

INSCHRIJVINGSFORMULIER EXAMENS
GEMEENTE AALTER

Naam / voornamen:

Straat / nummer:.....

Gemeente / postnummer:

Telefoonnummer :.....

E-mail:

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de examens van:

- Parkwachter Sportpark (administratief medewerker/conciërge)** – halftijds – weddeschaal C1-C3 – contractueel

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 hoger secundair onderwijs
- Een kopie van de identiteitskaart

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 en 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: Administratief medewerker
Functienaam: Administratief medewerker sport + conciërge
Functionele loopbaan: C1-C3

Cluster: Burger & Omgeving
Beleidscel: Vrije tijd
Cel: Sport



Missie van de cel

De missie van de cel sport is het promoten van de algemene sportbeoefening bij de Aalterse bevolking. Dit impliceert de verbetering van de sociale, de psychologische en de fysieke gezondheid van de bevolking door het creëren en het aanbieden van sportieve stimulansen en sportinfrastructuur in de meest veilige, aangepaste en klantvriendelijke omstandigheden. Heel concreet houdt dit onder meer de volgende opdrachten in:

- Instaan voor sportpromotie:
 - organiseren van activiteiten die de bevolking stimuleren om aan sport te doen;
 - ondersteunen van sportpromotionele activiteiten van derden (verenigingen,...);
- Coördineren van het gemeentelijk sportleven;
- Ondersteunen en begeleiden van organisatoren van sportevenementen;
- Het beheer en de promotie van het gemeentelijk Sportpark;
- Kwalitatief ondersteunen en begeleiden van de Aalterse sportverenigingen;

Uitbouwen van een kwalitatief gemeentelijk aanbod voor de recreatieve sporter, scholengemeenschappen en sociale minderheidsgroepen, waarbij aandacht wordt besteed aan nieuwe trends in het maatschappelijk sportlandschap.

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 maakt deel uit van de beleidscel vrije tijd die op haar beurt deel uitmaakt van de cluster Burger & Omgeving.

De Beleidscel is als volgt samengesteld:

- directeur burger & omgeving A4a-A4b
- directeur academie
- cel hoofd eerste lijn C4-C5
- cultuurbeleidscoördinator A1a-A3a
- bibliothecaris A1a-A3a
- sportfunctionaris A1a-A3a
- jeugdconsulent B1-B3

De administratief medewerker sport + conciërge (C1-C3) staat onder rechtstreekse leiding van de sportfunctionaris (A1a-A3a).

Voor kennisname

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

Functiebeschrijving

Graadnaam: Administratief medewerker
Functienaam: Administratief medewerker sport + conciërge
Functionele loopbaan: C1-C3

Cluster: Burger & Omgeving
Beleidscel: Vrije tijd
Cel: Sport



Kerntaken

Functie-inhoud

Resultaatsgebieden

- Vriendelijk en efficiënt onthaal van de bezoekers;
- Optreden als conciërge voor het sportpark, dit houdt ondermeer volgende taken in:
 - De gebouwen openen en sluiten; controleren of alle ramen en deuren gesloten zijn en de lichten gedoofd;
 - Erop toezien dat de gebouwen en de terreinen er netjes bij liggen;
 - Zorgt voor de beveiliging van de gebouwen tegen inbraak en brand;
 - Permanentie verzekeren na de openingsuren van het sportpark;
 - Toezicht houden op de te verrichten onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden;
 - Het signaleren van problemen;
 - Over eenvoudige technische vaardigheden beschikken.
- Allerlei administratieve taken uitvoeren en opvolgen die behoren tot de cel sport;
- Polyvalent zijn en ten allen tijde de taken van de collega's kunnen overnemen;
- Op een efficiënte manier gebruik maken van de ter beschikking zijnde informatica- en communicatiemiddelen;
- Uitwisselen van informatie tegenover de andere collega's en het celhoofd;
- Ondersteuning bieden en uitvoeren van dossiers mbt het Autonoom Gemeente Bedrijf;
- Het aan de dag leggen van de nodige flexibiliteit indien het werk dit vereist;
- 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.

Functieprofiel (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
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren		X	
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie		X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie		X	
Interactief gedrag	Empathie	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid		X	

2. Vakspecifieke competenties (Technische competenties)

Cluster	Competentie	niveau		
		1	2	3
PC-vaardigheden	WORD-EXCEL-POWERPOINT-OUTLOOK-CRM			X
Werking en werkmiddelen	Processen en procedures		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 diploma hoger secundair onderwijs

Selectieprogramma

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

Schriftelijk kennisgedeelte (50 punten)

Proeven:

- ✚ Het kritisch becommentariëren van een tekst. **15**
- ✚ Praktische proef: de kandidaat wordt 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. **20**
- ✚ Basiskennis van gemeentedecreet en kennis van specifieke wetgeving binnen de dienst. **15**

Psychotechnisch gedeelte

Competentiegericht interview waarbij wordt getoetst of de kandidaat over de vereiste competenties van het functieprofiel voldoet op basis van een ingevulde persoonlijkheidsvragenlijst.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Proef 1: (20 punten)

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

Proef 2: (30 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 en kan op het schriftelijke selectiegedeelte verder gewerkt worden.

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:	1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling

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

§2. voor niveau B:

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

§3. voor niveau C:

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

	functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.
--	---

§4. voor niveau D:

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

§5. voor niveau E:

Graden	Specifieke aanwervingsvoorwaarden
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 vacantverklaring 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 13¹

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

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.

¹ Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 4 juli 2011

§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.²

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;

² Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 14 maart 2011

- 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 beraadslagt 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.³

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;
- 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.⁴

³ Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 4 juli 2011

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 zonedig 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

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 bekomen.⁵
- 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 bekomen.

⁴ Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 14 maart 2011

⁵ Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 14 maart 2011

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.

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 28⁶

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 29⁷

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.

Weddeschalen

salari-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850

⁶ Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 4 juli 2011

⁷ Gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 4 juli 2011

0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800



Reglement voor het bewaren van- en het toezicht op gebouwen behorend tot het gemeentelijk patrimonium

24 JANUARI 2011

Artikel 1

Onder ‘parkwachter’ wordt verstaan iemand die buiten de diensturen één of meerdere gebouwen behorend tot het gemeentelijk patrimonium bewaakt en zorgt voor de bewaring van- en het toezicht op de gebouwen en de aanhorigheden, met inbegrip van de bureaus, de technische ruimtes, de publieke ruimtes en desgevallend de door hem/haar bewoonde of in gebruik genomen lokalen, met de zorg van een goede huisvader.

Artikel 2

Tussen het bestuur en de parkwachter wordt een arbeidsovereenkomst afgesloten, die bepaald wordt door de Wet van 13 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (en latere wijzigingen). In de arbeidsovereenkomst wordt de werkplek nader omschreven, tevens wordt het takenpakket van de parkwachter uitgedrukt in uren te leveren arbeidsprestaties.

Artikel 3

De parkwachter gedraagt zich in overeenstemming met de plaatselijke politieverordeningen en de interne regelingen eigen aan het bestuur, bijvoorbeeld met betrekking tot het gebruik door derden van ter beschikking gestelde infrastructuur, het in ontvangst nemen van briefwisseling bestemd voor het bestuur, het sleutelplan, het hijsen van vlaggen,...

Artikel 4

De parkwachter staat in voor het bijhouden van het sleutelplan van het/de gebouw(en) en beschikt in dien hoofde over een looper die toegang geeft tot alle lokalen in het/de gebouw(en).

Artikel 5

Het gebouw mag buiten de diensturen in geen geval zonder toezicht worden gelaten. In geval van kortstondige afwezigheid (bijvoorbeeld bij vriendenbezoek, boodschappen,...), zorgt de parkwachter ervoor bereikbaar te blijven. In geval van langdurige afwezigheid (bijvoorbeeld bij vakantieverlof, ziekte,...) van de parkwachter, wordt door hem/haar in zijn/haar vervanging voorzien. Het college van burgemeester en schepenen wordt schriftelijk en vooraf van de schikkingen door de parkwachter op de hoogte gebracht.

De leden van het gezin van de parkwachter en de nabestaande die onder hetzelfde dak wonen, hebben toegang tot het domein en de lokalen die hen ter beschikking gesteld zijn. De taken die uitgevoerd dienen te worden op het domein zijn eigen aan de parkwachter. Enkel indien de parkwachter voor korte of langdurige tijd afwezig is, kan iemand van het

gezin en/of de nabestaande die onder hetzelfde dak wonen deze taken overnemen. Dit wel mits het college van burgemeester en schepenen hiervan schriftelijk op de hoogte wordt gebracht.

Artikel 6

Personen vreemd aan het bestuur hebben, buiten de diensturen, geen toegang tot het gebouw en zijn aanhorigheden, behoudens met toestemming van het college van burgemeester en schepenen. Personeelsleden van het bestuur – de gemeentesecretaris en de financieel beheerder uitgezonderd – hebben, buiten hun normale werkrooster, geen toegang tot het gebouw en zijn aanhorigheden behoudens – in het geval van buitengewone prestaties, nacht- of zondagsprestaties – met toestemming van de directe chef en/of de gemeentesecretaris.

Artikel 7

De parkwachter opent en sluit de buitendeuren van het gebouw, de garages en de binnenplaatsen. Onder geen beding mag hij zijn sleutels aan iemand geven. Hij/zij opent en sluit het gebouw na de kantooruren, tijdens weekends en op officiële/reglementaire/plaatselijke feestdagen (bijvoorbeeld bij selecties, ontvangsten, vergaderingen, speciale aangelegenheden,...).

Artikel 8

De parkwachter doet iedere avond minstens één ronde om na te gaan of deuren, vensters en poorten gesloten zijn en vast te stellen of het gebouw verlaten is, de verlichting gedoofd is en of er geen risico bestaat voor brand of overstroming (nazicht sanitair, controle elektrische toestellen,...). Hij/zij treft eveneens de nodige maatregelen om schade te voorkomen als gevolg van slechte weersomstandigheden. Zo sluit hij/zij bijvoorbeeld de vensters als er onweer dreigt en beschermt hij/zij de watertellers bij vorst.

Artikel 9

De parkwachter bezoekt regelmatig en minstens wekelijks de zolders, magazijnen, garages en archieflokalen om na te gaan of – bijvoorbeeld – opeengestapelde voorwerpen, producten, dossiers of papieren geen gevaar voor de veiligheid opleveren.

Artikel 10

De parkwachter maakt schriftelijk melding aan het college van burgemeester en schepenen van gebreken aan het gebouw. Hij neemt, zo nodig, alle schadebeperkende maatregelen.

Hij/zij noteert zijn/haar vaststellingen in een logboek en noteert eveneens de genomen maatregelen.

Artikel 11

De parkwachter moet, in geval van brand, de blustoestellen kunnen bedienen. Hij/zij moet deelnemen aan alle brandoefeningen in het gebouw. Hij/zij is op de hoogte van de interne noodplannen en in geval van brand of ongeval; handelt hij/zij conform deze laatste.

Artikel 12

De parkwachter heeft het genot van vrije woning. De lokalen die aan de parkwachter en zijn/haar gezin worden toegewezen als woning, worden in voorkomend geval vermeld als bijlage aan de arbeidsovereenkomst van de betrokkene. Voor de aanvang van de bewoning en na de door het bestuur uitgevoerde of opgelegde werken, wordt een omstandige staat (plaatsbeschrijving) opgemaakt en “voor akkoord” ondertekend door beide partijen. De staat wordt eveneens als bijlage aan de arbeidsovereenkomst van betrokkene gevoegd.

Verwarming en elektriciteit gebruikt tot andere doeleinden dan verwarming, vallen ten laste van de parkwachter.

Aan de parkwachter kan een pool-, dienst- of firmawagen ter beschikking gesteld worden. De bepalingen in verband met een wagen worden eveneens in de arbeidsovereenkomst opgenomen.

Artikel 13

De kosteloze beschikking over de lokalen bestemd tot woning is een voordeel van alle aard zoals voorzien in artikel 36, 2e lid van het Wetboek van de Inkomstenbelasting 1992 zoals gecoördineerd bij Koninklijk Besluit van 10 april 1992 en bekrachtigd bij Wet van 12 juni 1992, en artikel 18 van het Koninklijk Besluit van 27 augustus 1992 tot uitvoering van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen 1992.

Het bestuur laat de huurwaarde van de lokalen bestemd tot woning forfaitair schatten door een eerstaanwezend inspecteur bij een fiscaal bestuur. Het kosteloos verstreken van verwarming en van elektriciteit gebruikt tot andere doeleinden dan verwarming, wordt forfaitair geraamd overeenkomstig de bepalingen van het in dit artikel vermeld Wetboek en koninklijk Besluit. Deze voordelen van alle aard worden begrepen onder de belastbare inkomsten. Ook in de sociale zekerheid worden de voordelen van alle aard beschouwd als loon, overeenkomstig artikel 2 van de Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers. De parkwachter ontvangt jaarlijks vanwege het bestuur de noodzakelijke fiscale bescheiden om te voegen bij zijn belastingaangifte.

Artikel 14

De parkwachter bewoont en gebruikt met zijn gezin alleen het hem/haar toegewezen gedeelte van het gebouw. De lokalen bestemd tot woning moeten altijd net zijn. Zij worden op kosten van het bestuur in goede staat gesteld op het ogenblik van in dienst treden. De parkwachter verbindt er zich toe, op zijn/haar kosten en op geregelde tijdstippen, de

normale opfris- en onderhoudswerken uit te voeren. Het bestuur betaalt evenwel de herstellingswerken aan de lokalen bestemd tot woning, veroorzaakt door werkzaamheden die het heeft bevolen. Eveneens ten laste van het bestuur zijn herstellingswerken van toevallige schade in de lokalen bestemd tot woning, die niet kunnen worden toegeschreven aan een verzuim van de parkwachter.

Artikel 15

De parkwachter is verplicht een brandverzekering af te sluiten inzake huurrisico en burenerhaal. Hij/zij is eveneens verplicht een brandverzekering af te sluiten voor zijn/haar inboedel.

Artikel 16

De verhuiskosten van de eigen inboedel komen altijd ten laste van de parkwachter, behalve wanneer de verhuis om dienstnoodwendigheden noodzakelijk is. Bij overlijden van de parkwachter; krijgen de leden van zijn/haar gezin en de nabestaanden die onder hetzelfde dak wonen, drie maanden de tijd om de woning te ontruimen.