

Reglement over de toelatingsvoorwaarden tot de gemeentelijke betrekkingen

Gemeente Ukkel

Gemeenteraad van 20 oktober 2022



Inhoudstafel

0

Titel 1 - Algemene voorwaarden	3
Hoofdstuk I - Algemeenheden	3
Hoofdstuk II - Openbare oproep en vragen tot deelneming	4
Hoofdstuk III - Bevordering	4
Hoofdstuk IV - Toegang tot code 5	6
Hoofdstuk V - Jury	6
Hoofdstuk VI - Organisatie van de proeven - Resultatentabel - Indienstroeping	7
Hoofdstuk VII - Stage en vaste benoeming	8
Titel 2 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot de wettelijke graden	11
Hoofdstuk I - Algemene bepalingen	11
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	11
Hoofdstuk III - Bevordering	13
Hoofdstuk IV - Taalkennis	13
Hoofdstuk V - Stage	13
Titel 3 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot de graad van directeur Human Resources	15
Hoofdstuk I - Algemene bepalingen	15
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	15
Hoofdstuk III - Bevordering	16
Hoofdstuk III - Taalkennis	16
Titel 4 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het administratief kader	17
Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau	17
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	17
Hoofdstuk III - Bevordering	18
Hoofdstuk IV - Programma van de examens	22
Titel 5 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het technisch kader	32
Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau	32
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	33
Hoofdstuk III - Bevordering	34
Hoofdstuk IV - Programma van de examens	38
Titel 6 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het werklieden kader	56
Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau	56
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	56
Hoofdstuk III - Bevordering	57
Hoofdstuk IV - Programma van de examens	57
Titel 7 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het kader van de bibliotheken	60
Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau	60
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	60
Hoofdstuk III - Bevordering	60
Hoofdstuk IV - Programma van de examens	61
Titel 8 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het kader van de Nederlandstalige bibliotheek	65
Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau	65
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	65
Hoofdstuk III - Bevordering	65
Hoofdstuk IV - Programma van de examens	66
Titel 9 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het kader van het onthaal	68
Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau	68
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	68
Hoofdstuk III - Bevordering	68

Hoofdstuk IV - Programma van de examens	69
Titel 10 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het informaticakader	70
Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau	70
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	70
Hoofdstuk III - Bevordering	70
Hoofdstuk IV - Programma van de examens	71
Titel 11 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het juridisch kader	75
Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau	75
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	75
Hoofdstuk III - Bevordering	75
Hoofdstuk IV - Programma van de examens	76
Titel 12 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het administratief kader - Inspecteurs van de Openbare Reinheid	78
Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau	78
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	78
Hoofdstuk III - Bevordering	78
Hoofdstuk IV - Programma van de examens	79
Titel 13 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het kader van de administratieve sancties .	80
Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau	80
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	80
Hoofdstuk III - Bevordering	80
Hoofdstuk IV - Programma van de examens	81
Titel 14 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het kader van de verzorgings- en bijstandsdiensten	83
Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau	83
Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden	83
Hoofdstuk III - Bevordering	84
Hoofdstuk IV - Programma van de examens	85

Titel 1 - Algemene voorwaarden

Hoofdstuk I - Algemeenheden

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) Belg zijn wanneer de uit te oefenen functies verband houden met de uitoefening van het openbaar gezag;
- 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 gemeentebestuur van Ukkel, behalve in geval van het schrappen van banen;
- j) Niet uit zijn functie bij het gemeentebestuur 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.

Hoofdstuk II - Openbare oproep en vragen tot deelneming

- Artikel 5 -** De openbare oproep duurt een maand.
De voornaamste toelatingsvoorwaarden worden ter kennis van het publiek gebracht per bericht dat in het Belgisch Staatsblad ingelast wordt en gepubliceerd wordt op de website van de gemeente en/of een gespecialiseerde website, alsook per dienstnota. Er kan eveneens een publicatie in een of meerdere dagbladen voorzien worden.
- Artikel 6 -** Elke vraag tot deelneming aan een examen, gesteld op het formulier "toelatingsexamens" dat de Personeelsdienst op eenvoudig schriftelijk of mondeling verzoek aflevert, of beschikbaar op de website van het gemeentebestuur, moet opgestuurd worden (poststempel geldt als bewijs) naar het college van burgemeester en schepenen van Ukkel, ten laatste op de dag waarop de openbare oproep een einde neemt. Ze is vergezeld van een kopie van de vereiste studietitel en indien nodig van het gelijkwaardigheidsattest opgesteld in België.
- Artikel 7 -** De kandidaat ontvangt met de ontvangstbevestiging van zijn kandidatuur een formulier met de toelatingsvoorwaarden die hem aangaan, dat hij terugbezorgt aan het bestuur, getekend voor kennisneming, binnen 30 dagen volgend op het einde van de openbare oproep.

Hoofdstuk III - Bevordering

- Artikel 8 -** §1. De bevordering is de benoeming van een gemeentelijk personeelslid tot een graad van een hogere rang van hetzelfde niveau of van een hoger niveau.
Er zijn drie types bevordering:
- De bevordering door verhoging in graad in hetzelfde niveau;
 - De bevordering door toegang tot het niveau hoger dan dat van het personeelslid;
 - De bevordering door verhoging in graad in een specifiek regime, in niveau A, onafhankelijk van vacante betrekkingen in het kader.
- §2. De bevordering kan afhangen van het slagen voor een examen.
De kandidaat voor een bevorderingsexamen moet voldoen aan de toegangsvoorwaarden tot deze bevordering, met inbegrip van wat betreft de taalwetgeving, op de datum van het afsluiten van de inschrijvingen voor het examen.
- §3. Iedere bevordering is onderworpen aan een stageperiode waarvan de modaliteiten verduidelijkt zijn in hoofdstuk VII.
- §4. Om bevorderd te worden, moet de ambtenaar de voorziene anciënniteit hebben om toegang te krijgen tot de beoogde graad.
Deze anciënniteit wordt berekend vanaf het begin van zijn stage in de vorige graad.
- Artikel 9 -** Het personeelslid dat aan het einde van de stageperiode een negatief rapport krijgt en zijn oude graad herneemt, kan zich pas na een termijn van 3 jaar opnieuw voor het examen aanbieden. Dezelfde bepaling is van toepassing op het personeelslid dat na zijn bevordering vraagt zijn oude graad te hernemen.
- Artikel 10 -** Iedere vacante wervingsbetrekking die eveneens per bevordering begeven kan worden, wordt ter kennis gebracht van de personeelsleden, minstens twee maanden voor het organiseren van de proeven.
In geval van gelijktijdig organiseren van een aanwervingsexamen en een bevorderingsexamen, worden de laureaten van het bevorderingsexamen benoemd vóór de laureaten van het aanwervingsexamen.

De ambtenaars van niveau C die voldoen aan de diplomavooraarden om recht te hebben op een bevordering tot niveau B worden bij voorrang bevorderd voor de laureaten van een aanwervingsexamen.

Er wordt slechts overgegaan tot aanwerving in de omkaderingsgraden bij gebrek aan kandidaten die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot bevorderingsexamens of bij gebrek aan een laureaat na afloop van de organisatie van het bevorderingsexamen.

Artikel 11 -

De bevorderingen vinden in principe plaats naargelang de vacante betrekkingen die vrijkomen in het personeelskader. Wanneer een bevordering toegekend wordt, treedt ze in werking op de datum waarop de betrekking vrijkomt of, bij gebrek, vanaf de datum waarop de kandidaat voldoet aan de voorwaarden, en dit onder voorbehoud van het werkelijke begin van de verrichting van de stage.

Artikel 12 -

Vóór zijn eventuele bevordering moet het personeelslid het voorwerp uitmaken van een gunstige evaluatie, opgesteld conform het reglement op de evaluatie van het personeel. Binnen de grenzen vastgesteld in artikel 309 van de Nieuwe Gemeentewet kan een personeelslid dat het voorwerp uitgemaakt heeft van een tuchtstraf niet bevorderd worden.

Artikel 13 -

Overgangsmaatregelen:

- De geslaagde bevorderingsexamens voor de inwerkingtreding van het onderhavige reglement blijven geldig;
- De geslaagde examens voor de toegang tot code 4 onder het oude reglement zijn geldig voor de toegang tot code 5;
- De geslaagde examens voor de toegang tot code 4 onder het oude reglement geven geen toegang tot code 4 deskundige in het nieuwe reglement;
- De ambtenaars met graad E4, D4, C4 en B4 bij de inwerkingtreding van het onderhavige reglement hebben toegang tot code 5 van hun niveau en behouden hun anciënniteit verworven in code 4;
- In afwachting van een vastlegging van het barema code 5 in de bezoldigingsregeling behouden de graden met code 4 of 5 in niveau E, D, C en B het barema code 4 dat samenhangt met hun niveau;
- De ambtenaars van niveau C in het administratief en technisch kader die op de datum van de inwerkingtreding van het onderhavige reglement voldoen aan de diplomavooraarden om bevorderd te worden tot niveau B, maar bij wie dat nog niet gebeurd is bij gebrek aan een vacante betrekking, moeten geen bevorderingsexamen afleggen en krijgen voorrang zodra er een betrekking vrijkomt.

Hoofdstuk IV - Toegang tot code 5

Artikel 14 - Het programma van het examen dat toegang verleent tot de leidinggevende functies (code 5) is als volgt vastgesteld:

Het onderstaande examenprogramma is aangepast aan het niveau van de toe te kennen functie.

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Schriftelijke proef over bepaalde onderwerpen<ul style="list-style-type: none">- Arbeidsreglement- Wetgeving inzake welzijn op het werk- Evaluatiesysteem	60/100*
<u>Mondelinge proef</u> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none">- Leiding te geven aan een team en het te motiveren- Conflicten te beheersen- Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...)	60/100*
Totaal	120/200 *Minstens 50 % in elke materie

Voor dit examen moet vóór elke bevordering tot een betrekking van code 5 geslaagd zijn.

Hoofdstuk V - Jury

Artikel 15 - De jury van de aanwervingsexamens en/of de bevorderingsexamens omvat een voorzitter, bijzitters en een secretaris.

Het voorzitterschap van de jury wordt waargenomen door de burgemeester of door een schepen.

De bijzitters van de jury zijn: een schepen, de gemeentesecretaris of zijn afgevaardigde, de directeur Human Resources of zijn afgevaardigde, en minstens één externe specialist die beschikt over relevante ervaring in verband met de te begeven functie.

Het college duidt de juryleden aan.

De beraadslagingen worden gehouden achter gesloten deuren en worden genomen bij meerderheid van stemmen. In geval van staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De jury stelt een proces-verbaal van de beraadslagingen op na afloop van elke proef.

De jury kan slechts geldig beraadslagen als de meerderheid van de leden aanwezig is.

Een ambtenaar van de Personeelsdienst vervult de functie van jurysecretaris. Hij woont de beraadslagingen bij zonder beraadslagende of adviserende stem.

Iedere fractie van de gemeenteraad duidt diegene van zijn leden aan die als waarnemer de proeven bijwoont.

Iedere representatieve vakbond heeft het recht zich door een afgevaardigde te laten vertegenwoordigen in de jury van ieder examen georganiseerd voor de personeelsleden die hij vertegenwoordigt.

De waarnemer en de afgevaardigde moeten zich onthouden van iedere tussenkomst in het normale verloop van het examen en kunnen niet deelnemen aan de beraadslagingen van de jury. Zij kunnen kennis nemen van het proces-verbaal van de verrichtingen maar er geen afschrift van ontvangen. Ze kunnen hun opmerkingen over het verloop van het examen echter laten noteren in een bijlage bij het proces-verbaal waarvan zij een afschrift mogen ontvangen, op voorwaarde dat ze de volledige proef bijgewoond hebben waarvoor ze opmerkingen geformuleerd hebben.

Hoofdstuk VI - Organisatie van de proeven - Resultatentabel - Indienstroeping

- Artikel 16 -** De planning van de proeven zal na de afsluiting van de inschrijvingen meegedeeld worden aan de kandidaten wier kandidatuur ontvankelijk is. De volgorde van de proeven kan variëren naargelang het georganiseerde examen en het aantal deelnemers. Het falen voor een proef sluit de kandidaat uit voor het vervolg van de procedure. Het detail van de materies en de puntenverdeling worden verduidelijkt bij de oproep tot kandidaatstelling. Ze worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen op voorstel van de Personeelsdienst. Bij elke proef wordt de inhoud aangepast aan de graad waarvoor het examen afgelegd wordt.
- Artikel 17 -** De jury stelt de tabel met resultaten van de kandidaten vast. De jury stelt de definitieve tabel vast met de kandidaat of kandidaten die het vereiste minimumaantal punten behaald hebben en maakt deze lijst over aan het college van burgemeester en schepenen.
- Artikel 18 -** De kandidaten krijgen een kennisgeving van het resultaat van de proeven. Deze kennisgeving onderstelt geen indienstroeping of bevordering vermits die afhangen van vacante betrekkingen en onderworpen zijn aan het nazicht van de toelatingsvoorwaarden en in het bijzonder de taalvoorwaarden.
- Artikel 19 -** Het medisch onderzoek dat beslist over de lichamsgeschiktheid van de kandidaat gebeurt in het kader van de arbeidsgeneeskunde en is onderworpen aan de desbetreffende wetgeving.
- Artikel 20 -** Voor zijn toelating tot de stage bezorgt de laureaat een uittreksel uit het strafregister. Dezelfde vraag wordt gesteld aan de contractuele ambtenaar die al in dienst is voor de toelating tot de stage. De laureaat die de voorwaarde onder artikel 2 b) niet vervult kan niet in aanmerking genomen worden voor de indienstroeping door gemotiveerde beslissing van het college van burgemeester en schepenen.
- Artikel 21 -** De laureaten die het vereiste minimumaantal punten behaald hebben maar die niet onmiddellijk in dienst geroepen kunnen worden, worden in een wervingsreserve opgenomen die 1 jaar geldig is vanaf de datum van akteneming van de resultaten door het college van burgemeester en schepenen.
- De reserve kan door het college drie keer verlengd worden voor een duur gelijk aan een jaar.

Artikel 22 - De laureaat die in de wervingsreserve opgenomen is en die geen gevolg geeft aan de indienstroeping binnen de vereiste termijn wordt uit de reserve verwijderd. Hij kan evenwel, op uitdrukkelijk verzoek ingediend voor het verstrijken van de termijn, zijn intrekking van kandidatuur vergezeld doen gaan van een verzoek tot behoud in de reserve. In dat geval zal hij onmiddellijk na de laureaat of laureaten gerangschikt worden die de indienstroeping aanvaardt of aanvaarden. Hij kan slechts een keer gebruik maken van deze mogelijkheid.

Artikel 23 - De laureaat die opgenomen is in de wervingsreserve en voordien ontslagen is door het gemeentebestuur van Ukkel, behalve in geval van schrapping van banen, zal niet in dienst geroepen worden. Hetzelfde geldt voor de statutaire ambtenaar die uit zijn functie bij het gemeentebestuur van Ukkel ontheven is ten gevolge van een tuchtprocedure.

Hoofdstuk VII - Stage en vaste benoeming

Stage na statutaire aanwerving

Artikel 24 - Het personeelslid dat toegelaten is tot de stage wordt gedetacheerd van het stelsel van sociale zekerheid, privésector, om onderworpen te worden aan dezelfde schikkingen als de statutaire ambtenaars.

Artikel 25 - De duur van de stage is vastgelegd op een jaar voor de graden van niveau A, B en C en op 6 maanden voor de niveaus D en E. Deze stageduur moet daadwerkelijk voltijds gepresteerd worden. De stage kan verlengd worden door de overheid bekleed met de benoemingsbevoegdheid, op gemotiveerde beslissing, voor hoogstens een duur gelijk aan de eerste stageperiode indien bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen.

Artikel 26 - De stageperiode wordt opgeschort voor afwezigheden die in een of meerdere keren 10 werkdagen overschrijden voor een stageduur van een jaar en 5 werkdagen voor een stageduur van 6 maanden. In dit geval wordt de stageperiode verlengd ten belope van het aantal dagen afwezigheid, binnen de grenzen vastgelegd in artikel 25.

Tellen mee in de berekening van de tien of vijf werkdagen afwezigheid:

- Afwezigheden om medische redenen (ziekte, privéongeval, werkongeval);
- Zwangerschapsverlof of een equivalent in geval van hospitalisatie of overlijden van de moeder;
- Loopbaanonderbreking voor medische bijstand, palliatieve zorgen of ouderschapsverlof;
- Verlof zonder wedde aangevraagd als aanvulling op het jaarlijks verlof.

Artikel 27 - De stage beoogt de integratie van de stagiair in het bestuur en moet de overheid die bekleed is met de benoemingsbevoegdheid toelaten een uitspraak te doen over de geschiktheid van de stagiair om de functie uit te oefenen die hem toegewezen is.

Er worden minstens drie stagegesprekken georganiseerd tijdens de stage met het oog op de verwezenlijking van deze doelstelling. De conclusies van elk gesprek worden opgenomen in het stagerapport. Het rapport wordt overgemaakt aan de stagiair die er indien nodig zijn waarnemingen aan kan toevoegen.

Er wordt een finaal stagerapport opgesteld aan de hand van een standaard evaluatieformulier, twee weken voor het einde van de stageperiode. In geval van onmogelijkheid een finale stagebeoordeling op te stellen wegens afwezigheid, of in geval van interne beroepsprocedure tegen een negatieve evaluatie, blijft het personeelslid in de administratieve situatie van stagiair tot de bevoegde overheid zich kan uitspreken over de afloop van de stage op basis van de definitieve evaluatie aan het einde van de stage. De stagiair is onderworpen aan de schikkingen betreffende de evaluatie.

Artikel 28 - Voor het einde van de stage moet de stagiair die onderworpen is aan de gezondheidsbeoordeling (in toepassing van het KB van 27/11/2015) een nieuw grondig medisch onderzoek van vakbekwaamheid ondergaan en geschikt verklaard worden. De stagiair die weigert zich hieraan te onderwerpen of die zich niet vertoont bij het onderzoek na een herinnering, behalve in geval van overmacht, wordt ontslagnemend geacht.

Artikel 29 - De stagiair die aan het einde van zijn stage een positieve evaluatie gekregen heeft en die indien nodig voldoet aan de voorwaarde bepaald in artikel 28, wordt vast in deze graad benoemd indien hij voldoet aan alle benoemingsvoorwaarden.

Artikel 30 - De stagiair die aan het einde van zijn stage een negatieve evaluatie gekregen heeft en/of die indien nodig niet voldoet aan de voorwaarde bepaald in artikel 28 wordt ontslagen onder dezelfde voorwaarden als een contractuele ambtenaar in toepassing van de wet van 3 juli 1978 inzake arbeidscontracten, gewijzigd door de wet van 26/12/2013 die het eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden invoert.

In het belang van de dienst kan het college van burgemeester en schepenen de opzegtermijn vervangen door een verbrekingsvergoeding.

Artikel 31 - Bij zijn vaste benoeming legt de stagiair de eed af zoals voorgeschreven door de wet. De stagiair die verzuimt of weigert de eed af te leggen, wordt ontslagnemend geacht.

Stage na bevordering

Artikel 32 - Elke bevordering is onderworpen aan een stageperiode van een jaar voor de graden van niveau A, B en C en van 6 maanden voor niveau D en E. Indien de beslissing tot bevordering genomen is na de datum van de inwerkingtreding van de bevordering, vangt de stage aan vanaf de datum van deze beslissing. De stageduur moet daadwerkelijk voltijds gepresteerd worden. De stage wordt verlengd door de overheid bekleed met de bevorderingsbevoegdheid, op gemotiveerde beslissing, voor hoogstens een duur gelijk aan de eerste stageperiode indien bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen.

De stageperiode wordt opgeschort voor elke afwezigheid die in een of meerdere keren 10 werkdagen overschrijdt voor een stageduur van een jaar en 5 werkdagen voor een stageduur van 6 maanden. In dit geval wordt de stageperiode verlengd ten belope van het aantal dagen afwezigheid, binnen de grenzen vastgelegd in het eerste lid.

Tellen mee in de berekening van de tien of vijf werkdagen afwezigheid:

- Afwezigheden om medische redenen (ziekte, privéongeval, werkongeval);
- Zwangerschapsverlof of een equivalent in geval van hospitalisatie of overlijden van de moeder;
- Loopbaanonderbreking voor medische bijstand, palliatieve zorgen of ouderschapsverlof;
- Verlof zonder wedde aangevraagd als aanvulling op het jaarlijks verlof.

Artikel 33 - De stage beoogt de integratie van de stagiair in het bestuur en moet de overheid die bekleed is met de benoemingsbevoegdheid toelaten een uitspraak te doen over de geschiktheid van de stagiair om de functie uit te oefenen die hem toegewezen is.

Er worden minstens drie stagegesprekken georganiseerd tijdens de stage met het oog op de verwezenlijking van deze doelstelling. De conclusies van elk gesprek worden opgenomen in het stagerapport. Het rapport wordt overgemaakt aan de stagiair die er indien nodig zijn waarnemingen aan kan toevoegen. Er wordt een finaal stagerapport opgesteld aan de hand van een standaard evaluatieformulier, twee weken voor het einde van de stageperiode.

In geval van onmogelijkheid een finale stagebeoordeling op te stellen wegens afwezigheid, of in geval van interne beroepsprocedure tegen een negatieve evaluatie, blijft het personeelslid in de administratieve situatie van stagiair tot de bevoegde overheid zich kan uitspreken over de afloop van de stage op basis van de definitieve evaluatie aan het einde van de stage. De stagiair is onderworpen aan de schikkingen betreffende de evaluatie.

Artikel 34 -

In geval van een positief rapport van het einde van de stage wordt het personeelslid definitief bevorderd. In geval van een negatief rapport herneemt hij zijn oude graad.

Titel 2 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot de wettelijke graden

De gemeentesecretaris, de adjunct-gemeentesecretaris, de ontvanger

Hoofdstuk I - Algemene bepalingen

Artikel 35 - De benoeming tot gemeentesecretaris, adjunct-gemeentesecretaris of gemeenteontvanger gebeurt via bevordering of via aanwerving.

De gemeenteraad beslist over de benoemingswijze.

De gemeenteraad kan eveneens beslissen de functies van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger per mandaat toe te kennen, volgens de bepalingen en in de vormen bepaald in artikel 69 van de Nieuwe Gemeentewet.

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 36 - De algemene voorwaarden die vervuld moeten worden om benoemd of onder mandaat aangewezen te worden als gemeentesecretaris, adjunct-gemeentesecretaris of gemeenteontvanger zijn de volgende:

- Belg zijn;
- Van onberispelijk gedrag zijn;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Voldaan hebben aan zijn verplichtingen van de militiewetten;
- Fysiek geschikt zijn om de functie uit te oefenen;
- Op het einde van de openbare oproep negen jaar werkervaring hebben die verband houdt met de functie;
- Houder zijn van een masterdiploma of gelijkwaardig (universitair diploma of hoger onderwijs lange type);
- Geslaagd zijn voor het examen bepaald in artikel 38.

Artikel 37 - Rekening houdend met de wettelijke bepalingen kan de gemeenteraad de taalrol bepalen waartoe de kandidaten moeten behoren.

Artikel 38 -

Het programma van het aanwervingsexamen voor gemeentesecretaris, adjunct-gemeentesecretaris en ontvanger is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<u>1. Proeven die toelaten een oordeel te vormen over de maturiteit van geest van de kandidaten</u>	
<u>a) Schriftelijke proef</u> Opstel	18/30*
<u>b) Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene aard en over de geschiktheid van de kandidaten om de functie uit te oefenen (motivatie, persoonlijkheid, werkervaring, interesse voor de functie)	18/30
<u>2. Schriftelijke professionele proef in de vorm van een openboekexamen met de oplossing van praktische gevallen, meerkeuzevragen, eenvoudige of complexe vragen, met inbegrip van de volgende materies:</u>	
a) Voor de gemeentesecretaris en de adjunct-gemeentesecretaris:	
- Grondige kennis van de gemeentewet	20
- Staatsrecht	10
- Bestuursrecht	10
Totaal	24/40*
b) Voor de gemeenteontvanger:	
- Grondige kennis van de gemeentewet	15
- Wetgeving betreffende overheidsopdrachten	10
- Lokale financiën	15
Totaal	24/40*
<u>3. Assessment</u>	
a) Een of meerdere testen over de management- of leiderscapaciteiten die verband houden met het profiel van de functie van gemeentesecretaris en adjunct-gemeentesecretaris (assessment)	Geschikt / niet geschikt
b) Een of meerdere testen over de capaciteiten van financieel beheer en algemeen begrip inzake economie in verband met het functieprofiel ontvanger (assessment)	Geschikt / niet geschikt
	*Minstens 50 % van de punten

Artikel 39 -

De samenstelling van de examenjury, waarvan de leden telkens aangewezen worden door het college van burgemeester en schepenen, is als volgt:

- 1 voorzitter: de burgemeester;
- 1 lid van het schepencollege;
- De gemeentesecretaris van Ukkel of de adjunct-gemeentesecretaris;
- De directeur Human Resources;
- Bij de aanwerving van een gemeentesecretaris: minstens 1 externe gemeentesecretaris;
- Bij de aanwerving van een gemeenteontvanger telt de jury minstens 1 externe gemeenteontvanger;

- 1 externe selectiedeskundige (personeel - openbaar management);
- 1 jurysecretaris, ambtenaar van de Personeelsdienst, zonder beraadslagende of raadgevende stem.

Hoofdstuk III - Bevordering

Artikel 40 - De betrekkingen van gemeentesecretaris, adjunct-gemeentesecretaris en gemeenteontvanger worden toegekend door bevordering bij ruime keuze, na oproep tot kandidaten bij het personeel van het gemeentebestuur van Ukkel.

Artikel 41 - Om naar deze betrekkingen te solliciteren moeten de vastbenoemde gemeenteambtenaars die tewerkgesteld zijn bij het gemeentebestuur van Ukkel voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Houder zijn van minstens een graad van attaché of een gelijkwaardige graad;
- Minstens 5 jaar anciënniteit als vastbenoemde tellen, in een graad van niveau A;

Artikel 42 - De kandidaten moeten houder zijn van een master of gelijkwaardig (universitair diploma of hoger onderwijs lange type). Ze moeten eveneens slagen voor de proeven bepaald in artikel 38.

Hoofdstuk IV - Taalkennis

Artikel 43 - In geval van benoeming door aanwerving moeten de kandidaten, op het moment van de toelating tot de stage, geslaagd zijn voor een schriftelijke en mondelinge proef over de voldoende kennis van de tweede landstaal, overeenkomstig de wettelijke bepalingen inzake het gebruik van de talen in bestuurszaken.

In geval van benoeming door bevordering moeten de kandidaten, op het moment van het sluiten van de oproep, geslaagd zijn voor een schriftelijke en mondelinge proef over de voldoende kennis van de tweede landstaal, overeenkomstig de wettelijke bepalingen inzake het gebruik van de talen in bestuurszaken.

Hoofdstuk V - Stage

Artikel 44 - Wanneer de betrekking van gemeentesecretaris, adjunct-gemeentesecretaris of gemeenteontvanger buiten het mandaat toegekend wordt, dat wil zeggen als vaste benoeming, kan er een stage van maximum twee jaar geëist worden door de gemeenteraad.

De exacte duur ervan wordt vastgelegd in de beraadslaging houdende toelating tot de stage. Bij gebrek aan verduidelijking zal de stageduur twee jaar bedragen.

De stage vormt het voorwerp van twee evaluaties: een tussentijdse evaluatie en een op het einde. De evaluatie vermeldt het volgende: voldoende, onder voorbehoud of onvoldoende.

Met uitzondering van de verlenging van de stage in geval van de vermelding "onder voorbehoud" bij de tussentijdse evaluatie bedraagt de maximale stageduur twee jaar of is hij hoogstens gelijk aan de stageduur wanneer die vastgelegd is op uitdrukkelijke beslissing van de gemeenteraad.

Indien de stage twee jaar duurt, vindt een eerste tussentijdse evaluatie plaats tussen de

twaalfde en de zestiende maand volgend op de aanvangsdatum van de stage. Een tweede indevaluatie vindt plaats een maand voor het einde van de stage.

Indien de stage minder lang duurt dan twee jaar, verduidelijkt de beraadslaging van de gemeenteraad houdende toelating tot de stage de eerste evaluatieperiode.

De gemeentesecretaris, de adjunct-gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen. Dit comité is samengesteld uit drie leden van het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen moet externe deskundigen aanwijzen die zonder stemrecht deelnemen aan de evaluatieprocedure.

De evaluatie gaat over de wijze waarop de gemeentesecretaris, de adjunct-gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger hun stage vervullen tegenover de wettelijke opdrachten die hen opgelegd zijn en wat betreft het beheer van de diensten waarvoor ze verantwoordelijk zijn.

De tussentijdse evaluatie vermeldt ofwel "voldoende", ofwel "onder voorbehoud".

Bij de tussentijdse evaluatie kan het evaluatiecomité de doelstellingen aanduiden die bereikt moeten worden voor de indevaluatie.

Wanneer de gemeentesecretaris, de adjunct-gemeentesecretaris of de gemeenteontvanger na afloop van de tweede evaluatie de vermelding "voldoende" krijgt, wordt overgegaan tot zijn vaste benoeming, op voorwaarde dat hij voldoet aan alle andere benoemingsvoorwaarden.

Wanneer de gemeentesecretaris, de adjunct-gemeentesecretaris of de gemeenteontvanger na afloop van de tweede evaluatie de vermelding "onvoldoende" krijgt, wordt overgegaan tot zijn ontslag door de gemeenteraad en dit zonder opzegtermijn.

Wanneer de gemeentesecretaris, de adjunct-gemeentesecretaris of de gemeenteontvanger na afloop van de tweede evaluatie de vermelding "onder voorbehoud" krijgt, wordt de stage verlengd voor een duur van zes maanden.

Deze verlenging vormt het voorwerp van een tweede indevaluatie. Indien de gemeentesecretaris, de adjunct-gemeentesecretaris of de gemeenteontvanger na afloop van deze verlenging de vermelding "voldoende" krijgt, wordt overgegaan tot zijn vaste benoeming, op voorwaarde dat hij voldoet aan alle andere benoemingsvoorwaarden.

Indien daarentegen de gemeentesecretaris, de adjunct-gemeentesecretaris of de gemeenteontvanger na afloop van deze verlenging de vermelding "onvoldoende" krijgt, wordt overgegaan tot zijn ontslag door de gemeenteraad en dit zonder opzegtermijn.

Indien de vermelding op de indevaluatie die toegekend is door het evaluatiecomité niet goedgekeurd wordt door de betrokken gemeentesecretaris, adjunct-gemeentesecretaris of gemeenteontvanger, wordt deze voorgelegd aan een beroepscommissie, samengesteld uit drie leden van het college van burgemeester en schepenen die geen deel uitmaken hebben van het evaluatiecomité, drie leden van de gemeenteraad die geen lid zijn van het college van burgemeester en schepenen, waarvan minstens een lid niet behoort tot de meerderheid van de raad, en een externe beoordelaar die zonder stemrecht deelneemt aan de evaluatieprocedure.

Titel 3 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot de graad van directeur Human Resources

Hoofdstuk I - Algemene bepalingen

Artikel 45 - De benoeming tot directeur Human Resources gebeurt via bevordering of aanwerving. Er wordt een stage van een jaar geëist.

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 46 - De te vervullen algemene voorwaarden om benoemd te kunnen worden tot directeur Human Resources zijn identiek aan diegene voorzien in artikel 2. Bovendien moet de kandidaat op het einde van de openbare oproep zes jaar werkervaring hebben die verband houdt met de functie en houder zijn van een masterdiploma of gelijkwaardig. De kandidaat moet daarnaast slagen voor de proeven voorzien in artikel 48.

Artikel 47 - Rekening houdend met de wettelijke bepalingen kan de gemeenteraad de taalrol bepalen waartoe de kandidaten moeten behoren.

Artikel 48 - Het programma van het aanwervingsexamen voor directeur Human Resources (A7) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
1. Proeven die toelaten een oordeel te vormen over de maturiteit van geest van de kandidaten	
<u>Schriftelijke proef</u> Opstel	12/20
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene aard en over de geschiktheid van de kandidaten om de functie uit te oefenen (motivatie en interesse voor de functie, persoonlijkheid, werkervaring, kennis van de werking van een lokaal bestuur)	12/20
2. Een of meerdere testen over de capaciteiten om een beleid voor het beheer van het mensenmateriaal in een lokaal bestuur uit te werken, management- of leiderscapaciteiten in verband met het profiel van de functie als directeur Human Resources (assessment)	36/60
Totaal	60/100

Artikel 49 - De samenstelling van de examenjury, waarvan de leden telkens aangewezen worden door het college van burgemeester en schepenen, is als volgt:

- 1 voorzitter: de burgemeester of zijn afgevaardigde;
- 1 lid van het schepencollege;
- De gemeentesecretaris of zijn afgevaardigde;
- 1 directeur Human Resources;
- 1 selectiedeskundige (Human Resources - openbaar management);
- 1 jurysecretaris, gemeenteambtenaar, zonder beraadslagende of raadgevende stem.

Artikel 50 - De gemeenteraad kan, in afwijking van de voorgaande artikelen, toelaten tot de stage de contractuele ambtenaar die de functie van directeur Human Resources sinds minstens twee jaar uitoefent en die bij de contractuele aanwerving geslaagd is voor de professionele proeven bepaald in artikel 48.

Hoofdstuk III - Bevordering

Artikel 51 - De betrekking van directeur Human Resources wordt toegekend bij bevordering op voorstel van superieuren, na oproep tot kandidaatstelling binnen het personeel van het gemeentebestuur van Ukkel.

Artikel 52 - Om te solliciteren voor deze betrekkingen moeten de vastbenoemde gemeenteambtenaars die in dienst zijn bij het gemeentebestuur van Ukkel voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Minstens houder zijn van een graad van bestuurssecretaris of een gelijkwaardige graad;
- Minstens 5 jaar anciënniteit als vastbenoemde ambtenaar hebben in een graad van niveau A;

Artikel 53 - De kandidaten moeten houder zijn van een masterdiploma of gelijkwaardig (universitair diploma of hoger onderwijs van het lange type). Ze moeten ook slagen voor de proeven voorzien in artikel 48.

Hoofdstuk III - Taalkennis

Artikel 54 - De kandidaten moeten, op het moment van de toelating tot de stage, geslaagd zijn voor een schriftelijke en mondelinge proef over de voldoende kennis van de tweede landstaal, overeenkomstig de wettelijke bepalingen inzake het gebruik van de talen in bestuurszaken.

Titel 4 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het administratief kader

Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau

Artikel 55 -

Niveau D

Administratief adjunct (D)	aanwerving
Administratief hoofdadjunct (D5)	bevordering

Niveau C

Administratief assistent (C)	bevordering of aanwerving
Administratief assistent-deskundige (C4)	bevordering
Administratief hoofdassistent (C5)	bevordering

Niveau B

Administratief secretaris (B)	bevordering of aanwerving
Administratief secretaris-deskundige (B4)	bevordering
Administratief hoofdsecretaris (B5)	bevordering of aanwerving

Niveau A

Attaché (A1)	aanwerving
Attaché-deskundige (A2)	bevordering
Eerstaanwezend attaché (A4)	bevordering of aanwerving
Afdelingschef (A5)	bevordering of aanwerving
Dienstchef (A6)	bevordering of aanwerving
Directeur-departementshoofd (A7)	bevordering of aanwerving
Algemeen directeur (A8)	bevordering
Algemeen directeur (A9)	bevordering

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 56 -

Niemand kan benoemd worden tot een betrekking van het administratief kader indien hij de algemene voorwaarden bepaald in Titel 1 Hoofdstuk I en de bijzondere voorwaarden van dit kader niet vervult. Daarnaast moet de kandidaat slagen voor de voorgeschreven toelatingsproeven.

Artikel 57 -

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

Artikel 58 -

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

Artikel 59 -

De kandidaat tot de betrekking van administratief secretaris (B) moet houder zijn van een van de studietitels die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau B, overeenkomstig artikel 3.

Artikel 60 -

De kandidaat tot de betrekking van administratief hoofdsecretaris (B5) moet houder zijn van een van de studietitels die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau B, overeenkomstig artikel 3.
Hij moet daarnaast minstens 3 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

Artikel 61 -

De kandidaat tot de betrekking van attaché (A1) moet houder zijn van een van de studietitels die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau A, overeenkomstig artikel 3.

- Artikel 62 -** De kandidaat tot de betrekking van eerstaanwendend attaché (A4) moet houder zijn van een van de studietitels die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau A, overeenkomstig artikel 3.
Hij moet daarnaast minstens 3 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.
- Artikel 63 -** De kandidaat tot de betrekking van afdelingschef (A5) moet houder zijn van een van de studietitels die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau A, overeenkomstig artikel 3.
Hij moet daarnaast minstens 6 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.
- Artikel 64 -** De kandidaat tot de betrekking van dienstchef (A6) moet houder zijn van een van de studietitels die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau A, overeenkomstig artikel 3.
Hij moet daarnaast minstens 6 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.
- Artikel 65 -** De kandidaat tot de betrekking van directeur-departementshoofd (A7) moet houder zijn van een van de studietitels die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau A, overeenkomstig artikel 3.
Hij moet daarnaast minstens 6 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

Hoofdstuk III - Bevordering

- Artikel 66 -** Kan bevorderd worden tot de graad van administratief hoofdadjuunt (D5), de administratief adjuunt (D) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van administratief adjuunt.
- Artikel 67 -** Kan bevorderd worden tot de graad van administratief assistent (C), het personeelslid van niveau D dat 2 jaar graadanciënniteit telt en dat slaagt voor de proeven bepaald in artikel 84. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van administratief adjuunt.
- Artikel 68 -** Kan bevorderd worden tot de graad van administratief assistent-deskundige (C4), de administratief assistent (C) die 3 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 85.
- Artikel 69 -** Kan bevorderd worden tot de graad van administratief hoofdassistent (C5), de administratief assistent (C) of de administratief assistent-deskundige (C4) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van administratief assistent.
- Artikel 70 -** Kan bevorderd worden tot de graad van administratief secretaris (B), de administratief hoofdassistent (C5), de administratief assistent-deskundige (C4) of de administratief assistent (C) houder van een eindexamen van het Economisch Hoger Onderwijs voor sociale promotie en van het korte type, afdeling Openbaar bestuur, uitgereikt door een onderwijsinstelling die zich op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevindt, of van het diploma van kandidaat in de bestuurswetenschappen, van een diploma dat in aanmerking komt voor de toegang tot betrekkingen van niveau B of van elke vorming of onderwijsvorm die beantwoordt aan de volgende voorwaarden, bepaald door het Gewestelijk College voor gemeentelijk en openbaar management, dat als enige orgaan bevoegd is om te bepalen of een vorming deze voorwaarden vervult:
- Rechtstreeks verstrekt worden door een universiteit of in samenwerking met een of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten en diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;

- Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's die verband houden met publiek recht, informatica (desgevallend statistiek), overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het gebruik van de tweede taal bevorderen via taalcurssussen of cursussen die gegeven worden in de tweede taal van het personeelslid;

Hij moet daarnaast slagen voor de proeven bepaald in artikel 87. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot niveau C.

Artikel 71 -

Kan bevorderd worden tot de graad van administratief secretaris-deskundige (B4), de administratief secretaris (B) die 3 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 88.

De administratief secretaris (B) houder van een graduaat en van het einddiploma of van elke vorming of onderwijsvorm die beantwoordt aan de volgende voorwaarden, bepaald door het Gewestelijk College voor gemeentelijk en openbaar management, dat als enige orgaan bevoegd is om te bepalen of een vorming deze voorwaarden vervult:

- Rechtstreeks verstrekt worden door een universiteit of in samenwerking met een of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten en diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's die verband houden met publiek recht, informatica (desgevallend statistiek), overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het gebruik van de tweede taal bevorderen via taalcurssussen of cursussen die gegeven worden in de tweede taal van het personeelslid;

Kan bevorderd worden met een anciënniteit gereduceerd tot 2 jaar.

Artikel 72 -

Kan bevorderd worden tot de graad van administratief hoofdsecretaris (B5), de administratief secretaris-deskundige (B4), zodra hij bevestigd is in zijn graad, of de administratief secretaris (B) die 2 jaar graadanciënniteit telt. Hij moet slagen voor de proeven bepaald in artikel 14.

De administratief secretaris (B) houder van een graduaat en van het einddiploma of van elke vorming of onderwijsvorm die beantwoordt aan de volgende voorwaarden, bepaald door het Gewestelijk College voor gemeentelijk en openbaar management, dat als enige orgaan bevoegd is om te bepalen of een vorming deze voorwaarden vervult:

- Rechtstreeks verstrekt worden door een universiteit of in samenwerking met een of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten en diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's die verband houden met publiek recht, informatica (desgevallend statistiek), overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het gebruik van de tweede taal bevorderen via taalcurssussen of cursussen die gegeven worden in de tweede taal van het personeelslid;

Kan bevorderd worden met een anciënniteit gereduceerd tot 1 jaar.

Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van administratief secretaris.

- Artikel 73 -** Om bevorderd te worden tot niveau A4 moet de administratief hoofdsecretaris (B5) slagen voor de proeven van het bestuursbrevet. Om zich te kunnen inschrijven voor dit examen moet hij op de datum van de afsluiting van de kandidaturen voldoen aan de volgende voorwaarden:
- Minstens 2 jaar anciënniteit in de graad B5 tellen;
 - Houder zijn van een einddiploma van het Economisch Hoger Onderwijs voor sociale promotie en van het korte type, afdeling Openbaar bestuur, uitgereikt door een onderwijsinstelling die zich op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevindt, van het diploma van kandidaat in de bestuurswetenschappen of van elke vorming of onderwijsvorm die beantwoordt aan de volgende voorwaarden, bepaald door het Gewestelijk College voor gemeentelijk en openbaar management, dat als enige orgaan bevoegd is om te bepalen of een vorming deze voorwaarden vervult;
 - Rechtstreeks verstrekt worden door een universiteit of in samenwerking met een of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten en diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
 - Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's die verband houden met publiek recht, informatica (desgevallend statistiek), overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
 - Het gebruik van de tweede taal bevorderen via taalcursussen of cursussen die gegeven worden in de tweede taal van het personeelslid;
 - Of in het bezit zijn van een diploma van niveau A en een opleiding bezitten van minimum 60 uur publiek, administratief en/of burgerlijk recht.
- Artikel 74 -** Kan bevorderd worden tot de graad van attaché-deskundige (A2):
- De administratief secretaris-deskundige (B4) die 3 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 90, waarvoor hij vrijgesteld is van de materie voorgesteld bij de toegang tot de graad van deskundige (B4), en in artikel 92;
 - Of de attaché (A1) die 3 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 92.
- Artikel 75 -** Kan bevorderd worden tot de graad van eerstaanwendend attaché (A4):
- De administratief hoofdsecretaris (B5) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikels 90 en 93;
 - De attaché (A1) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikels 14 en 93;
 - De attaché-deskundige (A2) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikels 14 en 93.
- Artikel 76 -** Kan bevorderd worden tot de graad van afdelingschef (A5), de eerstaanwendend attaché (A4) die 2 jaar graadanciënniteit telt. Hij moet slagen voor de proeven over de visie van de dienst, bepaald in artikel 93.
- Artikel 77 -** Kan bevorderd worden tot de graad van dienstchef (A6), de afdelingschef (A5) die minstens 2 jaar anciënniteit in de graad telt. Hij moet slagen voor de proeven over de visie van de dienst, bepaald in artikel 93.
- De afdelingschef houder van een universitair diploma of gelijkgesteld of van een diploma van iedere vorming of onderwijsvorm die aan de volgende voorwaarden voldoet, bepaald door het Gewestelijk College voor gemeentelijk en openbaar management, dat als enige orgaan bevoegd is om te bepalen of een vorming deze voorwaarden vervult:

- Rechtstreeks verstrekt worden door een universiteit of in samenwerking met een of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;
- Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's die verband houden met publiek recht, informatica (desgevallend statistiek), overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het gebruik van de tweede taal bevorderen via taalcursussen of cursussen die gegeven worden in de tweede taal van het personeelslid;

Kan bevorderd worden zodra hij in zijn graad bevestigd is.

Artikel 78 -

Kan bevorderd worden tot de graad van directeur-departementshoofd (A7), de dienstchef (A6), de hoofdjurist (A6) of de sanctionerend ambtenaar (A6), zodra hij in zijn graad bevestigd is, of de afdelingschef (A5) die minstens 2 jaar anciënniteit in zijn graad telt. Hij moet slagen voor de proef over de opmaak en de verdediging van het verslag, bepaald in artikel 97.

Artikel 79 -

Kan bevorderd worden tot de graad van algemeen directeur (A8), de directeur-departementsverantwoordelijke (A7) of de directeur Human Resources (A7) die minstens 2 jaar anciënniteit in zijn graad telt en een gunstige evaluatie van minder dan 2 jaar gekregen heeft. Hij moet slagen voor de proeven bepaald in artikel 98.

Artikel 80 -

Kan bevorderd worden tot de graad van algemeen directeur (A9), de algemeen directeur (A8) of de directeur Human Resources (A8) die minstens 4 jaar anciënniteit in zijn graad telt en een gunstige evaluatie van minder dan 2 jaar gekregen heeft. Hij moet slagen voor de proeven bepaald in artikel 99.

Artikel 81 -

Het college kan tevens als verantwoordelijke van het departement Educatieve Zaken aanwijzen, de directeur van een gemeenteschool van Ukkel, houder van een masterdiploma, die 6 jaar anciënniteit als directeur telt, of de onderwijsinspecteur die 3 jaar anciënniteit in deze functie telt en die geslaagd is voor de proeven bepaald in artikel 14, alsook voor de proeven over de visie van het departement bepaald in artikel 97.

Hoofdstuk IV - Programma van de examens

Artikel 82 - Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van administratief adjunct (D) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> ➤ Opstel	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van: - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	150/250* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 83 - Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van administratief assistent (C) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken - Gemeentewet	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van: - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	150/250* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 84 - Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van administratief assistent (C) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
Schriftelijke selectieproeven - Gemeentewet	60/100*
Mondelinge proef Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	120/200* *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 85 - Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van administratief assistent-deskundige (C4) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
Schriftelijke selectieproeven ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken - Voogdij, wetten van de openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars	60/100*
Mondelinge proef Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	120/200* *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 86 - Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van administratief secretaris (B) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
Schriftelijke selectieproeven ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken - Gemeentewet - Voogdij, wetten van de openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars	60/100*
Selectieproef op pc Gebruik van: - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail	30/50*
Mondelinge proef Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	150/250* *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 87 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris (B) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Voogdij, wetten van de openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200*
	*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 88 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van administratief secretaris-deskundige (B4) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten 	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200*
	*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 89 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van administratief hoofdsecretaris (B5) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten 	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Conflicten te beheersen - Gesprekken te voeren 	60/100*
Totaal	150/250* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 90 -

Het examenprogramma van het bestuursbrevet dat vereist is voor de bevordering tot de graden van niveau A is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Principes gemeentelijke begroting <p>+ 1 materie naar keuze van de kandidaat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsreglement - Wetgeving op het welzijn op het werk - Bezoldigingsstatuut - Principes met betrekking tot de contractuele en statutaire relatie in het openbaar ambt 	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van de vaardigheden bepaald in de mondelinge proef van artikel 14</p>	60/100*
Totaal	120/200* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 91 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van attaché (A1) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten 	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail - Presentatie 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	150/250*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 92 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van attaché-deskundige (A2) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproef</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel 	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van de zin voor analyse en synthese, het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 93 -

Het programma van het bijkomend examen voor de bevordering tot graad A4, A5 en A6 is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproef</u> Opstellen van een visienota van een dienst	60/100*
<u>Mondelinge proef</u> Verdediging van de visienota van een dienst Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van de zin voor analyse en synthese, het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 94 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van eerstaanwezend attaché (A4) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Wetgeving inzake welzijn op het werk 	60/100*
<u>Mondelinge proef</u> Verdediging van het opstel Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om: <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Projecten te beheren - Samen te werken 	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Wetgeving inzake welzijn op het werk 	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van het opstel</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beslissingen te nemen - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - De medewerkers te begeleiden/coachen - Projecten te beheren - Conflicten te beheersen - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden 	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Wetgeving inzake welzijn op het werk 	60/100*
<p><u>Schiftend assessment</u></p> <p>Testen over de leiderscapaciteiten en de relationele geschiktheid in verband met de functie</p>	Geschikt / niet geschikt
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van het opstel</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beslissingen te nemen - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Projecten te coördineren - Conflicten te beheersen - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Te overtuigen 	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Wetgeving inzake welzijn op het werk 	60/100*
<p><u>Schiftend assessment</u></p> <p>Testen over de leiderscapaciteiten en de relationele geschiktheid in verband met de functie</p>	Geschikt / niet geschikt
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van het opstel</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De verandering aan te sturen - Een strategische visie te ontwikkelen - Teams te coördineren - Conflicten te beheersen - Vergaderingen te houden - Te onderhandelen - Een projectbegroting te beheren 	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 98 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van algemeen directeur (A8) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Mondelinge proef</u> Voorstelling en verdediging van het strategisch plan van het departement voor een jury (visienota en doelstellingen). Dit document wordt bezorgd binnen een termijn van minstens 4 weken voor de mondelinge proef.	
Totaal	60/100

Artikel 99 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van algemeen directeur (A9) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Mondelinge proef</u> Voorstelling en verdediging van de evaluatie van het strategisch plan van het departement dat de afgelopen 4 jaar uitgevoerd werd. Dit document wordt bezorgd binnen een termijn van minstens 4 weken voor de mondelinge proef.	
Totaal	60/100

Titel 5 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het technisch kader

Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau

Artikel 100 -

Directeur-departementshoofd (A7)	bevordering of aanwerving
Algemeen directeur (A8)	bevordering
Algemeen directeur (A9)	bevordering

Afdeling 1: technici

Niveau C

Technisch assistent (C)	aanwerving
Technisch assistent-deskundige (C4)	bevordering
Technisch hoofdassistent (C5)	bevordering

Niveau B

Technisch secretaris (B)	bevordering of aanwerving
Technisch secretaris-deskundige (B4)	bevordering of aanwerving
Technisch hoofdsecretaris (B5)	bevordering of aanwerving

Niveau A

Technisch attaché-deskundige (A2)	bevordering
Eerstaanwendend technisch attaché (A4)	bevordering
Technisch afdelingschef (A5)	bevordering
Technisch dienstchef (A6)	bevordering

Afdeling 2: ingenieurs

Niveau A

Ingenieur of industrieel ingenieur (A1)	aanwerving
Ingenieur-deskundige of industrieel ingenieur-deskundige (A2)	bevordering
Eerstaanwendend ingenieur of industrieel ingenieur (A4)	bevordering of aanwerving
Hoofdingenieur of hoofdindustrieel ingenieur (A6)	bevordering of aanwerving

Afdeling 3: architecten

Niveau A

Architect of architect-urbanist (A1)	aanwerving
Architect-deskundige of architect-urbanist-deskundige (A2)	bevordering
Eerstaanwendend architect of architect-urbanist (A4)	bevordering of aanwerving
Hoofdarchitect of hoofdarchitect-urbanist (A6)	bevordering of aanwerving

Afdeling 4: preventie

Niveau A

Preventieadviseur (A1)	bevordering
Eerstaanwendend preventieadviseur (A4)	bevordering of aanwerving
Hoofdpreventieadviseur (A6)	bevordering of aanwerving

Afdeling 5: milieu

Niveau A

Milieuadviseur (A1)	aanwerving
Eerstaanwendend milieuadviseur (A4)	bevordering of aanwerving
Hoofdmilieuadviseur (A6)	bevordering of aanwerving

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 101 - Niemand kan benoemd worden tot een betrekking van het technisch kader indien hij de algemene toelatingsvoorwaarden van Titel 1 Hoofdstuk I en de bijzondere voorwaarden van dit kader niet vervult. Daarnaast moet de kandidaat slagen voor de voorgeschreven toelatingsproeven.

Artikel 102 - De kandidaat tot de betrekking van directeur-departementshoofd (A7) moet houder zijn van een van de studietitels die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau A, overeenkomstig artikel 3.
Hij moet daarnaast minstens 6 jaar toereikende ervaring in een leidinggevende functie kunnen voorleggen.

Afdeling 1: technici

Artikel 103 - De kandidaat tot de betrekking van technisch assistent (C) moet houder zijn van een technische studietitel in verband met de functie die toegang verleent tot betrekkingen van niveau C.

Artikel 104 - De kandidaat tot de betrekking van technisch secretaris (B) moet houder zijn van een technische studietitel in verband met de functie die toegang verleent tot betrekkingen van niveau B, overeenkomstig artikel 3.

Artikel 105 - De kandidaat tot de betrekking van technisch secretaris-deskundige (B4) moet houder zijn van een technische studietitel in verband met de functie die toegang verleent tot betrekkingen van niveau B, overeenkomstig artikel 3.
Hij moet daarnaast minstens 3 jaar nuttige ervaring in de functie kunnen voorleggen.

Artikel 106 - De kandidaat tot de betrekking van technisch hoofdsecretaris (B5) moet houder zijn van een technische studietitel in verband met de functie die toegang verleent tot betrekkingen van niveau B, overeenkomstig artikel 3.
Hij moet daarnaast minstens 3 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

Afdeling 2: ingenieurs

Artikel 107 - De kandidaat tot de betrekking van ingenieur of industrieel ingenieur (A1) moet houder zijn van een diploma ingenieur of industrieel ingenieur.

Artikel 108 - De kandidaat tot de betrekking van eerstaanwendend ingenieur of eerstaanwendend industrieel ingenieur (A4) moet houder zijn van een diploma ingenieur of industrieel ingenieur.
Hij moet daarnaast minstens 3 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

Artikel 109 - De kandidaat tot de betrekking van hoofdingenieur of hoofdindustrieel ingenieur (A6) moet houder zijn van een diploma ingenieur of industrieel ingenieur.
Hij moet daarnaast minstens 6 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

Afdeling 3: architecten

Artikel 110 - De kandidaat tot de betrekking van architect (A1) moet houder zijn van een diploma architect. De kandidaat tot de betrekking van architect-urbanist (A1) moet houder zijn van een diploma architect aangevuld met een opleiding in verband met de functie.

Artikel 111 - De kandidaat tot de betrekking van eerstaanwendend architect (A4) moet houder zijn van een diploma architect.

De kandidaat tot de betrekking van eerstaanwendend architect-urbanist (A4) moet houder zijn van een diploma architect aangevuld met een opleiding in verband met de functie.
Hij moet daarnaast minstens 3 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

Artikel 112 -

De kandidaat tot de betrekking van hoofdarchitect (A6) moet houder zijn van een diploma architect.

De kandidaat tot de betrekking van hoofdarchitect-urbanist (A6) moet houder zijn van een diploma architect aangevuld met een opleiding in verband met de functie.
Hij moet daarnaast minstens 6 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

Afdeling 4: preventie

Artikel 113 -

De kandidaat tot de betrekking van eerstaanwendend preventieadviseur (A4) moet houder zijn van een diploma burgerlijk ingenieur, industrieel ingenieur, van een masterdiploma of van een eindexamen hoger onderwijs van universitair niveau waarvan het curriculum een aanzienlijk deel psychologie en sociologie bevat (onder andere master in de psychologie, sociologie, arbeidswetenschappen, ...) en van de aanvullende cursussen voor preventieadviseurs van niveau 1. Hij moet daarnaast minstens 3 jaar nuttige ervaring in de functie van preventieadviseur niveau 1 kunnen voorleggen.

Artikel 114 -

De kandidaat tot de betrekking van preventieadviseur (A6) moet houder zijn van een diploma burgerlijk ingenieur, industrieel ingenieur, van een masterdiploma of van een eindexamen hoger onderwijs van universitair niveau waarvan het curriculum een aanzienlijk deel psychologie en sociologie bevat (onder andere master in de psychologie, sociologie, arbeidswetenschappen, ...) en van de aanvullende cursussen voor preventieadviseurs van niveau 1. Hij moet daarnaast minstens 6 jaar nuttige ervaring in de functie van preventieadviseur niveau 1 kunnen voorleggen.

Afdeling 5: milieu

Artikel 115 -

De kandidaat tot de betrekking van milieuadviseur (A1) moet houder zijn van een master in verband met de functie, aangevuld met een diploma milieumanagement of een master in het milieumanagement.

Artikel 116 -

De kandidaat tot de betrekking van eerstaanwendend milieuadviseur (A4) moet houder zijn van een master in verband met de functie, aangevuld met een diploma milieumanagement of een master in het milieumanagement.
Hij moet daarnaast minstens 3 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

Artikel 117 -

De kandidaat tot de betrekking van hoofdmilieuadviseur (A6) moet houder zijn van een master in verband met de functie, aangevuld met een diploma milieumanagement of een master in het milieumanagement.
Hij moet daarnaast minstens 6 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

Hoofdstuk III - Bevordering

Artikel 118 -

Kan bevorderd worden tot de graad van directeur-departementshoofd (A7), de hoofdarchitect (A6), de hoofdingenieur (A6), de hoofdpreventieadviseur (A6) of de hoofdmilieuadviseur (A6) die minstens 2 jaar anciënniteit in de graad telt.
Hij moet slagen voor de proeven over het opstel, bepaald in artikel 142.

Artikel 119 -

Kan bevorderd worden tot de graad van algemeen directeur (A8), de directeur-departementsverantwoordelijke (A7) die minstens 2 jaar anciënniteit in de graad telt en een gunstige evaluatie van minder dan 2 jaar gekregen heeft.
Hij moet slagen voor de proeven bepaald in artikel 143.

Artikel 120 - Kan bevorderd worden tot de graad van algemeen directeur (A9), de algemeen directeur (A8) die minstens 4 jaar anciënniteit in de graad telt en een gunstige evaluatie van minder dan 2 jaar gekregen heeft.
Hij moet slagen voor de proeven bepaald in artikel 144.

Afdeling 1: technici

Artikel 121 - Kan bevorderd worden tot de graad van technisch assistent-deskundige (C4), de technisch assistent (C) die 3 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 146.

Artikel 122 - Kan bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdassistent (C5), de technisch assistent (C) of de technisch assistent-deskundige (C4) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14.
Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van technisch assistent.

Artikel 123 - Kan bevorderd worden tot de graad van technisch secretaris (B), de technisch hoofdassistent (C5), de technisch assistent-deskundige (C4) of de technisch assistent (C), houder van een einddiploma van het Economisch Hoger Onderwijs voor sociale promotie en van het korte type, afdeling Openbaar bestuur, uitgereikt door de Provinciale Leergangen voor Administratief recht, afdeling Openbaar bestuur, van een onderwijsinstelling die zich op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevindt, van het diploma van kandidaat in de bestuurswetenschappen of van elk ander technisch diploma dat in aanmerking genomen wordt voor de toegang tot betrekkingen van niveau B.
Hij moet daarnaast slagen voor de proeven bepaald in artikel 148. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot niveau C.

Artikel 124 - Kan bevorderd worden tot de graad van technisch secretaris-deskundige (B4), de technisch secretaris (B) die 3 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 152. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van technisch secretaris.

Artikel 125 - Kan bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B5), de technisch secretaris (B) die 2 jaar graadanciënniteit telt of de technisch secretaris-deskundige (B4) die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14.
Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van technisch secretaris.

Artikel 126 - Om bevorderd te worden tot niveau A moet de technisch hoofdsecretaris (B5) met succes de proeven van het bestuursbrevet afleggen. Om zich te kunnen inschrijven voor dit examen moet hij op de datum van de afsluiting van de kandidaturen voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Minstens 2 jaar anciënniteit in deze graad tellen;
- Houder zijn van een einddiploma van het Economisch Hoger Onderwijs voor sociale promotie en van het korte type, afdeling Openbaar bestuur, van de Provinciale Leergangen voor Administratief recht, van een onderwijsinstelling die zich op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevindt, van het diploma van kandidaat in de bestuurswetenschappen of van het diploma van elke vorming of onderwijsvorm die beantwoordt aan de volgende voorwaarden, bepaald door het Gewestelijk College voor gemeentelijk en openbaar management, dat als enige orgaan bevoegd is om te bepalen of een vorming deze voorwaarden vervult:
- Rechtstreeks verstrekt worden door een universiteit of in samenwerking met een of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury;

- Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's die verband houden met publiek recht, informatica (desgevallend statistiek), overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven;
- Het gebruik van de tweede taal bevorderen via taalcurricula of cursussen die gegeven worden in de tweede taal van het personeelslid;
- Of in bezit zijn van een diploma niveau A.

Artikel 127 - Kan bevorderd worden tot de graad van technisch attaché-deskundige (A2), de technisch secretaris-deskundige (B4) die 3 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 151, waarvoor hij vrijgesteld is van de materie voorgesteld bij de toegang tot de graad van deskundige (B4), en in artikel 153.

Artikel 128 - Kan bevorderd worden tot de graad van eerstaanwendend technisch attaché (A4):

- De technisch hoofdsecretaris (B5) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikels 151 en 154,
- Of de technisch attaché-deskundige (A2) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikels 14 en 154.

Artikel 129 - Kan bevorderd worden tot de graad van technisch afdelingschef (A5), de eerstaanwendend technisch attaché (A4) die minstens 2 jaar anciënniteit in niveau A telt. Hij moet daarnaast slagen voor de proef bepaald in artikel 154.

Artikel 130 - Kan bevorderd worden tot de graad van technisch dienstchef (A6), de technisch afdelingschef (A5) die minstens 2 jaar anciënniteit in niveau A telt. Hij moet daarnaast slagen voor de proef bepaald in artikel 154 - visienota.

Afdeling 2: ingenieurs

Artikel 131 - Kan bevorderd worden tot de graad van ingenieur-deskundige (A2) of industrieel ingenieur-deskundige (A2), de ingenieur (A1) of industrieel ingenieur (A1) die 3 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 156. De bevordering gebeurt in de orde van benoeming of toetreding tot de graad van ingenieur of industrieel ingenieur.

Artikel 132 - Kan bevorderd worden tot de graad van eerstaanwendend ingenieur (A4) of eerstaanwendend industrieel ingenieur (A4), de ingenieur (A1), industrieel ingenieur (A1), ingenieur-deskundige (A2) of industrieel ingenieur-deskundige (A2) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14 en 157. De bevordering gebeurt in de orde van benoeming of toetreding tot de graad van ingenieur of industrieel ingenieur.

Artikel 133 - Kan bevorderd worden tot de graad van hoofdindustrieel ingenieur (A6), de eerstaanwendend industrieel ingenieur (A4) die minstens 2 jaar graadanciënniteit telt. Hij moet daarnaast slagen voor de proeven bepaald in artikel 157.

Afdeling 3: architecten

Artikel 134 - Kan bevorderd worden tot de graad van architect-deskundige (A2) of architect-urbanist-deskundige (A2), de architect (A1) of architect-urbanist (A1) die 3 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 161. De bevordering gebeurt in de orde van benoeming of toetreding tot de graad van architect.

Artikel 135 - Kan bevorderd worden tot de graad van eerstaanwendend architect (A4) of eerstaanwendend architect-urbanist (A4), de architect (A1), architect-urbanist (A1), architect-deskundige (A2) of architect-urbanist-deskundige (A2) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikels 14 en 162. De bevordering gebeurt in de orde van benoeming of

toetreding tot de graad van architect of architect-urbanist.

Artikel 136 - Kan bevorderd worden tot de graad van hoofdarchitect (A6) of hoofdarchitect-urbanist (A6), de eerstaanwezende architect (A4) of eerstaanwezende architect-urbanist (A4) die minstens 2 jaar graadanciënniteit telt. Hij moet daarnaast slagen voor de proef bepaald in artikel 162.

Afdeling 4: preventie

Artikel 137 - Kan bevorderd worden tot de graad van preventieadviseur (A1), de technisch ambtenaar van niveau B, houder van het technisch brevet en van het diploma als bewijs van slagen voor de aanvullende cursussen voor preventieadviseurs niveau 1.

Artikel 138 - Kan bevorderd worden tot de graad van eerstaanwezende preventieadviseur (A4), de technisch ambtenaar-preventieadviseur (A1) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikels 14 en 162.

Artikel 139 - Kan bevorderd worden tot de graad van hoofdpreventieadviseur (A6), de eerstaanwezende preventieadviseur (A4) die 2 jaar graadanciënniteit telt. Hij moet daarnaast slagen voor de proef bepaald in artikel 162.

Afdeling 5: milieu

Artikel 140 - Kan bevorderd worden tot de graad van eerstaanwezende milieuadviseur (A4), de milieuadviseur (A1) die minstens 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikels 14 en 162. De bevordering gebeurt in de orde van benoeming of toetreding tot de graad van milieuadviseur.

Artikel 141 - Kan bevorderd worden tot de graad van hoofdmilieuadviseur (A6), de eerstaanwezende milieuadviseur (A4) die minstens 2 jaar graadanciënniteit telt. Hij moet daarnaast slagen voor de proef bepaald in artikel 162.

Hoofdstuk IV - Programma van de examens

Artikel 142 - Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van directeur-departementshoofd (A7) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Opstel➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">- Gemeentewet- Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars- Principes gemeentelijke begroting- Wetgeving betreffende overheidsopdrachten- Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt- Wetgeving inzake welzijn op het werk	60/100*
<u>Schiftend assessment</u> <p>Testen over de leiderscapaciteiten en de relationele geschiktheid in verband met de functie.</p>	Geschikt / niet geschikt
<u>Mondelinge proef</u> <p>Verdediging van het opstel Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none">- De verandering aan te sturen- Een strategische visie te ontwikkelen- Teams te coördineren- Conflicten te beheersen- Vergaderingen te houden- Te onderhandelen- Een projectbegroting te beheren	60/100*
Totaal	120/200* *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 143 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van algemeen directeur (A8) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Mondelinge proef</u> Voorstelling en verdediging van het strategisch plan van het departement over 4 jaar (visienota en doelstellingen). Dit document wordt bezorgd binnen een termijn van minstens 4 weken voor de mondelinge proef.</p>	
Totaal	60/100

Artikel 144 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van algemeen directeur (A9) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Mondelinge proef</u> Voorstelling en verdediging van de evaluatie van het strategisch plan van het departement dat de afgelopen 4 jaar uitgevoerd werd. Dit document wordt bezorgd binnen een termijn van minstens 4 weken voor de mondelinge proef.</p>	
Totaal	60/100

Afdeling 1: technici**Artikel 145 -**

Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van technisch assistent (C) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet 	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	150/250* *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 146 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van technisch assistent-deskundige (C4) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200*
	*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 147 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van technisch secretaris (B) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Technische selectieproef</u></p> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	210/350*
	*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 148 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris (B) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Technische selectieproef</u></p> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	180/300*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 149 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van technisch secretaris-deskundige (B4) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten 	60/100*
<p><u>Technische selectieproef</u></p> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	210/350*

*Minstens 50 % in elke materie

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten 	60/100*
<p><u>Technische selectieproef</u></p> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Conflicten te beheersen - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) 	60/100*
<p>Totaal</p>	<p>210/350*</p> <p>*Minstens 50 % in elke materie</p>

Artikel 151 -

Het examenprogramma voor het behalen van het technisch brevet, dat vereist is voor de bevordering tot de graden van niveau A, is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Principes gemeentelijke begroting + 1 materie naar keuze van de kandidaat <ul style="list-style-type: none"> - Ruimtelijke ordening en stedenbouw - Openbaar domein en wegennet - Milieurecht - Kennis van AREI, EPB en HVAC - Beheerprincipes in verband met facility management - Grondige kennis van de Codex over het Welzijn op het Werk 	60/100*
<p><u>Technische selectieproef</u></p> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Conflicten te beheersen - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) 	60/100*
Totaal	180/300*
	*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 152 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris-deskundige (B4) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten 	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200*
	*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 153 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van technisch attaché-deskundige (A2) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproef</u> ➤ Opstel	60/100*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van de zin voor analyse en synthese, het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	120/200* *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 154 -

Het programma van het bijkomend examen voor de bevordering tot graad A4, A5 en A6 is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Technische selectieproef</u> Opstellen van een visienota over de opdracht van een dienst	60/100*
<u>Mondelinge proef</u> Verdediging van de visienota van een dienst Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van de zin voor analyse en synthese, het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	120/200* *Minstens 50 % in elke materie

Afdeling 2: ingenieurs

Artikel 155 - Het programma van het aanwervingsexamen tot ingenieur of industrieel ingenieur (A1) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">- Opstel- Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">o Gemeenteweto Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaarso Wetgeving betreffende overheidsopdrachten	60/100*
<u>Technische selectieproef</u> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tekstverwerking- Spreadsheets- E-mail- Presentatie	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	210/350* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 156 - Het programma van het bevorderingsexamen tot ingenieur-deskundige of industrieel ingenieur-deskundige (A2) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<u>Schriftelijke selectieproef</u> <p>Opstel</p>	60/100*
<u>Mondelinge proef</u> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van de zin voor analyse en synthese, het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 157 -

Het programma van het bijkomend examen voor de bevordering tot de graden A4, A5 en A6 is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
Schriftelijke selectieproef Opstellen van een visienota over de opdracht van een dienst	60/100*
Mondelinge proef Verdediging van de visienota van een dienst Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van de zin voor analyse en synthese, het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 158 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot eerstaanwendend ingenieur of eerstaanwendend industrieel ingenieur (A4) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
Schriftelijke selectieproeven <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Wetgeving inzake welzijn op het werk - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten 	60/100*
Technische selectieproef De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.	60/100*
Mondelinge proef Verdediging van het opstel Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om: <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Projecten te beheren - Samen te werken 	60/100*
Totaal	180/300*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 159 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot hoofdingenieur of hoofdindustriële ingenieur (A6) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Wetgeving inzake welzijn op het werk - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten 	60/100*
<p><u>Schiftend assessment</u></p> <p>Testen over de leiderscapaciteiten en de relationele geschiktheid in verband met het profiel van de functie</p>	Geschikt / niet geschikt
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van het opstel</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beslissingen te nemen - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Conflicten te beheersen - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Projecten te coördineren - Te overtuigen 	60/100*
Totaal	120/200* *Minstens 50 % in elke materie

Afdeling 3: architecten

Artikel 160 - Het programma van het aanwervingsexamen tot architect of architect-urbanist (A1) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">- Opstel- Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">o Gemeenteweto Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaarso Wetgeving betreffende overheidsopdrachten	60/100*
<u>Technische selectieproef</u> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tekstverwerking- Spreadsheets- E-mail- Presentatie	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	210/350* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 161 - Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van architect-deskundige (A2) of architect-urbanist-deskundige (A2) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproef</u> <p>Opstel</p>	60/100*
<u>Mondelinge proef</u> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van de zin voor analyse en synthese, het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 162 -

Het programma van het bijkomend examen voor de bevordering tot de graden A4, A5 en A6 is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
Technische selectieproef Opstellen van een visienota van een dienst	60/100*
Mondelinge proef Verdediging van de visienota Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van de zin voor analyse en synthese, het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	120/200* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 163 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot eerstaanwendend architect of eerstaanwendend architect-urbanist (A4) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
Schriftelijke selectieproeven <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Wetgeving inzake welzijn op het werk 	60/100*
Technische selectieproef De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.	60/100*
Mondelinge proef Verdediging van het opstel Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om: <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Projecten te beheren - Samen te werken 	60/100*
Totaal	180/300* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 164 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot hoofdarchitect of hoofdarchitect-urbanist (A6) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Wetgeving inzake welzijn op het werk 	60/100*
<p><u>Schiftend assessment</u></p> <p>Testen over de leiderscapaciteiten en de relationele geschiktheid in verband met de functie</p>	Geschikt / niet geschikt
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van het opstel</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beslissingen te nemen - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Projecten te coördineren - Conflicten te beheersen - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Te overtuigen 	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Afdeling 4: preventie

Artikel 165 - Het programma van het aanwervingsexamen tot eerstaanwendend preventieadviseur (A4) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Opstel➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">- Gemeentewet- Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars- Principes gemeentelijke begroting- Wetgeving betreffende overheidsopdrachten- Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt- Wetgeving inzake welzijn op het werk	60/100*
<u>Technische selectieproef</u> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<u>Mondelinge proef</u> <p>Verdediging van het opstel Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none">- Leiding te geven aan een team en het te motiveren- Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...)- De verandering in goede banen te leiden- Projecten te beheren- Samen te werken	60/100*
Totaal	180/300* *Minstens 50 % in elke materie

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Wetgeving inzake welzijn op het werk 	60/100*
<p><u>Schiftend assessment</u></p> <p>Testen over de leiderscapaciteiten en de relationele geschiktheid in verband met het profiel van de functie</p>	Geschikt / niet geschikt
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van het opstel</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beslissingen te nemen - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Projecten te coördineren - Conflicten te beheersen - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Te overtuigen 	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Afdeling 5: milieu

Artikel 167 - Het programma van het aanwervingsexamen tot milieuadviseur (A1) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Opstel➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">- Gemeentewet- Wetgeving betreffende overheidsopdrachten- Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars	60/100*
<u>Technische selectieproef</u> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tekstverwerking- Spreadsheets- E-mail- Presentatie	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	210/350* *Minstens 50 % in elke materie

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Wetgeving inzake welzijn op het werk - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Technische selectieproef</u></p> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van het opstel</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Projecten te beheren - Samen te werken 	60/100*
Totaal	180/300*

*Minstens 50 % in elke materie

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Wetgeving inzake welzijn op het werk - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt 	60/100*
<p><u>Schiftend assessment</u></p> <p>Testen over de leiderscapaciteiten en de relationele geschiktheid in verband met het profiel van de functie</p>	Geschikt / niet geschikt
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van het opstel</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beslissingen te nemen - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Projecten te coördineren - Conflicten te beheersen - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Te overtuigen 	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Titel 6 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het werklieden kader

Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau

Artikel 170 -

Niveau E

Hulparbeider (E)

Ploegverantwoordelijke (E5)

aanwerving

bevordering

Niveau D

Arbeider (D)

Ploegleider (D5)

bevordering of aanwerving

bevordering of aanwerving

Niveau C

Technisch assistent (C)

Technisch hoofdassistent (C5)

bevordering of aanwerving

bevordering of aanwerving

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 171 -

Niemand kan benoemd worden tot een betrekking in het kader van het werkliedenpersoneel indien hij de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in Titel 1 Hoofdstuk I en de bijzondere voorwaarden van dit kader niet vervult. Daarnaast moet de kandidaat slagen voor de voorgeschreven toelatingsproeven.

Artikel 172 -

Geen enkel studiegetuigschrift is vereist voor de kandidaten tot betrekkingen van niveau E.

Artikel 173 -

De kandidaten tot betrekkingen van niveau D moeten houder zijn van een van de studietitels in verband met de uit te oefenen functie en die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau D, overeenkomstig artikel 3, ofwel van een attest dat verklaart dat de kandidaat voor de toe te kennen betrekking beschikt over vijf jaar werkervaring en beroepspraktijk, attest uitgereikt door de werkgever waar deze verworven werden.

De kandidaten tot een niveau D in de afdeling Transport moeten op het moment van de indienstroeping houder zijn van een rijbewijs C.

Artikel 174 -

De kandidaat tot de betrekking van ploegleider (D5) moet houder zijn van een van de studietitels in verband met de uit te oefenen functie en die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau D, overeenkomstig artikel 3.

Hij moet daarnaast minstens 3 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

De kandidaat tot dit niveau in de afdeling Transport moet op het moment van de indienstroeping houder zijn van een rijbewijs C.

Artikel 175 -

De kandidaten tot betrekkingen van niveau C moeten houder zijn van een van de studietitels in verband met de uit te oefenen functie en die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau C, overeenkomstig artikel 3.

De kandidaten tot een betrekking van niveau C in de afdeling Transport moeten op het moment van de indienstroeping houder zijn van een rijbewijs C.

Artikel 176 -

De kandidaat tot de betrekking van technisch hoofdassistent (C5) moet houder zijn van een van de studietitels in verband met de uit te oefenen functie en die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau C, overeenkomstig artikel 3.

Hij moet daarnaast minstens 3 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

De kandidaat tot dit niveau in de afdeling Transport moet op het moment van de indienstroeping houder zijn van een rijbewijs C.

Hoofdstuk III - Bevordering

- Artikel 177 -** Kan bevorderd worden tot de graad van ploegverantwoordelijke (E5), het personeelslid van het werklidenc kader van niveau E dat 2 jaar anciënniteit in dit niveau telt en dat slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14.
Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot dit niveau.
- Artikel 178 -** Kan bevorderd worden tot de graad van arbeider (D), het personeelslid van het werklidenc kader van niveau E dat slaagt voor de proeven bepaald in artikel 183 en minstens 2 jaar graadanciënniteit in niveau E telt.
Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot niveau E.
- Artikel 179 -** Kan bevorderd worden tot de graad van ploegleider (D5), het personeelslid van het werklidenc kader van niveau D dat 2 jaar anciënniteit in dit niveau telt en dat slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14, alsook voor een praktische proef voor het hanteren van computertoepassingen waarvoor hij minstens 50 % van de punten moet behalen.
De kandidaat moet daarnaast houder zijn van een rijbewijs B. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot dit niveau.
- Artikel 180 -** Kan bevorderd worden tot de graad van technisch assistent (C), het personeelslid van niveau D dat minstens 2 jaar graadanciënniteit telt en dat slaagt voor de proeven bepaald in artikel 185.
- Artikel 181 -** Kan bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdassistent (C5), de ploegleider (D5) of de technisch assistent (C) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14.
Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming in hun niveau.

Hoofdstuk IV - Programma van de examens

- Artikel 182 -** Het programma van het aanwervingsexamen tot de betrekking van hulparbeider (E) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Praktische/technische selectieproef om de beheersing van het vak te beoordelen</u>	60/100*
<u>Mondelinge selectieproef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	120/200* *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 183 -

Het programma van het aanwervingsexamen en van het bevorderingsexamen tot de betrekking van arbeider (D) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Praktische/technische selectieproef om de beheersing van het vak te beoordelen</u> Proeven bestemd om de mate van kennis van het uit te voeren beroep aan te tonen, kennis van te gebruiken materialen, gereedschap en machines in het kader van de functie	60/100*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	120/200 *Minstens 50 % in elke materie

Bij wijze van overgangsmaatregel: de personeelsleden die toegelaten zijn tot de stage of bevorderd zijn als arbeider (niveau D) terwijl ze geen 60 % behaald hebben op de schriftelijke proeven, zullen kunnen deelnemen aan de bevorderingsexamens tot ploegleider.

Artikel 184 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de betrekking van ploegleider (D5) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van te gebruiken materialen, gereedschap en machines - Wetgeving inzake welzijn op het werk - Gemeentewet 	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van: <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om: <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Conflicten te beheersen - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) 	60/100*
Totaal	150/250* *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 185 -

Het programma van het aanwervingsexamen en van het bevorderingsexamen tot de betrekking van technisch assistent (C) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet 	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	150/250* *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 186 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de betrekking van technisch hoofdassistent (C5) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Theoretische kennis in verband met de functie - Wetgeving inzake welzijn op het werk - Gemeentewet 	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Conflicten te beheersen - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) 	60/100*
Totaal	150/250* *Minstens 50 % in elke materie

Titel 7 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het kader van de bibliotheken

Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau

Artikel 187 -

Niveau C

Adjunct-bibliothecaris (C)

aanwerving

Adjunct-hoofdbibliothecaris (C5)

bevordering

Niveau B

Bibliothecaris (B)

bevordering of aanwerving

Hoofdbibliothecaris (B5)

bevordering

Niveau A

Leidend bibliothecaris (A1)

bevordering of aanwerving

Coördinerend bibliothecaris (A4)

bevordering of aanwerving

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 188 -

Niemand kan benoemd worden tot een betrekking van het kader van de bibliotheken indien hij de algemene toelatingsvoorwaarden van Titel 1 Hoofdstuk I en de bijzondere voorwaarden van dit kader niet vervult. Daarnaast moet de kandidaat slagen voor de voorgeschreven toelatingsproeven.

Artikel 189 -

De kandidaat tot de betrekking van adjunct-bibliothecaris (C) moet houder zijn van een getuigschrift hoger secundair onderwijs en van een bekwaamheidsbrevet om een openbare bibliotheek te houden of van een certificaat om in een bibliotheek te functioneren.

Artikel 190 -

De kandidaat tot de betrekking van bibliothecaris (B) moet houder zijn van een bachelor of een graduaat bibliothecaris-documentalist.

Artikel 191 -

De kandidaat tot de betrekking van leidend bibliothecaris (A1) moet houder zijn van een master of een universitaire licentie en van een bekwaamheidsbrevet om een openbare bibliotheek te houden.

Artikel 192 -

De kandidaat tot de betrekking van coördinerend bibliothecaris (A4) moet houder zijn van een master of een universitaire licentie in een literaire of culturele richting en van een bekwaamheidsbrevet om een openbare bibliotheek te houden. Hij moet daarnaast door middel van een getuigschrift van zijn vorige werkgever minstens 3 jaar ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

Hoofdstuk III - Bevordering

Artikel 193 -

Kan bevorderd worden tot de graad van adjunct-hoofdbibliothecaris (C5), de adjunct-bibliothecaris (C) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14. Deze benoeming gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van bibliothecaris.

Artikel 194 -

Kan bevorderd worden tot de graad van bibliothecaris (B), de adjunct-hoofdbibliothecaris (C5) of de adjunct-bibliothecaris (C) houder van een graduaat bibliothecaris-documentalist die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 200. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van adjunct-bibliothecaris.

- Artikel 195 -** Kan bevorderd worden tot de graad van hoofdbibliothecaris (B5), de bibliothecaris (B) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14. Deze benoeming gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van bibliothecaris.
- Artikel 196 -** Kan bevorderd worden tot de graad van leidend bibliothecaris (A1), de hoofdbibliothecaris (B5) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 202.
- Artikel 197 -** Kan bevorderd worden tot de graad van coördinerend bibliothecaris (A4), de leidend bibliothecaris (A1) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14, alsook voor de proeven over het beleidsplan bepaald in artikel 203.

Hoofdstuk IV - Programma van de examens

- Artikel 198 -** Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van adjunct-bibliothecaris (C) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet 	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	150/250*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 199 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van bibliothecaris (B) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	150/250* *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 200 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van bibliothecaris (B) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200 *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 201 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van leidend bibliothecaris (A1) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opstel - Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail - Presentatie 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	150/250* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 202 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van leidend bibliothecaris (A1) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p>Schriftelijke selectieproeven</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel (beleidsplan) ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Wetgeving inzake welzijn op het werk - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p>Mondelinge proef</p> <p>Verdediging van de schriftelijke proef (beleidsplan)</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Projecten te beheren - Samen te werken 	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Titel 8 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het kader van de Nederlandstalige bibliotheek

Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau

Artikel 204 -

Niveau C

Bibliotheekassistent (C)

aanwerving

Niveau B

Bibliothecaris (B)

bevordering

Niveau A

Leidend bibliothecaris (A1)

aanwerving

Eerstaanwezend bibliothecaris (A4)

bevordering

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 205 -

De kandidaat tot de betrekking van bibliotheekassistent (C) moet houder zijn van een diploma dat toegang verleent tot betrekkingen van niveau C. Om vastbenoemd te worden moet de bibliotheekassistent in het bezit zijn van het specifiek diploma uitgereikt door het Onderwijs voor sociale promotie van een bibliotheekschool of van een postuniversitaire opleiding in de informatie- en bibliotheekwetenschappen.

Artikel 206 -

De kandidaat tot de betrekking van leidend bibliothecaris (A1) moet houder zijn van een diploma dat toegang verleent tot betrekkingen van niveau A en van een diploma uitgereikt door het Onderwijs voor sociale promotie van een bibliotheekschool of van een postuniversitaire opleiding in de informatie- en bibliotheekwetenschappen en voldoen aan de vastgelegde toelatingsproeven tot de stage.

Hoofdstuk III - Bevordering

Artikel 207 -

De bibliotheekassistenten aangeworven op niveau C kunnen bevorderd worden tot niveau B na 2 jaar graadanciënniteit en na geslaagd te zijn voor het examen bepaald in artikel 210.

Artikel 208 -

De bibliothecaris aangeworven op niveau A kan bevorderd worden tot A4 na 2 jaar graadanciënniteit en na geslaagd te zijn voor de proeven bepaald in artikel 14, alsook voor de proef bepaald in artikel 211 over het opstel.

Hoofdstuk IV - Programma van de examens

Artikel 209 - Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van bibliotheekassistent (C) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Opstel➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">- Gemeentewet	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van: <ul style="list-style-type: none">- Tekstverwerking- Spreadsheets- E-mail	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	150/250* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Artikel 210 - Het programma van het bevorderingsexamen voor de toegang tot niveau B is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">- Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars	60/100*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	120/200* <small>*Minstens 50 % in elke materie</small>

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opstel - Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail - Presentatie 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van de mondelinge proef</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene aard dat toelaat de cultuur van de kandidaat en zijn geschiktheid voor de betrekking te bepalen en ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	150/250*

*Minstens 50 % in elke materie

Titel 9 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het kader van het onthaal

Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau

Artikel 212 -

Niveau D

Administratief adjunct (D)
(onthaalambtenaar en bode) aanwerving

Administratief hoofdadjunct (D5)
(hoofd onthaal en bodes) bevordering

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 213 -

Niemand kan benoemd worden tot een betrekking van het kader van het dienstpersoneel indien hij de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in Titel 1 Hoofdstuk I en de bijzondere voorwaarden van dit kader niet vervult. Daarnaast moet de kandidaat slagen voor de voorgeschreven toelatingsproeven.

Artikel 214 -

De kandidaat tot de betrekking van administratief adjunct (D) (onthaal- en contactambtenaar) moet houder zijn van een getuigschrift of diploma dat toegang verleent tot betrekkingen van niveau D, overeenkomstig artikel 3.

Hoofdstuk III - Bevordering

Artikel 215 -

Kan bevorderd worden tot de graad van administratief hoofdadjunct (D5) (hoofd onthaal en bodes), de administratief adjunct (D) (onthaalambtenaar en bode) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14.
Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van onthaalambtenaar en bode.

Hoofdstuk IV - Programma van de examens

Artikel 216 - Het programma van het aanwervingsexamen tot administratief adjunct (D) (onthaalambtenaar en bode) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> ➤ Opstel	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van: - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> Geschiktheid van de kandidaat om de burger fysiek en telefonisch professioneel te ontvangen Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	150/250* *Minstens 50 % in elke materie

Titel 10 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het informaticakader

Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau

Artikel 217 -	<u>Niveau C</u> Operator (C)	aanwerving
	<u>Niveau B</u> Programmeur (B) Programmeur-deskundige (B4) Hoofdprogrammeur (B5)	bevordering of aanwerving bevordering bevordering
	<u>Niveau A</u> Informaticus (A1) Informaticus-deskundige (A2) Eerstaanwezend informaticus (A4) Hoofdinformaticus (A6)	aanwerving bevordering bevordering - aanwerving bevordering

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

- Artikel 218 -** Niemand kan benoemd worden tot een betrekking in het kader van het informaticapersoneel indien hij de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in Titel 1 Hoofdstuk I en de bijzondere voorwaarden van dit kader niet vervult. Daarnaast moet de kandidaat slagen voor de voorgeschreven toelatingsproeven.
- Artikel 219 -** De kandidaat tot de betrekking van operator (C) moet houder zijn van een studietitel die toegang verleent tot betrekkingen van niveau C en moet minstens 2 jaar toereikende ervaring in de informaticasector kunnen voorleggen.
- Artikel 220 -** De kandidaat tot de betrekking van programmeur (B) moet houder zijn van een diploma in de informaticasector dat toegang verleent tot betrekkingen van niveau B.
- Artikel 221 -** De kandidaat tot de betrekking van informaticus (A1) moet houder zijn van een diploma in de informaticasector dat toegang verleent tot betrekkingen van niveau A, ofwel van een grauaat of een bachelor in de informatica en van een attest van eerder verworven competenties (EVC), opgesteld door een instelling die niet tot het bestuur behoort, en moet nuttige ervaring kunnen voorleggen.
- Artikel 222 -** De kandidaat tot de betrekking van eerstaanwezend informaticus (A4) moet houder zijn van een diploma in de informaticasector dat toegang verleent tot betrekkingen van niveau A en moet minstens 3 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie in de informaticasector kunnen voorleggen.

Hoofdstuk III - Bevordering

- Artikel 223 -** Kan bevorderd worden tot de graad van programmeur (B), de operator (C) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 231.
Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van operator.
- Artikel 224 -** Kan bevorderd worden tot de graad van programmeur-deskundige (B4), de programmeur (B) die 3 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 232.

- Artikel 225 -** Kan bevorderd worden tot de graad van hoofdprogrammeur (B5), de programmeur (B) of de programmeur-deskundige (B4) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14.
- Artikel 226 -** Kan bevorderd worden tot de graad van informaticus-deskundige (A2), de informaticus (A1) die minstens 3 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 234.
- Artikel 227 -** Kan bevorderd worden tot de graad van eerstaanwezend informaticus (A4), de informaticus (A1) of de informaticus-deskundige (A2) die minstens 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikels 14 en 236.
- Artikel 228 -** Kan bevorderd worden tot de graad van hoofdinformaticus (A6), de eerstaanwezend informaticus (A4) die minstens 2 jaar graadanciënniteit telt. Hij moet daarnaast slagen voor de proef bepaald in artikel 236.

Hoofdstuk IV - Programma van de examens

- Artikel 229 -** Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van operator (C) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet 	60/100*
<p><u>Technische selectieproef</u></p> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	180/300*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 230 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van programmeur (B1) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Privacywetgeving - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Technische selectieproef</u></p> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	180/300*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 231 -

Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van programmeur (B1) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Privacywetgeving - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Technische selectieproef</u></p> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	180/300*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 232 - Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van programmeur (B4) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p>Schriftelijke selectieproeven</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten 	60/100*
<p>Mondelinge proef</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 233 - Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van informaticus (A1) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p>Schriftelijke selectieproeven</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Privacywetgeving - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p>Technische selectieproef</p> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<p>Mondelinge proef</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	180/300*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 234 - Het programma van het bevorderingsexamen tot de graad van informaticus (A2) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p>Schriftelijke selectieproeven</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel 	60/100*
<p>Mondelinge proef</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van de zin voor analyse en synthese, het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 235 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van eerstaanwezend informaticus (A4) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt - Wetgeving inzake welzijn op het werk - Gemeentewet - Principes gemeentelijke begroting - Privacywetgeving - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten 	60/100*
<p><u>Technische selectieproef</u></p> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van het opstel</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Projecten te beheren - Samen te werken 	60/100*
Totaal	180/300*

*Minstens 50 % in elke materie

Artikel 236 -

Het programma van het aanvullend examen met het oog op de bevordering naar graad A4, A5 en A6 is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<p><u>Technische selectieproef</u></p> <p>Opstellen van een visienota van een dienst</p>	60/100*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van de visienota</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van de zin voor analyse en synthese, het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie

Titel 11 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het juridisch kader

Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau

Artikel 237 -

Niveau A (specifiek regime)

Jurist (A1)

Eerstaanwezend jurist (A4)

Hoofdjurist (A6)

aanwerving

bevordering of aanwerving

bevordering

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 238 -

Niemand kan benoemd worden tot een betrekking van het juridisch kader indien hij de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in Titel 1 Hoofdstuk I en de bijzondere voorwaarden van dit kader niet vervult. Daarnaast moet de kandidaat slagen voor de voorgeschreven toelatingsproeven.

Artikel 239 -

De kandidaat tot de betrekking van jurist (A1) moet houder zijn van een licentie of master in de rechten.

Artikel 240 -

De kandidaat tot de betrekking van eerstaanwezend jurist (A4) moet houder zijn van een licentie of master in de rechten. Hij moet daarnaast minstens 3 jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie in de juridische sector kunnen voorleggen.

Hoofdstuk III - Bevordering

Artikel 241 -

Kan bevorderd worden tot de graad van eerstaanwezend jurist (A4), de jurist (A1) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikels 14 en 93.

Artikel 242 -

Kan bevorderd worden tot de graad van hoofdjurist (A6), de eerstaanwezend jurist (A4) die 2 jaar graadanciënniteit telt. Hij moet daarnaast slagen voor de proef bepaald in artikel 93.

Hoofdstuk IV - Programma van de examens

Artikel 243 - Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van jurist (A1) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Opstel➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">- Gemeentewet+ 2 materies naar keuze van de kandidaat<ul style="list-style-type: none">- Bestuursrecht- Recht van het openbaar ambt- Arbeidsrecht en algemene principes van sociale zekerheid- Wetgeving betreffende overheidsopdrachten- Eigendomsrecht (handelshuur en hoofdverblijf, erfpacht, onteigening, erfdiensbaarheid)- Stedenbouwkundige en milieuwetgeving- Gemeentebelastingen en –retributies	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tekstverwerking- Spreadsheets- E-mail- Presentatie	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	150/250*

*Minstens 50 % in elke materie

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Gemeentewet - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving inzake welzijn op het werk + 3 materies naar keuze van de kandidaat <ul style="list-style-type: none"> - Bestuursrecht - Recht van het openbaar ambt - Arbeidsrecht en algemene principes van sociale zekerheid - Eigendomsrecht (handelshuur en hoofdverblijf, erfpacht, onteigening, erfdienstbaarheid) - Stedenbouwkundige en milieuwetgeving - Gemeentebelastingen en –retributies - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten 	<p>60/100*</p>
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van het opstel</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Projecten te beheren - Samen te werken 	<p>60/100*</p>
<p>Totaal</p>	<p>120/200*</p> <p>*Minstens 50 % in elke materie</p>

Titel 12 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het administratief kader - Inspecteurs van de Openbare Reinheid

Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau

Artikel 245 -

Niveau D

Administratief adjunct - inspecteur Openbare Reinheid (D) in uitdoving

Niveau C

Administratief assistent - inspecteur Openbare Reinheid (C) aanwerving

overgangmaatregel: bevordering

Administratief hoofdassistent - hoofdinspecteur Openbare Reinheid (C5) bevordering

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 246 -

Niemand kan benoemd worden tot een betrekking van het administratief kader indien hij de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in Titel 1 Hoofdstuk I en de bijzondere voorwaarden van dit kader niet vervult. Daarnaast moet de kandidaat slagen voor de voorgeschreven toelatingsproeven.

Artikel 247 -

De kandidaat tot de betrekking van administratief assistent - inspecteur Openbare Reinheid (C) moet houder zijn van een studietitel die toegang verleent tot betrekkingen van niveau C. Om vastbenoemd te worden op het einde van de stage, moet de inspecteur van de Openbare Reinheid met succes deelgenomen hebben aan de opleiding "administratieve sancties", verzorgd door een erkende instelling.

Hoofdstuk III - Bevordering

Artikel 248 -

Overgangmaatregel tot uitdoving van het kader van adjuncten:
Kan bevorderd worden tot de graad van administratief assistent - inspecteur Openbare Reinheid (C), de administratief adjunct - inspecteur Openbare Reinheid (D) die minstens 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 250.

Artikel 249 -

Kan bevorderd worden tot de graad van administratief hoofdassistent - hoofdinspecteur Openbare Reinheid (C5), de administratief assistent - inspecteur Openbare Reinheid (C) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van administratief assistent - inspecteur Openbare Reinheid.

Hoofdstuk IV - Programma van de examens

Artikel 250 - Het programma van het aanwervings- en bevorderingsexamen tot de graad van administratief assistent - inspecteur Openbare Reinheid (C) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Opstel➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">- Wetgeving inzake administratieve sancties- Gemeentewet	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van: <ul style="list-style-type: none">- Tekstverwerking- Spreadsheets- E-mail	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	150/250* *Minstens 50 % in elke materie

Titel 13 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het kader van de administratieve sancties

Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau

Artikel 251 -

Niveau A (specifiek regime)

Sanctionerend ambtenaar (A1)

aanwerving

Sanctionerend ambtenaar (A4)

bevordering of aanwerving

Sanctionerend ambtenaar (A6)

bevordering

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 252 -

Niemand kan benoemd worden tot een betrekking van het kader van de administratieve sancties indien hij de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in Titel 1 Hoofdstuk I en de bijzondere voorwaarden van dit kader niet vervult. Daarnaast moet de kandidaat slagen voor de voorgeschreven toelatingsproeven.

De aanwervingen gebeuren tot de graad van sanctionerend ambtenaar A1.

Artikel 253 -

De kandidaat tot de betrekking van sanctionerend ambtenaar (A1) moet houder zijn van een master in de rechten en minstens 5 jaar ervaring bij de balie of in de magistratuur kunnen voorleggen.

De sanctionerend ambtenaar kan slechts aangewezen worden door de gemeenteraad na advies van de bevoegde Procureur des Konings. Hij moet daarnaast geslaagd zijn voor de proef aan het einde van de specifieke vorming, verzorgd door een erkende instelling voor de vorming van politieagenten of door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur.

Artikel 254 -

De kandidaat tot de betrekking van sanctionerend ambtenaar (A4) moet houder zijn van een master in de rechten en minstens 5 jaar ervaring bij de balie of in de magistratuur kunnen voorleggen. Hij moet daarnaast 3 jaar ervaring als sanctionerend ambtenaar kunnen voorleggen. Er zal slechts overgegaan worden tot aanwerving bij gebrek aan een lauréat sanctionerend ambtenaar A1.

De sanctionerend ambtenaar kan slechts aangewezen worden door de gemeenteraad na advies van de bevoegde Procureur des Konings. Hij moet daarnaast geslaagd zijn voor de proef aan het einde van de specifieke vorming, verzorgd door een erkende instelling voor de vorming van politieagenten of door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur.

Hoofdstuk III - Bevordering

Artikel 255 -

Kan bevorderd worden tot de graad van sanctionerend ambtenaar (A4), de attaché-sanctionerend ambtenaar (A1) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14 en 93.

Artikel 256 -

Kan bevorderd worden tot de graad van sanctionerend ambtenaar (A6), de sanctionerend ambtenaar (A4) die 2 jaar graadanciënniteit telt. Hij moet daarnaast slagen voor de proef bepaald in artikel 93.

Hoofdstuk IV - Programma van de examens

Artikel 257 - Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van sanctionerend ambtenaar (A1) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Opstel➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">- Wetgeving inzake gemeentelijke administratieve sancties- Gemeentewet- Gemeentebelastingen en -reglementen	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van: <ul style="list-style-type: none">- Tekstverwerking- Spreadsheets- E-mail- Presentatie	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	150/250* *Minstens 50 % in elke materie

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving inzake gemeentelijke administratieve sancties - Gemeentewet - Wetgeving betreffende overheidsopdrachten - Principes gemeentelijke begroting - Wetgeving inzake welzijn op het werk - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt 	<p>60/100*</p>
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Verdediging van het opstel</p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - De verandering in goede banen te leiden - Projecten te beheren - Samen te werken 	<p>60/100*</p>
<p>Totaal</p>	<p>120/200*</p> <p><small>*Minstens 50 % in elke materie</small></p>

Titel 14 - Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot betrekkingen van het kader van de verzorgings- en bijstandsdiensten

Hoofdstuk I - Hiërarchische rangschikking van de graden per niveau

Artikel 259 -

Afdeling 1 - Gezondheidscentrum

Niveau B

Verpleegkundige (B)

aanwerving

Hoofdverpleegkundige (B5)

bevordering

Afdeling 2 - Kinderdagverblijven

Niveau C

Kinderverzorger (C)

aanwerving

Hoofdkinderverzorger (C5)

bevordering

Niveau B

Technisch secretaris (B)

aanwerving

Technisch hoofdsecretaris (kinderdagverblijven) (B5)

bevordering of aanwerving

Afdeling 3 - Sociale dienst

Niveau B

Maatschappelijk assistent (B)

aanwerving

Maatschappelijk hoofdassistent (B5)

bevordering

Hoofdstuk II - Aanwerving & toelatingsvoorwaarden

Artikel 260 -

Niemand kan benoemd worden tot een betrekking van het kader van de verzorgings- en bijstandsdiensten indien hij de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in Titel 1 Hoofdstuk I en de bijzondere voorwaarden van dit kader niet vervult. Daarnaast moet de kandidaat slagen voor de voorgeschreven toelatingsproeven.

Afdeling 1 - Gezondheidscentrum

Artikel 261 -

De kandidaat tot de betrekking van verpleegkundige (B) moet houder zijn van een diploma van gegradueerd verpleegkundige.

Afdeling 2 - Kinderdagverblijven

Artikel 262 -

De kandidaat tot de betrekking van kinderverzorger (C) moet houder zijn van het brevet van het hoger secundair beroepsonderwijs, afdeling gezondheidseducatie, specialisatie kinderverzorging, of van het studiegetuigschrift van het zevende jaar van het secundair beroepsonderwijs, onderafdeling kinderverzorging.

Artikel 263 -

De kandidaat tot de betrekking van technisch secretaris (B) voor de kinderdagverblijven moet houder zijn van een diploma van gegradueerd verpleegkundige, gegradueerd sociaal verpleegkundige, gegradueerd verpleegkundige gespecialiseerd in volksgezondheid of maatschappelijk assistent.

Artikel 264 - De kandidaat tot de betrekking van technisch hoofdsecretaris (B5) voor de kinderdagverblijven moet houder zijn van een diploma van gegradueerd verpleegkundige, gegradueerd sociaal verpleegkundige, gegradueerd verpleegkundige in volksgezondheid of maatschappelijk assistent en moet door middel van een attest van zijn vorige werkgever 3 jaar toereikende ervaring in een functie van technisch secretaris in een kinderdagverblijf of een soortgelijke ervaring kunnen voorleggen.

Afdeling 3 - Sociale dienst

Artikel 265 - De kandidaat tot de betrekking van maatschappelijk assistent (B) moet houder zijn van een diploma van maatschappelijk assistent.

Hoofdstuk III - Bevordering

Afdeling 1 - Gezondheidscentrum

Artikel 266 - Kan bevorderd worden tot de graad van hoofdverpleegkundige (B5), de verpleegkundige (B) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van technisch secretaris of verpleegkundige.

Afdeling 2 - Kinderdagverblijven

Artikel 267 - Kan bevorderd worden tot de graad van hoofdkinderverzorger (C5), de kinderverzorger (C) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van kinderverzorger.

Artikel 268 - Kan bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B5), de technisch secretaris (B) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van technisch secretaris.

Afdeling 3 - Sociale dienst

Artikel 269 - Kan bevorderd worden tot de graad van maatschappelijk hoofdassistent (B5), de maatschappelijk assistent (B) die 2 jaar graadanciënniteit telt en die slaagt voor de proeven bepaald in artikel 14. Deze bevordering gebeurt in de orde van benoeming tot de graad van maatschappelijk assistent.

Hoofdstuk IV - Programma van de examens

Afdeling 1 - Gezondheidscentrum

Artikel 270 - Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van verpleegkundige (B) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Opstel➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">- Kennis van de opdrachten van een CLB en van de praktijk in een schoolomgeving- Kennis inzake arbeidsgeneeskunde- Gemeentewet- Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> Gebruik van: <ul style="list-style-type: none">- Tekstverwerking- Spreadsheets- E-mail	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	150/250* *Minstens 50 % in elke materie

Afdeling 2 - Kinderdagverblijven

Artikel 271 - Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van kinderverzorger (C) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Opstel	60/100*
<u>Technische selectieproef</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Lichaamsverzorging bij kinderen➤ Profylactische regels➤ Dieetleer➤ Rondedans, spelen➤ Bijhouden van documenten van het ONE	60/100*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat	60/100*
Totaal	180/300* *Minstens 50 % in elke materie

Artikel 272 -

Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van technisch secretaris (B) voor de kinderdagverblijven is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproeven</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel ➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken <ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkeling van kinderen van 0 tot 3 jaar (intellectueel, affectief, sociaal en psychomotorisch) - Voeding, hygiëne, verzorging, ziektes en behandeling, vaccinaties bij kinderen van 0 tot 3 jaar - Wetgeving en regels van het Office de la Naissance et de l'Enfance - Rechten van het kind - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars 	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	150/250*

*Minstens 50 % in elke materie

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><u>Schriftelijke selectieproef</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opstel 	60/100*
<p><u>Schriftelijke technische selectieproef</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkeling van kinderen van 0 tot 3 jaar (intellectueel, affectief, sociaal en psychomotorisch) - Voeding, hygiëne, verzorging, ziektes en behandeling, vaccinaties bij kinderen van 0 tot 3 jaar - Wetgeving en regels van het Office de la Naissance et de l'Enfance - Rechten van het kind - Management- en organisatiecapaciteiten - Wetgeving inzake welzijn op het werk - Gemeentewet - Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars - Beginselen met betrekking tot de contractuele relatie en de statutaire relatie in het openbaar ambt 	60/100*
<p><u>Selectieproef op pc</u></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstverwerking - Spreadsheets - E-mail 	30/50*
<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat, alsook van het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiding te geven aan een team en het te motiveren - Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...) - Conflicten te beheersen 	60/100*
<p>Totaal</p>	<p>210/350*</p> <p>*Minstens 50 % in elke materie</p>

Afdeling 3 - Sociale dienst

Artikel 274 - Het programma van het aanwervingsexamen tot de graad van maatschappelijk assistent (B) voor de sociale dienst is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<u>Schriftelijke selectieproeven</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Opstel➤ Schriftelijke proef over bepaalde vakken<ul style="list-style-type: none">- Wetgeving inzake:<ul style="list-style-type: none">• Sociale zekerheid (ouderdomspensioen, kinderbijslag, enz.)• Arbeidsongevallen• Kinderbescherming, medisch schooltoezicht• Strijd tegen krotwoningen, erkenning van de diensten voor hulp aan families en toekenning van subsidies aan deze diensten- Gemeentewet- Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars	60/100*
<u>Selectieproef op pc</u> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tekstverwerking- Spreadsheets- E-mail	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard ter beoordeling van het profiel en de communicatie van de kandidaat</p>	60/100*
Totaal	120/200*

*Minstens 50 % in elke materie