

**INSCHRIJVINGSFORMULIER EXAMENS**  
**GEMEENTE AALTER**

Naam / voornamen: .....

Straat / nummer:.....

Gemeente / postnummer: .....

Telefoonnummer :.....

E-mail: .....

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de examens van:

**Milieuambtenaar** – voltijds – weddeschaal A1a-A3a – statutair

Ondergetekende verklaart hierbij door A&S Solutions in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van **volgende documenten:**

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van het diploma master
- Een kopie van het VLAREM-attest
- Een kopie van de identiteitskaart
- Een kopie van het rijbewijs B

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit voorblad **in de hierboven voorgestelde volgorde** en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Meer informatie betreffende de functie kan u vinden op de website [www.aalter.be](http://www.aalter.be) en [www.assolutions.be/jobs](http://www.assolutions.be/jobs). U kan steeds contact opnemen met Auralie Blauwbloeme op 09/389 69 93.

U dient uw kandidatuur over te maken aan A&S Solutions, t.a.v. Auralie Blauwbloeme, Kokerstraat 2A, 9750 Zingem of te bezorgen aan de cel personeel. De uiterste datum voor inschrijving is donderdag 9 februari 2012.

## BIJLAGE

Ter verduidelijking vindt u op de hierna volgende pagina's de functieomschrijving, het selectieprogramma en een uittreksel uit de rechtspositieregeling van de gemeente.

U MAG DE HIERNA VOLGENDE BLADZIJDEN BEHOUDEN

## Functiebeschrijving

---

Graadnaam: Adjunct van de directie  
Functienaam: Adjunct van de directie ruimtelijke organisatie en leefomgeving  
Functionele loopbaan: A1a-A3a

Cluster: Burger & Omgeving  
Beleidscel: Ruimtelijke organisatie en leefomgeving



### Missie van de cel

Het takenpakket, uit te voeren door de dienst ruimtelijke organisatie en leefomgeving is drieledig: de ruimtelijke planning, de vergunningverlening en de handhaving. Deze dienst heeft tot doel de Aalterse leefomgeving in functie van een duurzame ruimtelijke ontwikkeling te organiseren waarbij tegemoet wordt gekomen aan de huidige behoeften zonder de behoeftevoorziening voor toekomstige generaties in het gedrang te brengen, en deze organisatie te handhaven zowel op het vlak van stedenbouw als milieu. Bijzondere aandacht gaat ook naar de afvalverwerking.

- Ruimtelijke planning:
  - Voorbereiden van het gemeentelijk beleid rond ruimtelijke planning in functie van een duurzame ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente passend binnen de objectieven die de Vlaamse overheid nastreeft.
  - Een geïntegreerde en toekomstgerichte afweging van de verschillende ruimtebehoeften (economische, sociale, culturele, esthetische en ecologische behoeften) maken.
  - Operationaliseren van de beleidsbeslissing in stedenbouwkundige verordeningen, gemeentelijke ruimtelijke structuurplannen (GRSP) en ruimtelijke uitvoeringsplannen (RUP).
  - Afleveren of weigeren van stedenbouwkundige vergunningen en verkavelingsvergunningen.
  - Verstrekken van informatie rond ruimtelijke planning, verkavelingen en het afleveren van planologische attesten en stedenbouwkundige uitreksels.
  - Handhaving: zowel preventief optreden om bouwinbreuken te verminderen als de nodige stappen ondernemen wanneer misdrijven worden vastgesteld.
  
- Mobiliteit:
  - Voorbereiden van het gemeentelijk beleid rond mobiliteit
  - Een geïntegreerde en toekomstgerichte afweging van de verschillende ruimtebehoeften (economische, sociale, culturele, esthetische en ecologische behoeften) maken gebaseerd op de basisontwerpplannen van het mobiliteitsbeleidplan en zijn afgeleiden waaronder onder meer het

schoolvervoersplan opgemaakt na het afsluiten van het mobiliteitsconvenant met de Vlaamse Regering.

- Operationaliseren van de beleidsbeslissing en wettelijke verplichtingen door oa opmaken van politiereglementen.
  - Afleveren of weigeren van een vergunning voor de ingebruikname van het openbaar domein.
  - Samen met de cel Risicobeheer de veiligheid op het openbaar domein bewaken.
- Vlareem:
    - Het behandelen van milieuvergunningaanvragen en meldingen.
    - Opvolgen en behandelen van klachten inzake hinderaspecten en integratie ervan in het gemeentelijk klachtenbehandelingsstelsel (cel kwaliteit en ICT).
    - Opvolgen van gezondheidsaspecten.
  - Milieu:
    - Voorbereiden van het gemeentelijk beleid rond milieu, gericht op het handhaven of verbeteren van de effecten van het menselijk handelen op de kwaliteit van de omgeving (bodem, geluid, lucht, afval, energie ,grondstoffen, plant, dier, water), passend binnen het wettelijk kader en de objectieven opgelegd door de hogere overheid.
    - Afleveren of weigeren van milieugerelateerde vergunningen.
    - Opvolging afvalverwerking.

### Plaats in de organisatie

De cluster Burger & Omgeving staat onder leiding van een lid van het Managementteam (directeur A4a – A4b) en omvat 1 stafdienst (Eerste lijn) en 4 klantgerichte diensten (Burger en welzijn, Ruimtelijke organisatie en leefomgeving, Vrije tijd en Onderwijs). De directeur is permanent lid van het managementteam en zal in deze hoedanigheid de strategische lijnen van het gemeentelijk beleid mee uitstippelen en helpen ze in overleg met de collega's van het managementteam in realiteit om te zetten.

Een belangrijke opdracht van de directeur is tevens de opmaak en opvolging van het strategisch meerjarenplan. Dit plan vertrekt vanuit de visie die door het bestuur uitgetekend wordt en moet omgezet worden in concrete acties. De directeur is hierbij de procesverantwoordelijke.

De cluster valt uiteen in vier luiken en wordt ondersteund door een stafdienst:

- Burger en welzijn
- Ruimtelijke organisatie en leefomgeving
- Vrije tijd
- Onderwijs
- Eerste lijn (stafdienst)

De cel ruimtelijke organisatie en leefomgeving maakt deel uit van de cluster Burger & Omgeving.

De adjunct van de directie ruimtelijke organisatie en leefomgeving (A1a-A3a) staat onder rechtstreekse leiding van de directeur burger & omgeving (A4a-A4b).

#### Voor kennisname

	Personeelslid	Gemeentesecretaris
“Voor kennisname”		
“Datum”		
“Handtekening”		
“Naam”		

## Functiebeschrijving

---

Graadnaam: Adjunct van de directie  
Functienaam: Adjunct van de directie ruimtelijke organisatie en leefomgeving  
Functionele loopbaan: A1a-A3a

Cluster: Burger & Omgeving  
Beleidscel: Ruimtelijke organisatie en leefomgeving



### Kerntaken

### Functie-inhoud

#### Resultaatsgebieden

- Treedt op als leidinggevende en evaluator voor de cel ruimtelijke organisatie en leefomgeving;
- Organiseren van intern overleg op geregelde tijdstippen;
- Opvolgen en coachen van de medewerkers binnen de cel;
- Opvolgen, kunnen interpreteren en toepassen van relevante wetgeving;
- Opstellen, inleiden en opvolgen van dossiers met betrekking tot de cel;
- Zich blijvend bijscholen voor functierelevante kennisgebieden;
- Voorbereiden van het gemeentelijk beleid rond milieu, gericht op het handhaven of verbeteren van de effecten van het menselijk handelen op de kwaliteit van de omgeving;
- Het behandelen van milieuvergunningaanvragen en meldingen;
- Opvolgen en behandelen van klachten inzake hinderaspecten en integratie ervan in het gemeentelijk klachtenbehandelingssysteem;
- Opvolgen van gezondheidsaspecten;
- Afleveren of weigeren van milieugerelateerde vergunningen;
- Opvolging afvalverwerking;
- Zich flexibel opstellen i.f.v. de vereisten van het werk;
- Zich flexibel opstellen op vlak van bereikbaarheid, ook buiten de reguliere werkuren;
- Plichtbewust en vriendelijk zijn, correct handelen.

**Verruimende bepaling**

Het verrichten van ondersteunende taken voor collega's van andere gemeentelijke cellen op vraag van de gemeentesecretaris.

**Opmerking**

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de gemeentesecretaris en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

## Funcieprofiel (competentieprofiel)

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### 1. Generieke competenties (Gedragscompetenties)

#### 1.1 Kerncompetenties

Cluster	Competentie	niveau		
		1	2	3
Interactief gedrag	In team werken			X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteitsgericht werken			X
Probleemoplossend gedrag	Probleemoplossend werken en handelen			X
Waardegebonden gedrag	Betrokkenheid			X

#### 1.2 Andere generieke competenties

Cluster	Competentie	niveau		
		1	2	3
Informatieverwerkend gedrag	Conceptueel denken		X	
Interactief gedrag	Impact & invloed			X
Interactief gedrag	Relatie - netwerking		X	
Leiderschap	Leiding geven			X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			X
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid			X
Waardegebonden gedrag	Resultaatsgerichtheid		X	

### 2. Vakspecifieke competenties (Technische competenties)

Cluster	Competentie	niveau		
		1	2	3
PC-vaardigheden	WORD-EXCEL-POWERPOINT-OUTLOOK-CRM			X

Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werk		X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de organisatie		X	

---

## Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

- ✚ Houder zijn van een rijbewijs B
- ✚ Houder zijn van een diploma master
- ✚ Houder zijn van het Vlareem-attest nodig om aan de voorwaarden te voldoen om de controle op de hinderlijke inrichtingen van klasse II en III te mogen uitvoeren.
- ✚ Indien de kandidaat nog niet in het bezit is van dit attest, verbindt hij zich ertoe dit attest binnen een periode van 3 jaar te behalen. In dit geval wordt de aanstelling afhankelijk gemaakt van het halen van het attest.

---

## Selectieprogramma

---

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

### **Schriftelijk kennisgedeelte (40 punten)**

Proeven:

- ✚ Het kritisch becommentariëren van een tekst of **10** voordracht.
- ✚ Praktische proef: de kandidaat wordt **20** geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uit te voeren werk (in de vorm van een casestudie) waarbij onder andere de kennis en vaardigheden van informatica en inzicht in relevante regelgeving worden getoetst.
- ✚ Basiskennis van gemeentedecreet en grondige **10** kennis van specifieke wetgeving binnen de dienst.

### **Assessmentgedeelte**

Hierbij worden aan de hand van een postbakoefening of een evenwaardige simulatioefening, testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

### **Mondeling gedeelte (60 punten)**

#### **Proef 1: (20 punten)**

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

#### **Proef 2: (40 punten)**

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald.

---

## Uittreksel uit de RPR

---

### ***Hoofdstuk 4 De procedure voor aanwerving***

#### **Afdeling 1 De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

##### **Artikel 7**

**§1.** Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1°.** een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2°.** de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3°.** medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

**§2.** De functies met een functiebeschrijving waaruit blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden

omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur, zijn voorbehouden voor Belgen.

De statutaire functies zijn steeds voorbehouden voor Belgen

- 1°. Gemeentesecretaris;
- 2°. Financieel beheerder;
- 3°. Milieuambtenaar;
- 4°. Stedenbouwkundig ambtenaar.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.

#### Artikel 8

§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1°. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2°. slagen voor de selectieprocedure.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het gemeentebestuur, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

#### Artikel 9

§1. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 7 en artikel 8, moeten de kandidaten ook:

- 1°. in overeenstemming met de bepalingen inzake de algemene diplomavereisten gesteld in deze rechtspositieregeling, voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en dit voor de functies in de **basisgraden** van:
  - a) Niveau C: de administratief en de technisch medewerker;
  - b) Niveau B: de deskundigen;
  - c) Niveau A: de adjunct van de directie.
- 2°. In overeenstemming met de bepalingen inzake de algemene diplomavereisten gesteld in deze rechtspositieregeling, voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie van de **hogere graad** gesitueerd is en bovendien een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben. Meer bepaald voor:

- a) Niveau C: minimaal drie jaar relevantie beroepservaring voor de graden administratief en technisch hoofdmedewerker;
- b) Niveau B: minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor de graad van hoofddeskundige;
- c) Niveau A: minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor de graad van directeur;

3°. Voor niveau D wordt minimaal drie jaar relevante beroepservaring vereist voor een aanwerving in een functie van de hogere graad Ploegverantwoordelijke.

§2. Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage II van deze rechtspositieregeling en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

## Afdeling 2 De specifieke aanwervingsvoorwaarden

### Artikel 10

Aanvullend op de algemene aanwervingsvoorwaarden worden volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden gesteld:

#### §1. voor niveau A:

Graden	Specifieke aanwervingsvoorwaarden
a. In de aanvangsgraad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ adjunct van de directie</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben;</li> <li>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol>
b. In de hogere graad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ directeur</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben;</li> <li>3. Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol>

#### §2. voor niveau B:

Graden	Specifieke aanwervingsvoorwaarden
a. In de basisgraad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ deskundige</li> <li>▪ assistent – dienstleider</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben;</li> <li>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol>

b. In de hogere graad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hoofddeskundige</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben;</li> <li>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol>
--	--

**§3. voor niveau C:**

<b>Graden</b>	<b>Specifieke aanwervingsvoorwaarden</b>
a. In de basisgraad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administratief medewerker</li> <li>▪ technisch medewerker</li> <li>▪ bibliotheekassistent</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben;</li> <li>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol>
b. In de hogere graad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administratief hoofdmedewerker</li> <li>▪ technisch hoofdmedewerker</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben;</li> <li>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol>

**§4. voor niveau D:**

<b>Graden</b>	<b>Specifieke aanwervingsvoorwaarden</b>
a. In de basisgraad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administratief assistent</li> <li>▪ technisch assistent</li> <li>▪ bibliotheekbediende</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben;</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol>
b. In de hogere graad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de ploegverantwoordelijke</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben;</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol>

**§5. voor niveau E:**

<b>Graden</b>	<b>Specifieke aanwervingsvoorwaarden</b>
a. Één algemene graad: de beampten	indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.

**Artikel 11**

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

- 1°. de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
- 2°. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring;
- 3°. de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

- 1°. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- 2°. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- 3°. bepaalde functiespecifieke criteria.

### **Afdeling 3 De aanwervingsprocedure**

#### Artikel 12

**§1.** Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt.

**§2.** De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

- 1°. nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2°. regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3°. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4°. de VDAB;
- 5°. de gemeentelijke website;
- 6°. zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7°. de plaatselijke radio of een regionale televisiezender.

**§3.** Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1°. de naam van de betrekking;
- 2°. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

- 3°. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4°. een beknopte weergave van de functie-inhoud;
- 5°. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;  
De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:
  - a) door een per post verzonden sollicitatiebrief;
  - b) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
  - c) door afgifte met ontvangstbewijs.
- 6°. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.
- 7°. Gemeente Aalter voert als werkgever een diversiteitsbeleid waarbij éénieder, ongeacht zijn leeftijd, geslacht, etnische afkomst, handicap of nationaliteit recht heeft op een gelijke kans tot aanwerving. Enkel de persoonlijke competenties zijn doorslaggevend.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

**§4.** De bepalingen van §1, §2 en §3 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1, §2 en §3 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

#### Artikel 13<sup>1</sup>

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel, van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het bewijs van afgifte geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

#### Artikel 14

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 4 juli 2011

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### Artikel 15

**§1.** Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het College van burgemeester en schepenen. Als de Gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum eveneens vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Het College van burgemeester en schepenen beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het College van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel gemotiveerd schriftelijk mee.

**§2.** In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

**§3.** In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

## ***Hoofdstuk 5 De selectieprocedure***

### **Afdeling 4 De algemene regels voor de selectieprocedure**

#### Artikel 16

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De Gemeentesecretaris stelt de functiebeschrijvingen vast. Met toepassing van artikel 92 van het Gemeentedecreet kan hij de bevoegdheid tot het vaststellen van de functiebeschrijving delegeren aan leidinggevende personeelsleden.

De functiebeschrijving van de Gemeentesecretaris en van de Financieel beheerder worden vastgesteld door de Gemeenteraad.

#### Artikel 17

**§1.** De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de graden in de niveaus A, B, C en Dx worden de selecties gedeeltelijk uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau.<sup>2</sup>

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

- 1°. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2°. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3°. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;
- 4°. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5°. de leden van de Gemeenteraad en van het College van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;
- 6°. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De commissie kan geldig beraadslagen indien iedereen deelneemt aan de deliberatie. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

**§2.** 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.

**§3.** Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe deskundig is.<sup>3</sup>

#### Artikel 18

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

- 1°. onafhankelijkheid;
- 2°. onpartijdigheid;
- 3°. non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

---

<sup>2</sup> Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 14 maart 2011

<sup>3</sup> Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 4 juli 2011

- 4°. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5°. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6°. verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de vierde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

#### Artikel 19

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door het college van burgemeester en schepenen aangewezen, ook van de selectiecommissies voor de selectie van de gemeentesecretaris, de financieel beheerder en de betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

De leden van de selectiecommissie duiden in hun midden een voorzitter aan.

De secretaris van de selectiecommissie is de gemeentesecretaris of een door hem aangesteld personeelslid.<sup>4</sup>

#### Artikel 20

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

#### Artikel 21

**§1.** De selectietechnieken bepaald door de aanstellende overheid, toetsen in ieder geval de kerncompetenties zonodig aangevuld met de generieke en vakspecifieke competenties omschreven in het competentiehandboek vastgesteld door de Gemeenteraad.

**§2.** De kerncompetenties bedoeld in §1. van dit artikel zijn:

- 1°. kwaliteitsgericht werken;
- 2°. betrokkenheid;
- 3°. probleemoplossend denken;
- 4°. in team werken.

### **Afdeling 5 Het verloop van de selectie**

#### Artikel 22

---

<sup>4</sup> Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 14 maart 2011

Het College van burgemeester en schepenen stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

### Artikel 23

**§1.** Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in Afdeling 4 van Hoofdstuk 5, bepaalt het College en de Gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam:

- 1°. de selectiecriteria;
- 2°. de keuze van de selectietechniek(en);
- 3°. het verloop van de selectie;

**§2.** Bij elk examengedeelte wordt geëlimineerd. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten:

- slagen voor de psychotechnische proef of het assessment. Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekommen.<sup>5</sup>
- voor de andere examengedeeltes minstens 60% behalen. Als een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien minstens 50% van de punten hebben op elk van die proeven.

Is er geen assessmentgedeelte of psychotechnisch gedeelte voorzien, dan dienen de kandidaten te slagen in de andere examengedeeltes.

De kandidaat heeft altijd het recht om feedback op te vragen rond het psychotechnische gedeelte of het assessment, ongeacht of de kandidaat de vermelding geschikt of niet geschikt heeft bekommen.

Punten die een kandidaat behaalde in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

**§3.** Als de aanstellende overheid, kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

In overeenstemming met artikel 11 van deze rechtspositieregeling behelst, voor de toepassing van de mogelijkheid tot vrijstelling van diplomavereiste de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

### Artikel 24

De kandidaten worden per aangetekende brief van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. Zij worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

---

<sup>5</sup> Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 14 maart 2011

### Artikel 25

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

### Artikel 26

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

## **Afdeling 6 Wervingsreserves**

### Artikel 27

**§1.** Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van één jaar of voor een duur die overeenstemt met de duur van de proeftijd voor de functie.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

**§2.** Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

### Artikel 28<sup>6</sup>

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan één wervingsreserve werd aangelegd, moet men in chronologische volgorde de wervingsreserves aanspreken. Enkel bij gehele uitputting of vervallen van de oudste wervingsreserve mag men de volgende wervingsreserve aanspreken.

### Artikel 29<sup>7</sup>

Bij weigering van een aangeboden betrekking door de kandidaat wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk aan een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

---

<sup>6</sup> Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 4 juli 2011

<sup>7</sup> Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 4 juli 2011

