

WERVINGSEXAMEN OM EEN WERVINGSRESERVE SAMEN TE STELLEN VOOR DE GRAAD VAN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (Niv C)

Artikel 1.-

Niemand kan benoemd worden tot een betrekking van het personeelskader indien hij de algemene toelatingsvoorwaarden niet vervult.

Artikel 2.-

De algemene toelatingsvoorwaarden zijn de volgende:

- a) *beantwoorden aan de nationaliteitsvoorwaarden bepaald door de organieke wet betreffende de OCMW's;*
- b) *Van onberispelijk gedrag en zeden zijn;*
- c) *De burgerlijke en politieke rechten genieten;*
- d) *In orde zijn met de militiewetten;*
- e) *Minstens 18 jaar oud zijn;*
- f) *Houder zijn van een van de studietitels bepaald in artikel 3, in verhouding tot de te verlenen graad, en indien nodig van de gelijkwaardigheidsverklaring in België;*
- g) *De vereiste lichaamsgeschiktheid bezitten voor het uitoefenen van zijn functie;*
- h) *Voldoen aan de voorwaarden voor de taalkennis, overeenkomstig de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken;*
- i) *In het verleden niet ontslagen zijn door het OCMW van Ukkel, behalve in geval van het schrappen van banen;*
- j) *Niet uit zijn functie bij het OCMW van Ukkel ontheven zijn ten gevolge van een tuchtprocedure.*

De voorwaarden e), f) en h) moeten vervuld zijn op de datum waarop de inschrijvingen voor het examen afgesloten worden.

Artikel 3.-

De diploma's en studiegetuigschriften die in aanmerking genomen worden voor toelating tot de betrekkingen zijn:

Voor niveau A: een masterdiploma, een diploma van de tweede cyclus van het universitair onderwijs of van het gelijkgesteld hoger onderwijs;

Voor niveau B: een bachelordiploma, een diploma van de eerste cyclus van het universitair onderwijs of van het gelijkgesteld hoger onderwijs;

Voor niveau C: een getuigschrift van het hoger secundair onderwijs of van het gelijkgesteld onderwijs;

Voor niveau D: een getuigschrift van de tweede graad secundair onderwijs of gelijkgesteld;

Voor niveau E: geen diploma vereist.

Artikel 4.-

De vereisten van diploma of studiegetuigschrift voor specifieke betrekkingen zijn aangevuld met de bijzondere voorwaarden voor toelating en bevordering tot die betrekkingen.

❖ **Bijzondere toelatingsvoorwaarden:**

➤ **Wervingsexamen tot de graad van administratief assistent (C)**

De kandidaat tot de betrekking van administratief assistent (C) moet houder zijn van een studietitel die toegang verleent tot betrekking van niveau C, overeenkomstig artikel 3.

De kandidaat moet met succes de voorgeschreven toelatingsproeven afleggen (cf. artikel 76).

Inschrijvingsvoorwaarden:

De aanvragen tot inschrijving voor de examens, op te stellen aan de hand van het formulier in bijlage 1, moeten ten laatste op **30 april 2020** bij de Secretaris-generaal toekomen, waarbij de registratiedatum in de dienst Briefwisseling als bewijs geldt.

Ze moeten vergezeld zijn van een kopij van het vereiste diploma of het studiegetuigschrift, evenals de SELOR-attesten.

Voor meer inlichtingen wendt u zich tot de dienst HR, Alsebergsesteenweg 860, 1180 Brussel

Mevr. Wybauw 02/370.75.83 (sarah.wybauw@ocmwukkel.be)

of Mevr. Kervyn 02/370.76.28 (sarah.kervyn@ocmwukkel.be) – (maandag-dinsdag en donderdag in de voormiddag)

Examenprogramma:

Artikel 76.-

Het programma van het aanwervings- en bevorderingsexamen tot de graad van administratief assistent (C) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereiste minimumaantal punten
<u>1. Schriftelijke proef</u> - Synthese van en kritisch commentaar op een tekst	60/100
<u>2. Schriftelijke proef met een welbepaalde inhoud</u> - rekenkunde, numeriek en/of logisch redeneervermogen - Organieke wet betreffende de OCMW's	30/50
<u>3. Proef op pc</u> Gebruik van tekstverwerking, spreadsheets en e-mail	30/50
<u>4. Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard Communicatietechnieken	60/100
Totaal	180/300

INSCHRIJVINGSFORMULIER

N.B.: De kandidaten moeten er op letten om onmiddellijk juiste en volledige inlichtingen te verstrekken, die onder andere toelaten na te gaan of zij voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de bedongen betrekking.

Ondergetekende doet een aanvraag tot inschrijving voor het examen van:

AANWERVING ADMINISTRATIEF ASSISTANT (C)

Behaalde certificaten SELOR-taaltesten:

NAAM (in drukletters):

VOORNAMEN (onderstreep de gebruikelijke voornaam):

WOONPLAATS (gemeente, straat, nr.):



G.S.M.:

e-mail:

GEBOORTEPLAATS EN- DATUM:

NATIONALITEIT:

Hij(zij) voegt hierbij:

een kopie van het vereiste diploma, studiegetuigschrift of brevet, kopij van de behaalde SELOR-taalcertificaten en een CV.

eventueel:

- ieder ander document dat hij(zij) nuttig acht bij deze aanvraag.

Bijkomende inlichtingen:

.....

Bovenstaande gegevens zullen enkel gebruikt worden in het kader van uw inschrijving voor een examen aan het OCMW van Ukkel. De verwerking van deze gegevens zal voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming van EU-burgers van 27 april 2016.

Opgesteld te, op

Handtekening,