

## **Bijlage I. Selectiereglement**

### **Inhoud**

Bijlage I. Selectiereglement .....	I
Titel I. Algemene bepalingen.....	1
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied.....	1
Hoofdstuk II. Begripsbepalingen .....	1
Titel II. Algemene regels i.v.m. de toegang tot de betrekking.....	4
Hoofdstuk I. De diverse toegangsprocedures .....	4
Hoofdstuk II. Algemene voorwaarden.....	5
Hoofdstuk III. Wervingsprocedure .....	6
Titel III. Bijzondere voorwaarden i.v.m. de procedures .....	11
Hoofdstuk I. Aanwervingsvoorwaarden .....	11
Hoofdstuk II. Bevorderingsvoorwaarden.....	11
Hoofdstuk III. Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit .....	12
Titel IV. Indiensttreding.....	13
Hoofdstuk I. Indiensttreding na benoeming.....	13
Hoofdstuk II. Indiensttreding na bevordering.....	14
Hoofdstuk III. De proeftijd van de op proef benoemde of bevorderde .....	14
Hoofdstuk IV. Eerste evaluatie van het contractuele personeelslid.....	16
Hoofdstuk V. Aanstelling via interne personeelsmobiliteit.....	16
Hoofdstuk VI. Aanstelling via externe personeelsmobiliteit.....	16
Bijlage A. Toegang tot de betrekkingen .....	18
01. Rang A .....	18
02. Rang Bv .....	19
03. Rang Cx .....	20
04. Ploegbaas .....	21
05. Administratief assistent .....	23
06. Technisch assistent .....	25
07. Technisch beambte.....	26
Bijlage II. Diplomavorwaarden.....	27

## ***Titel I. Algemene bepalingen***

### **Hoofdstuk I. Toepassingsgebied**

Artikel 1. Dit selectiereglement is van toepassing op selecties met het oog op de aanstelling van een persoon, al dan niet in een andere functie dan degene die hij reeds bekleedt bij het OCMW van Jabbeke.

De bepalingen van dit selectiereglement doen geen afbreuk aan de dwingende bepalingen van de federale wetten, koninklijke besluiten en federale ministeriële besluiten en aan de dwingende bepalingen van de Vlaamse decreten, besluiten van de Vlaamse regering en de besluiten van de bevoegde Vlaamse minister.

### **Hoofdstuk II. Begripsbepalingen**

#### **Afdeling I. Begrippen i.v.m. de organisatie van het bestuur**

Art. 2. Voor de toepassing van dit selectiereglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de organisatie van het Bestuur:

- Het Bestuur: het OCMW van Jabbeke.
- De Raad: de Raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW van Jabbeke.
- Raadslid: een lid van de Raad, ongeacht of het raadslid tevens lid is van het uitvoerend orgaan.
- Het uitvoerend orgaan: het Vast Bureau van het OCMW van Jabbeke.
- Het bevoegde orgaan: het bestuursorgaan dat of het personeelslid dat overeenkomstig een wet, een decreet, een reglement of een bevoegdheidsdelegatie bevoegd werd gemaakt om de beoogde handeling te stellen.
- De aanstellende overheid: het uitvoerend orgaan.
- De Algemeen Directeur: de algemeen directeur benoemd bij het gemeentebestuur van Jabbeke of zijn rechtsopvolger.
- De Financieel Directeur: de financieel directeur benoemd bij het gemeentebestuur van Jabbeke.
- Het hoofd van het personeel: de Algemeen Directeur.
- De verantwoordelijke: de persoon die verantwoordelijk is voor een (onderdeel van een) dienst of een dienstverlening en in die hoedanigheid leiding geeft aan personeelsleden.
- Arbeidsarts: de natuurlijke persoon die als preventieadviseur-arbeidsarts verbonden is aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en bevoegd is voor het medisch toezicht op het personeel.

Alle benamingen en termen die gebruikt worden in dit selectiereglement of in de documenten waarnaar verwezen wordt, hebben zowel op vrouwen als op mannen betrekking.

#### **Afdeling II. Begrippen i.v.m. de rechtspositie van het personeel**

Art. 3. Voor de toepassing van dit selectiereglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de rechtspositie van de personeelsleden:

- Het personeelslid: tenzij uit de context anders blijkt, om het even welke persoon in dienst van het Bestuur.
- Contractueel personeelslid: het personeelslid dat contractueel aangeworven werd en op wie de arbeidsovereenkomstenwet van toepassing is.
- Statutair personeelslid: het personeelslid dat hetzij op proef benoemd is, hetzij vast benoemd is.
- Op proef benoemd personeelslid: het personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing van het bevoegde orgaan toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming.

- Vast benoemd personeelslid: het personeelslid dat al dan niet na een proeftijd definitief bij eenzijdige beslissing van het bevoegde orgaan wordt benoemd.
- De arbeider: het contractuele personeelslid dat in hoofdzaak manuele arbeid verricht.
- De bediende: het contractuele personeelslid dat in hoofdzaak geestesarbeid verricht.
- Persoon met een arbeidshandicap: de persoon die aan één van volgende voorwaarden voldoet:
  - ingeschreven zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
  - erkend zijn door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
  - in aanmerking komen voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
  - in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
  - het slachtoffer geweest zijn van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en een bewijs kunnen voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door Medex of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
  - zijn hoogste getuigschrift of diploma behaald hebben in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Niet-vergelijkende selectieprocedure: een selectieprocedure die alleen resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de lijst van de geslaagde of de geschikt bevonden kandidaten en motiveert uitdrukkelijk haar keuze.

### **Afdeling III. Begrippen i.v.m. de prestaties van de personeelsleden**

Art. 4. Voor de toepassing van dit selectiereglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de prestaties van de personeelsleden:

- Voltijdse prestaties: een arbeidsregeling waardoor het personeelslid prestaties moet leveren die overeenkomen met een gemiddelde arbeidsweek, nl. 38 uren per week.
- Deeltijds: een arbeidsregeling waardoor het personeelslid minder dan voltijdse prestaties moet leveren en die ontstaan is ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking of ten gevolge van een verlof.
- Halftijds: een arbeidsregeling, ontstaan ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse functie, hetzij ten gevolge van een verlof, waarin het personeelslid ertoe gehouden is de helft van de prestaties te verrichten die verbonden zijn aan een voltijdse tewerkstelling.

### **Afdeling V. Begrippen i.v.m. de vacante functie**

Art. 5. Voor de toepassing van dit selectiereglement worden volgende begrippen:

- Takenpakket: de beschrijving van de taken van het personeelslid.
- Het niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor hetzelfde diplomaniveau vereist is. Het personeel wordt ingedeeld in vijf niveaus zijnde:

Niveau:	Vereiste opleiding:
niveau A:	ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
niveau B:	ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
niveau C:	een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
niveau D:	geen diploma vereist, behoudens wanneer de selectievoorwaarden het bezit van een diploma oplegt;
niveau E:	geen diploma vereist.

- De rang: het geheel van gelijkwaardige graden binnen een niveau. Het Bestuur kent volgende rangen:
  - Av.: de basisrang van niveau A, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen A1a-A3a toegekend werden.
  - Bx: de hogere rang van niveau B, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen B4-B5 toegekend werden.
  - Bv: de basisrang van niveau B, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen B1-B3 toegekend werden.
  - Cx: de hogere rang van niveau C, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen C4-C5 toegekend werden.
  - Cv: de basisrang van niveau C, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen C1-C3 toegekend werden.
  - Dx: de hogere rang van niveau D, m.n. alle graden waaraan de salarisschaal D4-D5 toegekend werd.
  - Dv: de basisrang van niveau D, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen D1-D3 toegekend werden.
  - Ev: de basisrang van niveau E, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen E1-E3 toegekend werden.
- Volgende termen verwijzen naar de graad van een functie, ongeacht de functiebenaming:
  - Adjunct van de directeur: een personeelslid aangesteld in niveau A.
  - Deskundige: een personeelslid aangesteld in niveau B.
  - Hoofdmedewerker: een personeelslid aangesteld in rang Cx.
  - Medewerker: een personeelslid aangesteld in rang Cv.
  - Technisch medewerker: een personeelslid aangesteld in rang Dx.
  - Assistent: een personeelslid aangesteld in rang Dv.
  - Technisch beambte: een personeelslid aangesteld in niveau E.
- Lagere rang: Onder lagere rang wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.
- De graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie. De graden van eenzelfde rang zijn gelijkwaardig.
- De aanwervingsgraad: de graad waarvan de functie bij wijze van aanwerving wordt begeven, dit is in principe de graad van de basisrang.
- De bevorderingsgraad: de graad waarvan de functie bij wijze van bevordering wordt begeven, dit is in principe een graad van een hogere rang.
- De aanwervings- en bevorderingsgraad: de graad die naar keuze van het Bestuur zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven.
- Bevordering: de aanwerving of benoeming van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden bij het bestuur.
- Interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante functie die in dezelfde graad is ingedeeld.

- Mutatie: de heraanstelling van een personeelslid in een functie die in dezelfde graad is ingedeeld met het oog op een efficiëntere inzet van de personeelsleden.
- Ambtshalve herplaatsing: het herplaatsen van het vast benoemde personeelslid in een andere, passende functie van dezelfde graad.
- Externe personeelsmobiliteit: de aanstelling van een personeelslid van een andere overheid in een aanwervingsgraad of een bevorderingsgraad na een selectieprocedure georganiseerd door het Bestuur.

## ***Titel II. Algemene regels i.v.m. de toegang tot de betrekking***

### **Hoofdstuk I. De diverse toegangsprocedures**

Art. 6. Een vacante functie wordt ongeacht haar rangindeling vervuld op een van de volgende manieren :

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. door een combinatie van die procedures.

Art. 7. § 1. Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het Bestuur en personen in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie.

§ 2. Bij de bevorderingsprocedure worden alleen personeelsleden van het Bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie.

§ 3. Bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het Bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie.

§ 4. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied is van toepassing op personeelsleden van de Gemeente Jabbeke en van het OCMW van Jabbeke.

Deze externe personeelsmobiliteit wordt verwezenlijkt op de volgende manieren :

- door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij deze externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van het OCMW van Jabbeke uitgenodigd samen met de personeelsleden van het Bestuur.

§ 5. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met een verschillend werkingsgebied is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

- 1° de gemeenten;
- 2° de OCMW's;
- 3° de OCMW-verenigingen en de autonome verzorgingsinstellingen met een OCMW als enig lid of met een OCMW en het bestuur van de bediende gemeente als enige leden, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- 4° de AGB's;
- 5° de provincies;
- 6° de APB's;
- 7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met een verschillend werkingsgebied worden de personeelsleden van die overheden of de personeelsleden

van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid.

Art. 8. Er zijn twee soorten bevordering:

1. de bevordering naar een hogere rang in hetzelfde niveau;
2. de bevordering van een lager naar een hoger niveau.

Art. 9. Het uitvoerend orgaan bepaalt het aantal functies dat, op basis van vacatures, in de verschillende niveaus prioritair door personen met arbeidshandicap worden begeven.

Dit aantal is ten minste twee procent van het totale aantal functies binnen het Bestuur.

## **Hoofdstuk II. Algemene voorwaarden**

### **Afdeling I. Toelatingsvoorwaarden**

Art. 10. De functies bij het Bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

Art. 11. Voor de toelating tot een functie moet de sollicitant op het ogenblik van de kandidaatstelling volgende algemene voorwaarden vervullen:

1. De sollicitant dient in België te wonen of gerechtigd zijn er te komen wonen.
2. De sollicitant moet een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie. Ten dien einde legt de sollicitant samen met de sollicitatiebrief een uittreksel uit het strafregister voor dat niet ouder is dan drie maanden. Wanneer er ongunstige vermeldingen voorkomen op dat uittreksel, mag de sollicitant een verklarende nota voorleggen.
3. De sollicitant mag niet ontzet zijn uit de burgerlijke en politieke rechten.
4. De sollicitant moet medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, wat inhoudt dat de arbeidsarts voor de aanvang van het dienstverband moet attesteren dat de in te vullen functie geen nadelige gevolgen zal hebben voor de gezondheid van de aangestelde sollicitant.

Functies kunnen aan Belgen worden voorbehouden, wanneer zij een rechtstreekse deelneming aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten strekkend tot bescherming van de algemeen belangen van het Bestuur. In voorkomend geval blijkt dit uit de bijzondere toelatingsvoorwaarden.

De benoemingen zijn voorbehouden aan Belgen of onderdanen van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.

### **Afdeling II. Aanwervingsvoorwaarden**

Art. 12. Als personeelslid kan alleen aangesteld worden wie op de dag van de aanstelling houder is van een diploma of getuigschrift bedoeld in bijlage B bij bijlage I bij dit selectiereglement en dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad volgens de bepalingen van artikel 5.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring het bezit van een bepaald diploma als voorwaarde voor de toegang tot de functie vastleggen.

Als studiebewijzen komen enkel in aanmerking:

1. de bewijzen die uitgereikt zijn door een door de Vlaamse gemeenschap ingerichte, gesubsidieerde of erkende onderwijsinstelling;

2. de studiebewijzen die niet aan de onder 1. genoemde voorwaarde voldoen en die door de daartoe bevoegde commissie gelijkwaardig zijn verklaard met de voor de functies vereiste studiebewijzen.

Laatste jaarsstudenten kunnen toegelaten worden tot de selectieproeven. In voorkomend geval dienen zij de functie op te nemen binnen de termijn bepaald door de aanstellende overheid en vóór die datum het bewijs te leveren dat zij hun diploma behaald hebben.

Art. 13. De Wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, zijn van toepassing. Derhalve dient de sollicitant te voldoen aan de taalkennis.

Art. 14. Wanneer de werving te maken heeft met de uitbreiding van de prestatieduur van een deeltijds personeelslid, dient het personeelslid niet opnieuw een selectieproef af te leggen, indien het reeds slaagde voor een selectieproef voor die functie.

Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 15. § 1. In bijlage A bij bijlage I zijn per graad de bijzondere aanwervingsvoorwaarden vastgelegd, nl.:

- bijzondere eisen inzake beroepsbekwaamheid en beroepservaring;
- het bezit van specifieke diploma's of studiegetuigschriften. Alleen de diploma's die per niveau bedoeld worden in het besluit genoemd in bijlage B bij bijlage I, komen bij aanwerving in aanmerking.

De kandidaat moet de bijzondere aanwervingsvoorwaarden vervullen op de dag van de aanstelling.

§ 2. De diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, kan op beslissing van de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie uitzonderlijk en op grond van de vastgestelde, objectieve criteria vervallen op voorwaarde dat de functie noch op basis van de selectievoorwaarden, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving, mits de kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt:

1. ofwel voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau-of capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd;
2. ofwel beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid,
3. ofwel beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

§ 3. De aanstellende overheid kan aanvullende voorwaarden vaststellen.

## **Hoofdstuk III. Wervingsprocedure**

### **Afdeling I. Algemeen**

Art. 16. § 1. De aanstellende overheid verklaart de functie vacant.

§ 2. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. Indien de aanstellende overheid voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure kiest, eventueel aangevuld met de procedure van de externe personeelsmobiliteit, én voor de gelijktijdige toepassing daarvan, dan

worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Er kunnen psychotechnische proeven worden opgelegd. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid daartoe bij de vacantverklaring.

§ 3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat de selectieproef door een externe instantie zal uitgevoerd worden in plaats van door een selectiecommissie.

§ 4. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring tevens of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. Die wervingsreserve is maximaal drie jaar geldig en niet verlengbaar.

§ 5. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of de selectie gebeurt door een selectiecommissie, door een selectiebureau of een combinatie van beide,

Art. 17. De kandidaat moet slagen voor een niet-vergelijkende selectieprocedure.

Een personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad wordt vrijgesteld van datzelfde onderdeel, als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure.

Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

## **Afdeling II. Selectieprocedure**

### ***Onderafdeling I. Uitnodiging tot de proeven***

Art. 18. § 1. Aan elke procedure gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten die tot de doelgroep(en) behoren vooraf. De bekendmakingstermijn bedraagt minstens veertien kalenderdagen.

De aanstellende overheid kiest de wijze van bekendmaking.

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure voor functies bij de Gemeente Jabbeke en het OCMW Jabbeke gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

§ 2. De bekendmaking gebeurt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient voor iedereen toegankelijk te zijn. Het vacaturebericht dat extern wordt verspreid informeert op voldoende wijze. De vacature voor een aanwerving wordt bekend gemaakt op de website van de VDAB.

De vacature wordt ook intern bekendgemaakt.

Met het oog op de interne personeelsmobiliteit wordt de vacant verklaarde functie door de aanstellende overheid schriftelijk tegen ontvangstbewijs ten minste zeven dagen voor de datum waarop de kandidaatstelling eindigt meegedeeld aan elk personeelslid dat in aanmerking komt.

Het bericht vermeldt de vacante functie, de competentievereisten en de einddatum voor het indienen van de kandidaatstelling.

Indien het Bestuur beroep doet op de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied deelt ze haar beslissing mee aan die andere, samen met het verzoek aan die andere overheid om de vacature intern bekend te maken.

Indien het Bestuur beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met een verschillend werkingsgebied bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

De functies die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met een verschillend werkingsgebied, worden minstens meegedeeld aan Poolstok, dat zorgt voor de bekendmaking van



de vacature op de eigen website. De aanstellende overheid kan beslissen om daarnaast nog andere geschikte communicatiekanalen aan te wenden voor de bekendmaking.

Art. 19. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaatstellingen en de voorgelegde bewijzen behalve indien de Raad de aanstellende overheid is, in welk geval het uitvoerend orgaan de geldigheid beoordeelt.

De aanstellende overheid bepaalt bij gemotiveerd besluit welke kandidaten tot de proeven worden toegelaten. Indien er meer dan 10 kandidaten in aanmerking komen om uitgenodigd te worden voor de proeve kan een preselectie gebeuren op basis van een screening van het curriculum vitae en de motivatiebrief, een preselectieinterview of andere selectie. De tien kandidaten die op grond van deze preselectie als beste gekwalificeerd worden, mogen deelnemen aan de proeven. De andere worden per tien uitgenodigd indien de selectie van die eerdere reeks kandidaten geen geslaagde kandidaat oplevert.

De kandidaten die niet worden toegelaten tot de selectieproef, worden daarvan schriftelijk verwittigd en dit ten minste zeven kalenderdagen voor de selectieproef plaats heeft. De reden van de weigering wordt hen medegedeeld.

Art. 20. De kandidaat die daartoe de noodzaak inziet kan het bestuur vragen dat de hinderpalen die verbonden zijn met zijn arbeidshandicap door aanpassingen worden.

## ***Onderafdeling II. Procedure via selectiecommissie***

### **A. Programma van de selectieproeven**

Art. 21. Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de basisvaardigheden, de communicatiemogelijkheden en het profiel van de kandidaten op basis van het peil van de functie en het taken pakket.

Voor functies van dezelfde rang zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De selectieproeven bestaan uit minimum twee gedeelten:

1. een schriftelijk of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte;
2. een mondeling gedeelte of grondig sollicitatiegesprek.

Art. 22. Het bevoegde orgaan stelt het selectieprogramma vast bij de vacantverklaring.

### **B. Selectieproeven**

Art. 23. De aanstellende overheid organiseert de selectieproeven. Ze bepaalt :

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechnieken;
3. het verloop van de selectie;
4. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
5. de samenstelling en de werking van de selectiecommissie.

Art. 24. De sollicitanten worden ten minste veertien kalenderdagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selectieproeven worden afgenomen. Zij ontvangen het selectieprogramma.

Enkel de sollicitanten die geslaagd zijn worden voor de volgende proef opgeroepen, tenzij de verschillende proeven in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

Art. 25. De kandidaat die wegens ziekte of overmacht niet op de enige zitting van een selectie, bij een selectiegedeelte of bij een proef kon aanwezig zijn, is niet gerechtigd te beweren dat het verlies van de kans op aanstelling volgt uit de weigering van de aanstellende overheid om bij uitzonderlijke maatregel een tweede zitting in te richten.

Art. 26. De externe kandidaten die opgeroepen zijn voor een selectiegedeelte, moeten in het bezit zijn van hun identiteitskaart. De aanstellende overheid bepaalt zo nodig de andere documenten die de kandidaten naar een selectiegedeelte moeten meebrengen om aan te tonen dat zij aan de voorwaarden tot deelname aan de selectie voldoen.

Art. 27. Bij een schriftelijke selectieproef garandeert het Bestuur de anonimiteit van de deelnemers aan de selectie. Die anonimiteit wordt opgeheven na de beraadslaging.

### **C. Beoordeling**

Art. 28. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte het resultaat behalen dat bepaald is overeenkomstig artikel 23.

Op psychotechnische proeven moeten de kandidaten een gunstige beoordeling krijgen.

Art. 29. Van elk apart afgenomen selectiegedeelte wordt een proces-verbaal van de verrichtingen opgemaakt.

Dit proces-verbaal moet gemotiveerd zijn.

Art. 30. De kandidaten die deelnamen aan de proeven worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen op schriftelijk verzoek gericht aan de voorzitter van de selectiecommissie inzage krijgen in de eigen documenten.

### ***D. Selectiecommissie***

Art. 31. De selectiecommissie wordt samengesteld door de aanstellende overheid en bestaat uit minstens twee deskundigen en een secretaris.

De deskundigen zijn extern aan de Raad.

Tenminste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.

Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

De secretaris is een medewerker van de personeelsdienst of een andere door de Algemeen Directeur aangeduide medewerker.

Men streeft naar een evenwichtige man/vrouwverhouding in de selectiecommissie.

Art. 32. De secretaris van de selectiecommissie neemt het secretariaat van de selectiecommissie waar. De secretaris organiseert de selectieverrichtingen, leidt deze in goede banen en houdt toezicht bij de schriftelijke selectieonderdelen. Hij maakt geen deel uit van de selectiecommissie en kan niet als deskundige van de selectiecommissie optreden. De secretaris is niet bevoegd om vragen te stellen of punten toe te kennen.

Art. 33. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de interne leden en de meerderheid van de externe leden aanwezig is.

De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

Art. 34. Mogen als waarnemer de diverse selectieonderdelen bijwonen: één afgevaardigde van:

- iedere fractie van de Raad;
- de representatieve vakorganisaties.

Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen, het delibereren over de uitslag van de selectieonderdelen en de opmaak van de rangschikking van de kandidaten.

### **Onderafdeling III. Procedure via extern selectiebureau**

Art. 35. Wanneer de selectieproef door een externe instantie wordt arbeidsuitgevoerd worden legt die instantie na afloop van de selectieprocedure het bevoegde orgaan een lijst voor met de kandidaten die geschikt bevonden zijn voor de vacante functie en waarop het behaalde resultaat van elke proef staat.

Art. 36. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de tussen dat bureau en de aanstellende overheid gemaakte afspraken en met de specifieke opdracht van die aanstellende overheid.

Art. 37. Het extern selectiebureau test de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten voor de functie van Algemeen Directeur. De overige onderdelen van de selectieproeven worden door de selectiecommissie afgenomen.

Het extern selectiebureau test het financieel-economisch inzicht van de kandidaten voor de functie van Financieel Directeur. De overige onderdelen van de selectieproeven worden door de selectiecommissie afgenomen.

Art. 38. Indien de aanstellende overheid vóór de vacantverklaring van de functie beslist om geen diplomavereiste op te leggen, dan worden enerzijds een niveau- of capaciteitstest en anderzijds functiegerichte competentietests afgenomen van alle kandidaten.

De niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. Deze niveau- of capaciteitstest wordt toevertrouwd aan een extern selectiebureau.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt op zijn vraag vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De vrijstelling is geldig tot vijf jaar na het afleggen van die test.

De functiegerichte competentietests worden afgenomen door een selectiecommissie.

### **Onderafdeling IV. Selectieresultaat**

Art. 39. De kandidaten worden binnen een termijn van tien werkdagen schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

### ***Titel III. Bijzondere voorwaarden i.v.m. de procedures***

#### **Hoofdstuk I. Aanwervingsvoorwaarden**

Art. 40. § 1. De aanstellende overheid kan beslissen dat de selectieprocedure wordt beperkt tot een sollicitatiegesprek met de verantwoordelijke of de verantwoordelijke en diens verantwoordelijke voor:

1. de aanwerving voor onbepaalde duur in een contractuele functie die ingesteld wordt ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden;
2. de aanwerving van een persoon ter vervanging van een personeelslid dat zijn functie niet of slechts deeltijds bekleedt of die tijdens een zolang periode afwezig is dat vervanging noodzakelijk is;
3. de toegang tot de contractuele functie waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is en dat ongeacht of die functie ingesteld wordt ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid of niet;
4. in geval van toepassing van de procedure voor de interne personeelsmobiliteit.

§ 2. De procedure zoals opgelegd door artikel 16 wordt in de hierna genoemde situaties vervangen door een eenvoudig sollicitatiegesprek met de Algemeen directeur of zijn plaatsvervanger en de verantwoordelijke m.b.t. de vacante functie. De aanstellende overheid neemt daarbij de noodzakelijke beslissingen.

De hier bedoelde situaties zijn:

- de aanstelling gebeurt met een eerste contract voor bepaalde duur van maximum zes maanden;
- de aanstelling gebeurt met een eerste contract voor bepaald werk dat normaal niet langer dan zes maanden zal duren;
- de aanstelling gebeurt met een vervangingscontract waarvan verwacht wordt dat de normale duur van het contract niet meer zal bedragen dan zes maanden;
- de aanstelling gebeurt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel die een contract van bepaalde duur oplegt.

§ 3. Voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap wordt in samenspraak met de VDAB of een OCMW een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure afgesproken en toegepast.

§ 4. De selectieprocedure moet niet meer opnieuw doorlopen worden indien de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

#### **Hoofdstuk II. Bevorderingsvoorwaarden**

Art. 41. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden :
  - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 16 e.v., en ze hebben de proeftijd beëindigd;
  - ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.

Art. 42. Voor bevordering komt alleen in aanmerking het personeelslid dat:

- geen ongunstige evaluatie verworven heeft voorafgaand aan de bevordering;
- geen tuchtstraf opgelopen heeft, tenzij deze ambtshalve doorgehaald werd.

Art. 43. Voor de bevordering in hetzelfde niveau moet het personeelslid:

1. de minimale niveauanciënniteit bereikt hebben;
2. geen ongunstige evaluatie hebben gekregen;
3. geen tuchtstraf opgelopen heeft, tenzij deze ambtshalve doorgehaald werd.
4. voldoen aan de bijzondere bevorderingsvereisten bepaald in de selectievoorwaarden;
5. zo nodig het vereiste diploma bezitten, indien de uitoefening van de functie een specifiek diploma vereist;
6. slagen voor de proeven, zoals vastgelegd in de selectievoorwaarden.

Art. 44. De in het vorige artikel vereiste minimale niveauanciënniteit is voor de bevordering van:

- niveau E naar niveau D ten minste 3 jaar;
- niveau D naar niveau C ten minste 3 jaar;
- niveau C naar niveau B ten minste 3 jaar;
- niveau C naar niveau A ten minste 3 jaar;
- niveau B naar niveau A ten minste 3 jaar in niveau C en/of B.

Art. 45. De bevorderingsproeven beogen de toetsing van het potentieel van de kandidaat om vanuit de specifieke ervaring binnen het Bestuur naar een ander niveau van functioneren te kunnen evolueren.

Daarnaast gaan de proeven na in hoeverre de kandidaat in staat is aan de nieuwe graadvereisten of de nieuwe niveaureisten te beantwoorden.

### **Hoofdstuk III. Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit**

Art. 46. Voor interne personeelsmobiliteit komen alleen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden :
  - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 16 e.v., en ze hebben de proeftijd beëindigd;
  - ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.

Art. 47. Voor interne personeelsmobiliteit komt alleen in aanmerking het personeelslid dat:

- voldoet aan de competentievereisten die bepaald zijn voor de vacante functie;
- zo nodig voldoet aan de diplomaveristen die de functie stelt;
- drie jaar graadanciënniteit verworven heeft;
- geen ongunstige evaluatie verkregen heeft voorafgaand aan de bevordering;
- geen tuchtstraf opgelopen heeft, tenzij deze ambtshalve doorgehaald werd.

Voor de interne personeelsmobiliteit van een uitdovende contractuele functie naar een statutaire functie met hetzelfde takenpakket, komt enkel de titularis van die uitdovende contractuele functie in aanmerking.

Art. 48. De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functie van Algemeen Directeur, Adjunct-algemeendirecteur en deze van Financieel Directeur.

## **Titel IV. Indiensttreding**

### **Hoofdstuk I. Indiensttreding na benoeming**

Art. 49. De kandidaten die worden voorgedragen voor de aanstelling moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

1. hij vervult de toelatingsvoorwaarden die voor die functie bepaald zijn;
2. hij voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden die voor die functie gelden;
3. hij werd lichamelijk geschikt bevonden. Deze verplichting vervalt in geval van interne personeelsmobiliteit en in geval van bevordering van een administratieve functie naar een administratieve functie.

Art. 50. De sollicitant moet lichamelijk en medisch geschikt zijn voor het vervullen van de functie. Dit moet blijken uit een geneeskundig getuigschrift afgeleverd door de arbeidsarts. Dit attest dient in het bezit van het Bestuur te zijn vooraleer de kandidaat zijn functie opneemt.

De sollicitant die ongeschikt voor de dienst wordt verklaard, mag vragen voor een beroepscommissie te verschijnen. De aanvraag moet worden ingediend bij de aanstellende overheid binnen de veertien kalenderdagen nadat de beslissing aan de sollicitant is toegezonden.

De beroepscommissie is samengesteld uit drie geneesheren waarvan één door de kandidaat zelf mag worden aangewezen, één door het Bestuur en de derde in onderling akkoord door de twee aangeduide geneesheren. De beslissing van de beroepscommissie is bindend. De partij die in het ongelijk gesteld wordt, dient de kosten van het beroep te betalen.

Art. 51. De rechtsverhouding met de contractuele personeelsleden wordt geregeld door de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Vóór elke aanwerving in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten.

Art. 52. De arbeidsovereenkomst wordt gesloten:

- hetzij voor een onbepaalde tijd;
- hetzij voor een bepaalde tijd;
- hetzij voor een duidelijk omschreven werk;
- hetzij voor de vervanging van een personeelslid.

De arbeidsovereenkomst bepaalt of deze afgesloten werd met een arbeider, een bediende of een student.

Art. 53. De kandidaat die niet in dienst treedt op de datum in het aanstellingsbesluit bepaald of binnen drie maanden vanaf de datum waarop het besluit hem werd betekend, indien er geen datum is bepaald, wordt geacht definitief aan de aanstelling te verzaken.

Een nieuwe indiensttredingsdatum kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer het personeelslid een gegronde reden inroept die het belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn de functie op te nemen.

Art. 54. Bij de indiensttreding legt het personeelslid volgende eed af: « Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen. » Indien hij weigert de eed af te leggen, wordt zijn aanstelling als niet bestaande beschouwd.

De bepalingen van dit artikel gelden slechts in zoverre het personeelslid niet reeds eerder bij het Bestuur deze eed aflegde.

Art. 55. Bij de indiensttreding zal een daartoe door de Algemeen Directeur aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid in zijn werking inleiden.

Het nieuwe personeelslid ontvangt alle documenten die verband houden met de rechtspositie en de bezoldigingsregeling en een exemplaar van het arbeidsreglement en de bijlagen ervan.

Op regelmatige tijdstippen, en minstens halfjaarlijks, worden door de Algemeen Directeur onthaalvergaderingen georganiseerd waarbij nieuwe personeelsleden een overzicht krijgen over o.a. hun rechten en plichten, verlofregeling en een beknopt overzicht van de bepalingen van het arbeidsreglement en zijn bijlagen. De preventieadviseur geeft toelichting over de nodige veiligheidsvoorschriften tijdens de uitoefening van de functie.

Een infobrochure, die alle nuttige inlichtingen bevat, wordt op voorstel van de Algemeen Directeur door het Bestuur opgemaakt en aan het nieuwe personeelslid overhandigd.

## **Hoofdstuk II. Indienstreding na bevordering**

Art. 56. Het personeelslid dat een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen tot op het ogenblik van de bevordering, wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop hij de hogere functie heeft waargenomen.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot vóór de datum waarop het personeelslid aan alle voorwaarden voldeed om tot de graad te worden bevorderd. Het doorlopen van de selectieprocedure wordt voor de toepassing van deze alinea niet als een voorwaarde in aanmerking genomen.

Art. 57. Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de functie met de taken en de verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen binnen de termijn bepaald in de bevorderingsbeslissing. Gebeurt dit niet, dan wordt de bevordering ambtshalve ingetrokken. Die intrekking heeft enkel betrekking op de bevorderingsfunctie.

Art. 58. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt stageverlof in de functie waaruit het bevorderd wordt en dit gedurende de proeftijd die verbonden is met zijn bevorderingsfunctie.

Art. 59. Het personeelslid dat werd bevorderd, kan tot het einde van het jaar, ingaand op de dag waarop het zijn bevorderingsfunctie opneemt, om functionele of persoonlijke redenen vragen in zijn vorige graad te worden teruggezet.

## **Hoofdstuk III. De proeftijd van de op proef benoemde of bevorderde**

### **Afdeling I. Doel van de proeftijd**

Art. 60. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef benoemde of op proef bevorderde personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De verantwoordelijke begeleidt de op proef benoemde of op proef bevorderde tijdens de proefperiode.

### **Afdeling II. De duur van de proeftijd**

Art. 61. Het statutaire personeelslid wordt op proef benoemd voor een periode van drie maanden, behoudens wanneer de functie bezoldigd wordt met een salarisschaal van niveau A of hoger, in welk geval een proefperiode van een half jaar geldt.

Indien van de kandidaten voor de vaste benoeming wordt geëist dat zij tijdens de proefperiode een bijzondere bekwaamheidsakte behalen, wordt de proeftijd gelijk gesteld met de tijd die nodig is om deze akte te behalen. Indien voor het contractuele personeelslid vereist is dat hij een bijzondere

bekwaamheidsakte behaalt wordt het behalen van die bekwaamheidsakte als een ontbindende voorwaarde opgenomen in de arbeidsovereenkomst met dat personeelslid.

De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid m.b.t. zijn lagere functie wordt geschorst gedurende de proeftijd in zijn bevorderingsfunctie.

Art. 62. De prestaties die het personeelslid in contractueel verband heeft geleverd in de functie waarin hij werd aangesteld, worden voor het voltooien van de proefperiode van op proef benoemde of op proef bevorderde in aanmerking genomen op voorwaarde dat:

- het personeelslid de vacante functie reeds contractueel uitoefent;
- betrokkene de contractuele functie minstens even lang heeft uitgeoefend als de proefperiode zou duren voor de nieuwe functie;
- de contractuele relatie bestond op het ogenblik van de benoeming, respectievelijk de bevordering;
- het personeelslid geen ongunstige evaluatie gekregen heeft voor die contractuele prestaties.

### **Afdeling III. Verloop van de proeftijd**

Art. 63. De hiërarchische chef geeft het personeelslid tijdens zijn proef minstens éénmaal feedback over zijn manier van functioneren.

Hij stelt één maand vóór het einde van de proeftijd en na een beoordelingsgesprek in samenspraak met zijn verantwoordelijke een beschrijvende kwalitatieve evaluatie op.

### **Afdeling IV. Gevolgen van de evaluatie**

Art. 64. Het op proef aangestelde personeelslid dat een gunstige evaluatie van zijn proefperiode verwierf wordt vast benoemd in de graad waarin het op proef is benoemd.

Art. 65. Het personeelslid dat na het verstrijken van de proefperiode wegens ongunstige evaluatie niet in aanmerking komt voor de benoeming in vast verband wordt afgedankt. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid. Het ontslag wordt per aangetekende brief gegeven. De opzegperiode bedraagt zeven dagen die ingaan de vierde werkdag na verzending van de ontslagbrief.

Art. 66. Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan worden ontslagen.

Art. 67. Een personeelslid kan enkel in vast verband benoemd of bevorderd worden, op voorwaarde dat:

1. hij de toelatingsvoorwaarden vervult die voor die functie bepaald zijn;
2. hij aan de voorwaarden voldoet, die voor die functie gelden;
3. hij in voorkomend geval lichamelijk geschikt bevonden werd;
4. hij in voorkomend geval met goed gevolg de proefperiode volbracht heeft;
5. hij in voorkomend geval de bijzondere bekwaamheidsakte behaald heeft.

Art. 68. Het personeelslid dat een proefperiode volbracht heeft, wordt op basis van de gunstige evaluatie van de proefperiode vast benoemd, respectievelijk bevorderd in de graad waarin het op proef is benoemd.

De graad- en niveauanciënniteit van het personeelslid wordt gerekend vanaf de dag waarop zijn proeftijd is begonnen.



#### **Hoofdstuk IV. Eerste evaluatie van het contractuele personeelslid**

Art. 69. § 1. Het contractuele personeelslid wordt drie maanden na zijn indiensttreding in de functie geëvalueerd, behoudens wanneer de functie bezoldigd wordt met een salarisschaal van niveau A of hoger, in welk geval betrokkene zes maanden na zijn indiensttreding wordt geëvalueerd.

§ 2. De hiërarchische chef geeft het personeelslid tussentijds minstens éénmaal feedback over zijn manier van functioneren.

Hij stelt na een beoordelingsgesprek in samenspraak met zijn verantwoordelijke een beschrijvende kwalitatieve evaluatie op.

§ 3. Het contractuele personeelslid dat een onvoldoende krijgt volgens die evaluatie wordt ontslagen overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet.

#### **Hoofdstuk V. Aanstelling via interne personeelsmobiliteit**

Art. 70. Het personeelslid dat via interne personeelsmobiliteit aangesteld werd in een nieuwe functie kent geen proefperiode.

#### **Hoofdstuk VI. Aanstelling via externe personeelsmobiliteit**

Art. 71. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied is enkel van toepassing op:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Ze is niet van toepassing op de functies van Algemeen Directeur en van Financieel Directeur.

Art. 72. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met een verschillend werkingsgebied:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;

2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;

2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;

2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de overheden met een verschillend werkingsgebied is niet van toepassing op de functies van Algemeen Directeur en van Financieel Directeur.

## ***Bijlage A. Toegang tot de betrekkingen***

### **01. Rang A**

#### **Voorwaarden**

##### ***Bijzondere aanwervingsvoorwaarden***

#### **Diploma:**

Houder zijn van een diploma bedoeld in bijlage B bij bijlage I, dat toegang geeft tot niveau A. Rijbewijs B behaald hebben.

#### **Ervaring:**

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een administratieve functie.

##### ***Bijzondere bevorderingsvoorwaarden***

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau B of C. Minstens titularis zijn van:

- ofwel de schaal B2 of B3;
- ofwel de schaal C4 of C5.

#### **Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering**

- a) Rapportering over een onderwerp dat verband houdt met de functie. De gegevens worden tijdens de proef aan de kandidaat bezorgd. Op 25 punten.
- b) Basiskennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt. De kandidaten krijgen bij de inschrijving voor de proeven een gedetailleerde lijst van de diverse wetten en besluiten die aan bod kunnen komen. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

## **02. Rang Bv**

### **Voorwaarden**

#### ***Bijzondere toelatingsvoorwaarden***

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

#### ***Bijzondere aanwervingsvoorwaarden***

#### **Diploma's:**

Houder zijn van een diploma bedoeld in bijlage B bij bijlage I, dat minstens toegang geeft tot niveau B. Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

#### **Ervaring:**

Drie jaar beroepsrelevante ervaring in een functie.

#### ***Bijzondere bevorderingsvoorwaarden***

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

#### ***Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit***

Interne personeelsmobiliteit naar een functie binnen deze rang is mogelijk voor een titularis van een functie van deskundige binnen het Bestuur.

#### **Selectieprogramma voor aanwerving**

Schriftelijk gedeelte (max. 4 uur; op 50 punten)

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

### **03. Rang Cx**

#### **Voorwaarden**

##### ***Bijzondere toelatingsvoorwaarden***

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

##### ***Bijzondere aanwervingsvoorwaarden***

Deze functie wordt enkel begeven bij bevordering.

##### ***Bijzondere bevorderingsvoorwaarden***

#### **Diploma:**

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

#### **Anciënniteit:**

Ten minste drie jaar graadanciënniteit als administratief medewerker. Titularis zijn van de schaal C2 of C3.

#### ***Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit***

Interne personeelsmobiliteit naar een functie binnen deze rang is niet mogelijk.

#### **Selectieprogramma voor bevordering**

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

## **04. Ploegbaas**

### **Voorwaarden**

#### ***Bijzondere toelatingsvoorwaarden***

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

#### ***Bijzondere aanwervingsvoorwaarden***

#### **Diploma:**

Houder zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat betrokkene met goed gevolg gedurende minstens 25 uren een training leidinggeven gevolgd heeft.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

#### **Ervaring:**

Kunnen werken met PC met Officetoeepassingen.

#### **Bereidheid op zaterdag te werken.**

#### ***Bijzondere bevorderingsvoorwaarden***

#### **Diploma:**

Houder zijn van een getuigschrift waaruit blijkt dat betrokkene met goed gevolg gedurende minstens 25 uren een training leidinggeven gevolgd heeft.

Rijbewijs B behaald hebben.

#### **Graad:**

Een functie bekleden van niveau D.

#### **Anciënniteit:**

Ten minste drie jaar graadanciënniteit als statutair of contractueel technisch assistent bij het bestuur. Minstens titularis zijn van de schaal D2 of D3.

#### **Bereidheid op zaterdag te werken.**

***Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit***

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is niet mogelijk.

**Selectieprogramma voor aanwerving**

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

## **05. Administratief assistent**

### **Voorwaarden**

#### ***Bijzondere toelatingsvoorwaarden***

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden

#### ***Bijzondere aanwervingsvoorwaarden***

#### **Diploma:**

Geen diploma vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

#### **Ervaring:**

Ervaring is niet vereist.

#### ***Bijzondere bevorderingsvoorwaarden***

#### **Diploma:**

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

#### **Graad:**

Een functie bekleden van niveau E.

#### **Anciënniteit:**

Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau E. Minstens titularis zijn van de schaal E2 of E3.

#### ***Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit***

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is niet mogelijk.

#### **Selectieprogramma voor aanwerving en/of bevordering**

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.



- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

## **06. Technisch assistent**

### **Voorwaarden**

#### ***Bijzondere toelatingsvoorwaarden***

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

#### ***Bijzondere aanwervingsvoorwaarden***

#### **Diploma:**

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

#### **Ervaring:**

Ervaring is niet vereist.

#### ***Bijzondere bevorderingsvoorwaarden***

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

#### ***Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit***

Interne personeelsmobiliteit naar deze functie is niet mogelijk.

#### **Selectieprogramma voor aanwerving**

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

## **07. Technisch beambte**

### **Voorwaarden**

#### ***Bijzondere toelatingsvoorwaarden***

Er zijn geen bijzondere toelatingsvoorwaarden.

#### ***Bijzondere aanwervingsvoorwaarden***

##### **Diploma:**

Een diploma is niet vereist.

Rijbewijs B behaald hebben, tenzij de functie opgenomen wordt in het kader van een werkgelegenheidsmaatregel.

##### **Ervaring:**

Ervaring is niet vereist.

#### ***Bijzondere bevorderingsvoorwaarden***

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving.

#### ***Voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit***

Interne personeelsmobiliteit naar een functie binnen deze rang is mogelijk voor een technisch beambte van het Bestuur.

#### **Selectieprogramma voor aanwerving**

- a) Work-sample proof: de sollicitant wordt geconfronteerd met een opdracht van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie moet vervuld worden. Op 25 punten.
- b) Gevalsstudie: de sollicitant wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich in de beoogde functie kan voordoen. De sollicitant werkt een oplossing uit. Op 25 punten.
- c) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met het profiel van de functie. Op 50 punten.

Psychotechnische proeven kunnen worden opgelegd, zo deze bij de vacantverklaring worden bepaald.

## ***Bijlage II. Diplomavorwaarden***

Zie ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (B.S. 4 maart 2013) zoals laatst gewijzigd of vervangen.