal)</li> <li>▪ Werken op een ladder (3m), op een steiger ;</li> <li>▪ Verwezenlijking van een stuk ofwel gelast in polyethyleen ofwel in koper met inbegrip van het solderen ;</li> <li>▪ Gebruik van beschermmiddelen.</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
	<b>12</b>	<b>Lasser</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lezing van eenvoudige plannen,</li> <li>▪ Uitrusting voor het gaslassen ;</li> <li>▪ Uitvoering van een stuk volgens eenvoudig plan</li> <li>▪ Kennis van gelaste metalen materialen ;</li> <li>▪ Lassen met elektrode, semi-automatisch (MIG/MAG), oxy-acetyleenlassen, brandsnijden ;</li> <li>▪ Gebruik van beschermmiddelen.</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
	<b>13</b>	<b>Openbare reinheid – verantwoordelijke containerpark</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisatie van de verschillende opdrachten inzake reinheid in het Brussels gewest</li> <li>▪ Sortering en beheer van afval,</li> <li>▪ Klein chemisch huishoudelijk afval ;</li> <li>▪ Ergonomie van de rug</li> <li>▪ Gebruik van beschermingsmiddelen</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
15	<b>TECHNISCH ASSISTENT</b> (niveau C)
	<u>Aanwerving en bevordering</u> :
A.	Schriftelijke proef voor al de kandidaten (3 uur)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technische proef betreffende een onderwerp op het niveau van het hoger secundair technisch of beroepsonderwijs in verband met de te begeven betrekking of betreffende de oplossing van een praktisch geval.</li> </ul>
B	Mondelinge proef voor al de kandidaten (15 minuten)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vragen in verband met de te begeven betrekking die moeten toelaten de maturiteit, de motivatie, de zin voor initiatief, de autonomie en discipline van de kandidaat te beoordelen.</li> <li>▪ Capaciteiten voor het leiden van een ploeg ;</li> <li>▪ Preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen</li> </ul>
C.	Praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur)
1.	<b><u>Afdeling « Garage, mechaniek » :</u></b>
	<b>OPMERKING :</b> De agenten die met succes de beroepsproef van <b><u>mechanicien</u></b> afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motortechnieken (benzine – diesel) – afstellingen – herstelling – elektriciteit van voertuigen – nazicht hydraulische systemen – aandrijvingen – vervanging banden – gebruik dynamometrische sleutel...</li> <li>▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal.</li> <li>▪ Veiligheidsmaatregelen in een garage en in geval van panne op de openbare weg.</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen</li> </ul>
2.	<b><u>Afdeling «Algemeen onderhoud en alle werken » (functies van electricien, metsers/stratenmaker, magazijnier, schrijnwerker, schilder, loodgieter of lasser)</u></b>
	<b>OPMERKING :</b> De agenten die met succes de beroepsproef van <b><u>electricien, metsers/stratenmaker, magazijnier, schrijnwerker, schilder, loodgieter, of lasser</u></b> afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).
	○ <b><u>Electricien</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uitvoering van een bedrading (schakelbord) – herstelling van een elektrisch apparaat – Meettechniek (aarding – isolatie) – nazicht en gebruik van elektrische elementen (contactoren, ballasten, transformatoren, ...) – tinsolderen.</li> <li>▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal.</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>



		○ <u>Metser/stratenmaker</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uitvoering van een metsel-/plaveiwerk volgens plan - planlezen.</li> <li>▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal.</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
		○ <u>Magazijnier</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rijproef, manoeuvres,</li> <li>▪ Organisatie, rangschikking en beheer van het magazijn en de opslagplaats,</li> <li>▪ Telefonisch onthaal,</li> <li>▪ Inventaris van het magazijn ;</li> <li>▪ Proef in verband met de schikking in een voertuig + vastmaken, laden en lossen met de hand;</li> <li>▪ Gebruik van een computer en beheer van de gegevens op computer ;</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
		○ <u>Schrijnwerker</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eigenschappen, handelsmaten van de gebruikte materialen in de schrijnwerkerij (massief hout, panelen (mdf, gelaagd, multiplex, osb, betonplaten)</li> <li>▪ Kennis van het gereedschap (basiskennis handbediend gereedschap, statische machines, draagbare machines)</li> <li>▪ Verstekzagen, frezen, inkeping, pinnen, schaven, (glad)schuren enz.... (theoretische uitleg van de verwezenlijking en van het gebruikte materiaal) ;</li> <li>▪ Verwezenlijking van een klassieke montage pin/inkeping ;</li> <li>▪ Maatregelen te nemen voor en tijdens het gebruik van de machines;</li> <li>▪ Gebruik van beschermmiddelen voor elk apparaat ;</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen</li> </ul>
		○ <u>Schilder</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klaarmaken van de grond, gladschuren, grondlaag, schimmelwerende middelen, grondlagen, afwerklaag, vernissen, antiroest (theoretische uitleg van de verwezenlijking en het gebruikt materiaal) ;</li> <li>▪ Werken op een ladder (6m), op een steiger, op een daklijstladder ;</li> <li>▪ Uitvoeren van een behang- of schildersproef of plaatsing van een grondbedekking ;</li> <li>▪ Kennis en gebruik van materiaal, materieel en schildertechnieken.</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
		○ <u>Loodgieter</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uitvoeren van een werk volgens plan (PVC – PE – lood – zink en koper) – Toepassing van installatievoorschriften water/gas - planlezen</li> <li>▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal.</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen</li> </ul>
		○ <u>Lasser</u>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uitrusting voor het gaslassen ;</li> <li>▪ Uitvoering van een stuk volgens plan (lassen met elektrode, semi-automatisch (MIG/MAG), oxy-acetyleenlassen);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kennis van gelaste metalen materialen ;</li> <li>▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal.</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Openbare reinheid – verantwoordelijke containerpark</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisatie van de verschillende opdrachten inzake reinheid in het Brussels gewest</li> <li>▪ Sortering en beheer van afval,</li> <li>▪ Klein chemisch huishoudelijk afval ;</li> <li>▪ Ergonomie van de rug</li> <li>▪ Gebruik van beschermingsmiddelen</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
	<b>3. <u>Afdeling « Groendienst »</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Tuinier :</b></li> </ul>
	<b>OPMERKING :</b> De agenten die met succes de beroepsproef van <b>tuinier</b> afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aanleggen van een beplanting – keuze en kennis van de planten (nomenclatuur) – meststoffen – snoeiwerk en beplantingen</li> <li>▪ Kennis en gebruik van materieel en materiaal.</li> <li>▪ Snoeien in de hoogte met ladder (&lt; 5m.)of gondel (&gt; 5m.);</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Grafdelver</b></li> </ul>
	<b>OPMERKING :</b> De agenten die met succes de beroepsproef van <b>grafdelver</b> afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aanaarding, stutting (theoretische uitleg van verwezenlijking en van het gebruikte materieel met inbegrip van de materieel van de civiele bouwkunde) ;</li> <li>▪ Uitvoeren van een werk date en beoordeling toelaat van de fysieke weerstand en het rendement van de kandidaat : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ graven van een kuil met de laadschop en vervoeren van aarde met de kruiwagen,</li> <li>○ Het blinderen van de wanden van een kuil,</li> <li>○ Afwerken van een graf;</li> <li>○ Algemene onderhoudswerken op het kerkhof;</li> </ul> </li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen en afleggen van een traject met een gevulde kruiwagen</li> </ul>
	<b>4. <u>Afdeling « Transport »</u></b>
	<b>OPMERKING :</b> De agenten die met succes de beroepsproef van <b>Bestuurder rijbewijs C</b> of <b>mecanicien</b> afgelegd hebben in het niveau D (aanwervings- of bevorderingsexamen) zijn vrijgesteld van de proef C – praktische en mondelinge proef (maximum 3 uur).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kennis van het algemeen reglement over het wegverkeer ;</li> <li>▪ Elementaire kennis van de automekaniek en autoelectriciteit ;</li> <li>▪ Rijproef, algemeen nazicht voor het vertrek, kleine herstelling van een gesimu-</li> </ul>

		<p>leerde panne (gloeilamp, zekering, ....), manoeuvres ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiligheidsregels in geval van panne op de openbare weg ;</li> <li>▪ Proef in verband met de schikking en het vastmaken van goederen in een vrachtwagen, laden en lossen met de hand en met de hydraulische kraan.</li> <li>▪ Capaciteit om een last van 25 kg op te heffen.</li> </ul>
	<b>16</b>	<b>TECHNISCH SECRETARIS (niveau B)</b>
		<u>Aanwerving en bevordering</u>
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')
		<p>Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie.</p> <p>Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.</p>
B.		Schriftelijke technische proef (5 uur)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risicoanalyse van de verschillende arbeidsposten ten aanzien van de wetgeving betreffende het Welzijn op het Werk;</li> <li>- Kennis van de veiligheidsnormen op het werk (Code van het Welzijn op het Werk)</li> <li>- Evaluatie van het personeel</li> <li>- Personeelsmanagement (leiden, motiveren en organiseren van de ploegen)</li> </ul>
C		Mondelinge proef (20 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak betreffende onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

**PERSONEEL VAN DE BIBLIOTHEKEN – AANWERVINGS-  
EN BEVORDERINGSEXAMENS.**

	17	<b>TECHNISCH ASSISTENT (niveau C – Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken)</b>
		<u>Aanwerving</u>
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')
		<p>Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie van het niveau van het hoger secundair onderwijs.</p> <p>Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.</p>
B.		<p>Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)</p> <p>Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie.</p>
	18	<b>TECHNISCH SECRETARIS (niveau B - Franstalige bibliotheken)</b>
		<u>Aanwerving en bevordering</u>
A.		Schriftelijke proef (4 uur).
		<p>Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie</p> <p>Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.</p>
B		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wetgeving betreffende de bibliotheken</li> <li>- Literatuur en samenstelling van verzamelingen, selectie en aanschaf van werken;</li> <li>- Universele decimale classificatie;</li> <li>- Kennis van het vijfjarenplan en van de evaluatie ervan.</li> </ul>
C.		Mondelinge proef (ongeveer 15 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie Onderhoud waarbij men van de hak op de tak springt ten einde de algemene cultuur van de kandidaten en hun geschiktheid voor de betrekking te beoordelen.
	19	<b>TECHNISCH ATTACHE</b> (niveau A – Franstalige bibliotheken – Nederlandstalige bibliotheek)
		<u>Aanwerving</u>
A		Schriftelijke proef (4 uur).
		Opstel van een directie- en activeringsplan. (analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)
B		Schriftelijke proef over welbepaalde materie (5 uur)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wetgeving betreffende de bibliotheken en van permanente opvoeding;</li> <li>- Literatuur en politiek van aanschaf;</li> <li>- Universele decimale classificatie ;</li> <li>- Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren).</li> </ul>
C		Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)
		Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie
		<u>Bevordering</u>
A		Schriftelijke proef (4 uur).
		Opstel van een directie- en activeringsplan. (analyse, opstelling, verloop, prioriteiten, evaluaties)
B		Mondelinge proef (ongeveer 30 minuten)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verdediging van een directieplan en onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te vervullen functie;</li> <li>b) Management van het personeel (leidinggeven, motiveren en organiseren).</li> </ul>

**PERSONEEL VAN DE KINDERDAGVERBLIJVEN – AANWERVINGSEXAMENS.**

20	<b>TECHNISCH ASSISTENT</b> (niveau C – functie van kinderverzorgster) :
	<u>Aanwerving</u> :
A.	Schriftelijke proef (4 uur)
	Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.	Mondelinge proef (20 minuten)
	Gesprek van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

	21	<b>TECHNISCH SECRETARIS (niveau B – functie van sociaal assistent) :</b>
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')
		Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te be- geven functie. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behan- delen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.
	22	<b>TECHNISCH SECRETARIS (niveau B – functie van gegradueerd verpleger) :</b>
		<u>Aanwerving</u> :
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')
		Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te be- geven functie. Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behan- delen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.		Mondelinge proef (20 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

**PEDAGOGISCH PERSONEEL VAN DE SCHOOLINSTELLINGEN –  
AANWERVINGSEXAMENS**

	23.	<b>PEDAGOGISCH ADJUNCT (niveau D)</b>
		<u>Aanwerving</u> :
A.		Schriftelijke proef (3 uur)
		Opstel, gemakkelijke verhandeling, brief, vertelling of beschrijving over een onderwerp in verband met het profiel van de te begeven functie . Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spel- ling.
B.		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.
	24	<b>PEDAGOGISCH ASSISTENT – CIRCOMOTORIEK (niveau C)</b>
		<u>Aanwerving</u> :
A.		Schriftelijke proef (4 uur 30')
		Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met het profiel van de te be- geven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandi- daat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)
		Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.
	24bis	<b>PEDAGOGISCH SECRETARIS – SCHOOLSECRETARIS (niveau B)</b>
		<u>Aanwerving</u>
A.		Schriftelijke proef (3 uur)

		Opstellen van een « gangbare » briefwisseling in een schooladministratie
B.		Praktische technische proef (4 uur)
		Vaardigheid tot het gebruik van : - de tekstverwerking software (Word) - Excel - Word, Excel en hun koppelingen (fusies van bestanden) - Powerpoint en het beheer van een internet-site
C.		Conversatieproef (ongeveer 30 minuten)
		Discussie omtrent een tekst, een omzendbrief, een decreet, ... met betrekking tot het onderwijs die de jury moet toelaten de menselijke kwaliteiten, de vaardigheden en kennis van de kandidaat te beoordelen.
25.		<b>PEDAGOGISCH ATTACHE (12 uur/ week) (niveau A)</b>
		<u>Aanwerving :</u>
A.		Schriftelijke proef. (4 uur 30')
		Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.		Technische proeven in direct verband met de te begeven functie
		1. Kritiek van een gegeven les in het lager – en kleuteronderwijs, volgens het pedagogisch project van de school en de programma's van de Franse Gemeenschap: de voorbereiding van de lessen en de onderwijsactiviteiten middels de documenten van de onderwijzer, de schriften van de leerlingen, het lokaal, ...
		- Beoordeling van de voorbereiding van de lessen middels de documenten van de onderwijzer, de schriften van de leerlingen, het lokaal, ...
		- Gedetailleerde kritiek van de les middels de activiteit van de leerkracht, de leerlingen, de pedagogische en methoologische keuzes, het beheer van de groep zowel in relationeel als ordestandpunt, het gebruikte materiaal.
		- Een appreciatie van de les, een overzicht van de adviezen en suggesties die aan de leerkracht zouden gegeven worden.
		2. Vaardigheid om de wetgeving betreffende het dagelijks beheer van een gemeentelijke onderwijsinrichting te begrijpen en toe te passen (documentatie wordt voor het examen verschaft)
C.		Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)
		- Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie.

#### **DESKUNDIGE OF REFERENTIEFUNCTIES VAN CODE 4**

26		<b>FUNCTIES VAN CODE 4 :</b>
A		Proef over welbepaalde materie
		Het examen voor de toegang tot de functies van niveau E en D is mondeling. Het is schriftelijk voor alle andere niveaus. De materie omvat, volgens het niveau en het profiel van de functie, vragen omtrent :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- De grondige kennis van het basisprofiel van het niveau ;</li> <li>- De evaluatietechniek ;</li> <li>- De Code van het Welzijn op het Werk en meer in het bijzonder de veiligheid van de werknemers</li> </ul>
<b>B</b>		<u>Niveaus C en B</u>
		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)

	27	<b>LEIDINGGEVENDE FUNCTIES VAN CODE 5 :</b>
<b>A</b>		Proef over welbepaalde materie
		<p>Het examen voor de toegang tot de leidinggevende functies van niveau E en D is mondeling.</p> <p>Het is schriftelijk voor alle andere niveaus.</p> <p>De materie omvat, volgens het niveau en het profiel van de functie, vragen omtrent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kennis van het statuut van het te leiden personeel in zijn niveau ;</li> <li>- De evaluatietechniek ;</li> <li>- De Code van het Welzijn op het Werk en meer in het bijzonder de veiligheid van de werknemers</li> </ul>
<b>B</b>		<u>Niveaus C en B</u>
		Mondelinge proef (ongeveer 20 minuten)
		Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren)

### HOGERE DIRECTIEFUNCTIES VAN HET NIVEAU A

<b>28</b>		<b>EERSTAANWEZEND ATTACHE (A4) – AFDELINGSHOOFD (TECHNISCH) (A5) – EERSTAANWEZEND DIENSTHOOFD (TECHNISCH) (A6) – DIRECTEUR HUMAN RESOURCES (A7) – GEMEENTEONTVANGER (A10) – GEMEENTESECRETARIS (A11)</b>
		<u>Bevordering :</u>
<b>A.</b>		Schriftelijke proef (4 uur 30').
		<p>Schriftelijke proef over een onderwerp in verband met de te begeven directiefunctie.</p> <p>Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.</p>
<b>B.</b>		<p>Mondelinge proef die de vorm van een situatietest kan aannemen (ongeveer 40 minuten).</p> <p>Deze test bestaat erin om de competenties en de reacties van de kandidaat te beoordelen in een professionele situatie waarmee hij in zijn toekomstige functies zou kunnen geconfronteerd worden.</p> <p>De beoordeling is gebaseerd op het gedrag van de kandidaat (het probleem en de prioriteiten vastleggen, een logische strategie ontwikkelen om het probleem op te lossen, controle van de doeltreffendheid van de voorgestelde oplossing).</p>
		N.B. De agenten die met succes deze proeven afgelegd hebben zullen genieten van een vrijstelling bij een toekomstige bevordering in het niveau A.

## HOOFDSTUK X                      JURY VAN DE EXAMENS

### A.     Samenstelling

#### **Artikel 65.**

De aanwervings- en de bevorderingsexamens worden ingericht door examencommissies aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen.

Deze examencommissies zullen bestaan uit deskundigen, rekening houdend met de vereiste kennis van de kandidaten.

De Gemeentesecretaris of zijn afgevaardigde is ambtshalve secretaris van de examencommissie.

Het College van Burgemeester en Schepenen mag uit zijn midden een afgevaardigde aanduiden die de besprekingen leidt.

Bij elke examencommissie worden gemeentelijke vertegenwoordigers gevoegd (één per vertegenwoordigde partij) die mogen zetelen als waarnemers.

De vertegenwoordigde vakbondsorganisaties mogen één van hun vertegenwoordigers afvaardigen in hoedanigheid van waarnemer.

In tegenstelling tot de afgevaardigde en de secretaris mogen de waarnemende leden niet deelnemen aan de beraadslagingen, noch aan de verbetering der proeven.

De afgevaardigde en de secretaris nemen, alhoewel ze een raadgevende stem hebben, geen deel aan de verbetering der proeven.

Niemand mag deelnemen in hoedanigheid van lid van de examencommissie bij proeven van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad inbegrepen.

### B.     Opdracht.

#### **Artikel 66.**

De leden van de examencommissie worden verzocht, door tussenkomst van de Gemeentesecretaris, op voorhand te vergaderen, met het oog op :

- 1) het opmaken van de vragen te stellen aan de kandidaten;
- 2) het vaststellen van de opdracht van elk lid van de examencommissie;
- 3) indien het programma een voordracht voorziet, het aanduiden van het lid van de examencommissie belast met de voorlezing;

Wanneer de leden van de examencommissie vergaderen, beraadslagen ze volgens de gewone regels van de beraadslagende vergaderingen.

De secretaris is belast met het opstel van het proces-verbaal en alle geschriften in verband met de verrichtingen van de examencommissie. Hij is eveneens belast de dag van het examen :

- 1) de identiteit van de kandidaten na te gaan;



- 2) op te letten in de lokalen;
- 3) de orde en stilte te handhaven;
- 4) elke poging tot bedrog te beletten;
- 5) het noodzakelijk materiaal en de toegelaten dokumentatie ter beschikking te stellen van de kandidaten.

Zodra de verbeteringen beëindigd zijn, vergaderen de leden van de examencommissie, na oproep door de secretaris en de afgevaardigde van het College van Burgemeester en Schepenen, in beraadslagende vergadering, gedurende dewelke de tabel met de toegekende punten zal opgemaakt worden.

Het proces-verbaal van het examen zal ondertekend worden door al de leden van de examencommissie.

Het wordt overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen.

## **HOOFDSTUK X      OVERGANGS-, SLOT- EN INTREKKINGSMAAT- REGELEN**

### **Artikel 67.**

Als overgangmaatregel blijven de bevorderingsexamen, georganiseerd krachtens voormalige reglementen, geldig en behouden de ambtenaren die eraan voldaan hebben al hun rechten op de bevordering zonder andere voorwaarden.