

ADMINISTRATIEF STATUUT VAN HET PERSONEEL¹

Aangenomen door de gemeenteraad van 17 december 1997, door beraadslaging waarvan referentie 9712/17/A/073; mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Ministervoorzitter van de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest d.d. 23 april 1998, waarvan referentie 010-98/3479-mt

Gecoördineerde tekst ter beschikking gesteld door beslissing van het college van ... maart 2016, waarvan referentie #010/... .03.2016/B/0...#

TITEL I - VAN DE ARBEIDSBETREKKING EN DE VERDELING IN NIVEAUS VAN HET GEMEENTEPERSONEEL

Artikel 1

Huidig statuut is toepasselijk op de hiernavolgende leden van het personeel (administratief, technisch, werklieden en medicisociaal, statutair en contractueel, met inbegrip van de wettelijke graden²):

- a) agenten aangeworven vanaf 1.1.1995;
- b) agenten bevorderd tot een hoger niveau vanaf 1.1.1995;
- c) agenten in functie op 31.12.1994 en ingelast in het Sociaal Handvest tussen 1.1.1995 en 1.1.2000.

Dit statuut is niet toepasselijk op het onderwijzend personeel van de gemeentescholen, van de Handels- en Beroepsleergangen en van de Academies.

Het gebruik in dit reglement van mannelijke woorden is gemeenslachtig met het oog op het waarborgen van de leesbaarheid van de tekst.³

Artikel 2

De normale arbeidsbetrekking tussen het bestuur en het personeel is van statutaire aard.

Artikel 3

De contractuele tewerkstellingsvorm is de uitzondering.

Arbeidsovereenkomsten zijn slechts mogelijk voor uitzonderlijke, wel bepaalde en in de tijd beperkte opdrachten en voor de tijdelijke vervanging van statutaire personeelsleden, behalve wanneer het directie- of leidinggevende functies betreft.

Artikel 4 – Van de verdeling in niveaus⁴

Het personeel wordt ingedeeld in 5 niveaus.

Elk niveau wordt opgedeeld in twee functionele groepen:

- het leidinggevend en/of directiepersoneel;
- het uitvoerend personeel.

Van het personeel in het algemeen⁵

Niveau A (leidinggevend of directiepersoneel, met uitzondering van de niveaus A1 en A2)

¹ De titel van huidig reglement werd gewijzigd door wijziging nr. 2; vorige titel was: “Reglement op de aanwerving en de bevordering van het gemeentepersoneel”

² De verwijzing naar het politiepersoneel wordt verwijderd door wijziging nr. 30.

³ Deze laatste zin werd toegevoegd door wijziging nr. 30.

⁴ Artikel 4 werd gewijzigd door wijzigingen nr.4 en nr.6 en nr.13 en nr. 30.

⁵ Punt B betreffende het politiepersoneel werd geschrapt door wijziging nr.6.

A11	Gemeentesecretaris
A10	Gemeenteontvanger
A9 ⁶	Directeur-generaal
A8 ⁷	Eerste adviseur, hoofdingenieur-directeur
A7	Directeur Technisch directeur
A6 ⁸	Adviseur Technisch adviseur Pedagogische raadgever Financieel adviseur
A5 ⁹	Afdelingschef Technisch afdelingschef Hoofdarchitect-urbanist Hoofd I.T Manager Chefbibliothecarisbeheerder Chef psychosociale begeleider Chef-arts Chef-kinderarts Chef-veearts Humanresourcesmanager A5 Hoofdmeester in informatica Chef conceptuele analist Bouwkundig hoofdingenieur
A4 ¹⁰	Adjunct-adviseur Hoofdindustriële ingenieur Hoofdarchitect Psychosociale hoofdbegeleider I.T. Manager Hoofdbibliothecarisbeheerder Hoofdpreventieadviseur Hoofdconceptueleanalist Hoofdinspecteur

⁶ De graad “*Directeur-generaal*” werd toegevoegd door wijziging nr.13.

⁷ De graden “*Eerste adviseur*” en “*Hoofdingenieur-directeur*” werden toegevoegd door wijziging nr. 13.

⁸ De graad “*Pedagogisch raadgever*” werd toegevoegd door wijziging nr.16; de graad “*Financieel adviseur*” werd toegevoegd door wijziging nr.19.

⁹ De graad “*Hoofd I.T Manager*” werd toegevoegd door wijziging nr.11; de graad “*Hoofdbibliothecarisbeheerder*” werd toegevoegd door wijziging nr.13; de graden “*Chef criminoloog*”, “*Chef-arts*”, “*Chef-kinderarts*” en “*Chef-veearts*” werden toegevoegd door wijziging nr.14; de graad “*Humanresourcesmanager A5*” werd toegevoegd door wijziging nr.26; de graad “*Chef criminoloog*” werd vervangen door “*Chef psychosociale begeleider*” bij wijziging nr.27; de graden “*Hoofdmeester in informatica*”, “*Chef conceptuele analist*” en “*Bouwkundig hoofdingenieur*” werden toegevoegd door wijziging nr.28.

¹⁰ De graad “*Hoofdcriminoloog*” werd toegevoegd door wijziging nr.6; de graad “*I.T. manager*” werd toegevoegd door wijziging nr.11; de graad “*Hoofdbibliothecarisbeheerder*” werd toegevoegd door wijziging nr.13; de graden “*Hoofdpreventieadviseur*”, “*Hoofdconceptueleanalist*”, «*Hoofdarts*», “*Hoofdkinderarts*” en “*Hoofdveearts*” werden toegevoegd door wijziging nr.14; de graad “*Hoofdcriminoloog*” werd vervangen door de graad “*Psychosociale hoofdbegeleider*” bij wijziging nr.27; De graad “*Hoofdinspecteur*” werd toegevoegd door wijziging nr.28; de graden van “*Hoofdarts*”, “*Hoofdkinderarts*” en van “*Hoofdveearts*” werden verwijderd door wijziging nr. 30.

A2 ¹¹	Architect-urbanist Humanresourcesmanager A2 Arts Kinderarts Veearts Bouwkundig ingenieur Meester in informatica
A1 ¹²	Bestuurssecretaris Inspecteur Architect Industrieel ingenieur Psychosociale begeleider Preventieadviseur (universitair diploma) Bibliothecarisbeheerder Conceptuele analist
Niveau B	
B4	(leidinggevend personeel) Administratief hoofdsecretaris Technisch hoofdsecretaris
B1-B2-B3 ¹³	(uitvoerend personeel) Administratief secretaris Technisch secretaris Preventieadviseur (diploma van het hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld)
Niveau C	
C4	(leidinggevend personeel) Administratief hoofdassistent Technisch hoofdassistent Hoofdassistent arbeider
C1-C2-C3	(uitvoerend personeel) Administratief assistent Technisch assistent Assistent arbeider Gemeenschapswacht-vaststeller ¹⁴
Niveau D	
D4	(leidinggevend personeel) Administratief hoofdadjuunct

¹¹ De termen “(uitvoerend personeel)” hernomen voor de graden van niveau A2 en A1 werden geschrapt alsook werd de graad “Aangestelde voor het beheer van Human resources” vervangen door “Humanresourcesmanager A2” alsook werd de graad “meester in informatica” toegevoegd door wijziging nr.26; De graad “Ingenieur” werd vervangen door “Bouwkundig ingenieur” door wijziging nr.28.

¹² De graden “Criminoloog” en “Preventieadviseur (universitair diploma)” werden toegevoegd door wijziging nr.6; de graad “Bibliothecarisbeheerder” werd toegevoegd door wijziging nr.13; de graad “Criminoloog” werd vervangen door de graad “Psychosociale begeleider” bij wijziging nr. 27; Wijziging nr. 28 heeft de graad “Conceptuele analist” toegevoegd.

¹³ De graad “Preventieadviseur (diploma van het hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld)” werd door wijziging nr.6 toegevoegd.

¹⁴ De graad van “Gemeenschapswacht-vaststeller” werd toegevoegd door wijziging nr. 30.

	Technisch hoofdadjunct
	Ploegleider
D1-D2-D3	(uitvoerend personeel)
	Administratief adjunct
	Technisch adjunct
	Adjunct arbeider (alle functies)
	Gemeenschapswacht ¹⁵
Niveau E	
E4	(leidinggevend personeel)
	Ploegverantwoordelijke
E1-E2-E3	(uitvoerend personeel)
	Hulpbediende
	Hulptechnicus (functie niet gediplomeerd toezichter-opvoeder)
	Hulparbeider

TITEL II - OVER HET GEMEENTEPERSONEEL

Sectie 1. De Gemeenteagenten

Artikel 5

De hoedanigheid van gemeenteagent wordt toegekend aan ieder persoon die, in vast verband, diensten presteert bij het gemeentebestuur.

Sectie 2. De plichten en de onverenigbaarheden

Artikel 6

De gemeenteagenten moeten, in alle omstandigheden, de belangen van de gemeente behartigen.

Zij zijn er toe gehouden persoonlijk en gewetensvol de hun opgelegde dienstverplichtingen uit te voeren.

Zij moeten de dienstorders stipt naleven en hun taak nauwkeurig en vlijtig volbrengen.

Zij mogen, zonder voorafgaande toelating, de uitvoering van hun dienst niet onderbreken.

Zij zijn er toe gehouden zeer nauwgezet de regels der beleefdheid na te leven, zowel in de dienstbetrekkingen met hun oversten, collega's of ondergeschikten, als in hun betrekkingen met het publiek.

In het belang van de dienst, moeten zij elkaar helpen en bijstaan, hoe en wanneer zulks vereist is.

Zij dienen, zowel tijdens hun dienst als in hun privaat leven, datgene te vermijden waardoor het vertrouwen van het publiek ondermijnd wordt of waardoor de eer en de waardigheid van hun functie in het gedrang komt.

Zij mogen zich niet overgeven aan om het even welke activiteit die in strijd is met de grondwet en de wetten van het Belgische volk, die de vernietiging van het land en zijn onafhankelijkheid beoogt of de landsverdediging en de uitvoering van de door België met het oog op zijn veiligheid aangegane verbintenissen, in gevaar brengt.

Zij mogen niet aansluiten bij bewegingen, groeperingen, organisaties of vennootschappen, die een gelijkaardige activiteit hebben, noch er hun medewerking aan verlenen.

Artikel 7

De agenten mogen geen gegevens van persoonlijk karakter bekend maken die bij de gebruikers werden verzameld, tenzij aan de personen die ertoe bevoegd zijn.

¹⁵ De graad van “Gemeenschapswacht” werd toegevoegd door wijziging nr. 30.

Gelet op het gemeentelijk reglement betreffende de openbaarheid van bestuur, en onverminderd het artikel 84 van de Nieuwe gemeentewet, is het hun streng verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 's lands veiligheid
 - de bescherming van de openbare orde
 - de financiële belangen van de overheid
 - het voorkomen van strafbare feiten
 - het medisch geheim
 - de vrijheden van de burger en ondermeer de eerbiediging van het privé leven
 - feiten die betrekking hebben op de voorbereiding en de uitvoering van alle beslissingen.
- Dit verbod is eveneens van toepassing voor de agenten die hun functie beëindigd hebben. Onder voorbehoud van de beperkingen hierboven opgesomd genieten ze van de vrije meningsuiting.

Artikel 8

De agenten hebben recht op informatie en op voortgezette vorming voor alle nuttige aspecten ter uitvoering van hun taak en om te voldoen aan de evaluatiecriteria en aan de bevorderingsvoorwaarden en wanneer deze een evaluatiecriterium is.

Iedere agent heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen en hiervan een kopie te krijgen.¹⁶

Artikel 9

Ongeacht het recht van vrije meningsuiting waarvan sprake hiervoor, vervullen de agenten hun functie met loyaliteit en integriteit onder het gezag van hun hiërarchische oversten die de verantwoordelijkheid dragen voor de door hen gegeven opdrachten.

In het bijzonder,

- 1° dienen zij er over te waken dat de akten en gedragingen die zij dienen aan te nemen in de uitoefening van hun taken, de in voege zijnde wetten en reglementen eerbiedigen, evenals de onderrichtingen van de overheid waarvan zij afhangen met inachtneming van overwegingen van billijkheid, doeltreffendheid en doelbewustheid;
- 2° de gemeentebestuurders verantwoordelijk zijn tegenover hun hiërarchische oversten over de goede gang der diensten waarvan de leiding hen toevertrouwd werd en van de taak die hen opgelegd werd.
Zij zijn bijgevolg verplicht al de misbruiken, nalatigheden of overtredingen der wetten, reglementen en besluiten die ze bij het uitoefenen van hun functies vaststellen te onderdrukken of te doen beteugelen.
De overste is verantwoordelijk voor de bevelen die hij geeft.
- 3° zij dienen hun raadgevingen, adviezen, opties en verslagen op te stellen op basis van een duidelijke, volledige en praktische voorstelling van de feiten;
- 4° zij dienen de beslissingen uit te voeren en de programma's te verwezenlijken met spoed, beroepsbesef en naleving van de richtlijnen van de overheid waarvan zij afhangen;
- 5° de agenten oefenen hun functies uit met ontvankelijkheid en zonder enige discriminatie ten opzichte van de gebruikers dezer diensten;
- 6° zij waken erover geen enkel gegeven met persoonlijk karakter, verkregen bij deze gebruikers of de personen die er kennis zouden van kunnen hebben, openbaar te maken;
- 7° de agenten waken erover zich op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken, reglementeringen en opzoekingen in de zaken waarmee zij beroepsmatig belast zijn;
- 8° het is hun verboden rechtstreeks of door tussenpersoon, zelfs buiten hun functies maar uit hoofde ervan, giften, gratificaties of om het even welke voordelen te vragen, te eisen of te

¹⁶ De woorden “en hiervan een kopie te krijgen” werden toegevoegd door wijziging nr. 30.

ontvangen. Dit slaat niet op symbolische geschenken van kleine waarde uitgewisseld tussen ambtenaren in de normale uitoefening van hun ambt.¹⁷

9^o¹⁸ §1. De agent stelt zijn hiërarchische meerdere of, indien nodig, een hogere hiërarchische meerdere op de hoogte van elke onwettigheid of onregelmatigheid waarvan hij kennis heeft. Deze verleent hem hiervan schriftelijk akte.

§2. De ambtenaar kan, buiten de gevallen van valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen, niet onderworpen zijn aan een tuchtstraf of een andere vorm van verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij onregelmatigheden aangeeft of bekend maakt.

Artikel 10¹⁹

De ambtenaar plaatst zich niet en laat zich niet plaatsen in een toestand van belangenconflicten.

1. Een toestand van belangenconflicten betekent een toestand waarin hij door zichzelf of door een tussenpersoon een persoonlijk voordeel heeft dat van die aard is om de onpartijdige en objectieve uitoefening van zijn ambt te beïnvloeden of de gewettigde verdenking te doen ontstaan van zulke invloed.
2. Wanneer een ambtenaar van oordeel is dat hij een belangenconflict heeft of vreest te hebben, brengt hij zijn hiërarchische meerdere hierover onmiddellijk op de hoogte. Deze verleent hem hiervan schriftelijk akte.
In geval van een erkend belangenconflict, neemt de hiërarchische meerdere de passende maatregelen om er een einde aan te stellen.
3. In geval van twijfel zal het college bepalen als de toestand waarin de agent zich bevindt de oorzaak is van een belangenconflict.

De gemeenteagenten mogen zelf geen handel uitbaten, noch in persoon, noch door een tussenpersoon.

Zij mogen geen ambt bekleden dat als onverenigbaar met hun functies beschouwd wordt.

Met uitzondering van de functies uitgeoefend in het onderwijs in eerbiediging van artikel 51 van de verloven en vakanties of inzake reiniging, dienen de agenten die een bezoldigd ambt willen uitvoeren bij een andere werkgever de voorafgaande toelating vragen van het college. Het Schepencollege zal over bedoelde onverenigbaarheid oordelen.

Artikel 11

Iedere inbreuk op voorgaande artikels wordt, volgens het geval, bestraft in uitvoering, hetzij van het tuchtregime, voor de statutaire agenten, hetzij van de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 op het arbeidscontract, voor de contractuele agenten, en dit, onverminderd de toepassing der strafrechtelijke wetten.²⁰

Artikel 12

De beschikkingen voorzien in artikels 6 tot 11, zijn insgelijks van toepassing voor de op proef benoemde en de contractuele agenten.

¹⁷ De zin “Dit slaat niet op symbolische geschenken van kleine waarde uitgewisseld tussen ambtenaren in de normale uitoefening van hun ambt.” werd toegevoegd door wijziging nr. 31.

¹⁸ Punt 9^o werd bijgevoegd door wijziging nr. 31. Wijziging nr. 31 heeft het eerste lid betreffende de notie “belangenconflict” toegevoegd.

¹⁹ Artikel 10 werd gewijzigd door wijziging nr.6 en 31.

²⁰ De woorden “met één der tuchtstraffen” vervangen door de woorden “in uitvoering, hetzij van het tuchtregime, voor de statutaire agenten, hetzij van de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 op het arbeidscontract, voor de contractuele agenten, en dit” door wijziging nr.1.

TITEL III - OVER DE AANWERVING

Sectie 1. De publiciteit

Artikel 13

Het schepencollege stelt de vacatuur van een ambt van het organiek bestendig kader van het gemeentepersoneel vast en oordeelt over de noodzakelijkheid om in deze vacatuur te voorzien, evenals over de vorm die het examen zal hebben.

Artikel 14²¹

De aankondiging van de aanwervingsexamens zal op zijn minst gebeuren door openbare aanplakking, via de krant van de gemeente, op de website van de gemeente, op het Belgische Staatsblad en door middel van een dienstnota.

Artikel 15²²

De tekst van de publiciteit wordt door het Schepencollege vastgesteld en moet verplichtend de hiernavolgende gegevens vermelden:

- Een functiebeschrijving van de te begeven ambt;
- De vorm van het aanwervingsexamen;
- De algemene en bijzondere te vervullen voorwaarden om tot het vacante ambt toegelaten te worden;
- De termijn voorzien voor het indienen der aanvragen van de kandidaten, vastgesteld op minimum vijftien dagen;
- De eventuele samenstelling van een werfreserve, geldig voor een maximumduur van drie jaar ingaande de eerste van de maand volgend op die waarin het proces-verbaal van het aanwervingsexamen is afgesloten.

De duur mag verlengd worden indien zulks om uitzonderlijke omstandigheden verantwoord is.

Sectie 2. – De toelaatbaarheid- en wervingsvoorwaarden²³

Artikel 16

Niemand mag in hoedanigheid van gemeenteagent benoemd worden, indien hij niet aan de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden voldoet en geslaagd is in de toelatingsproeven waarvan sprake in de hiernavolgende artikels.

²¹ Artikel 14 werd gewijzigd door wijzigingen nr.3, 15 en 32. De oorspronkelijke tekst was: “*De ambtsvacaturen worden aangekondigd door plakbrieven die op de verscheidene in de gemeente voor aanplakkingen voorziene plaatsen uitgehangen worden, door een bericht in het Belgisch staatsblad en in twee dagbladen.*”.

Wijziging nr. 3 heeft het woord “*dagbladen*” vervangen door het woord “*kranten*” in de Nederlandstalige tekst.

Wijziging nr. 15 heeft artikel 14 als volgt aangepast: “*De aankondiging van de aanwervingsexamens zal op zijn minst gebeuren door openbare aanplakking, via de krant van de gemeente, op de website van de gemeente, op het Staatsblad, Actiris, en door middel van een dienstnota.*”.

Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*op het Staatsblad, Actiris, en*” vervangen door de woorden “*op het Belgische Staatsblad en*”; deze wijziging is van kracht met ingang van 15 juli 2015.

²² Artikel 15 werd gewijzigd door wijzigingen nr.1 en 15.

²³ De titel “*De toelatingsvoorwaarden*” werd aangepast als “*De toelaatbaarheid- en wervingsvoorwaarden*” door wijziging nr. 30.

HOOFDSTUK I: De algemene voorwaarden

Artikel 17²⁴

De algemene toelatingsvoorwaarden zijn als volgt bepaald:

1. Belg zijn wanneer de uit te oefenen functies een deelneming aan het openbare gezag inhouden, te weten onder meer een bevoegdheid om te verbaliseren, om juridische akten op te stellen, om controle uit te oefenen over de burgers.
2. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
3. Zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Voor de mannelijke kandidaten: voldaan hebben aan de militiewetten²⁵ of aan de wetten betreffende het statuut van gewetensbezwaarde;
5. Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad, volgens bijlage 1 – Diploma's of getuigschriften vereist inzake de aanwerving en de specifieke voorwaarden voor bepaalde graden;
6. Zich op het ogenblik van de definitieve benoeming schikken naar de wettelijke en reglementaire voorschriften betreffende de verblijfplaats;
7. In orde zijn op gebied van taalwetgeving.

HOOFDSTUK II: DE BIJZONDERE VOORWAARDEN

Artikel 18²⁶

Voor een bepaalde selectie kunnen volgende bijzondere toelaatbaarheidvoorwaarden voorzien worden:

- 1° het bezitten van een specifiek diploma dat in het bijzonder toegang verleent tot het ambt waarvoor de selectie georganiseerd wordt;
- 2° pertinente werkervaring wanneer de aard van de te verlenen betrekking zodanige eisen wettigt;
- 3° de studenten toelaten die in het laatste jaar zitten van de studies voor het behalen van het vereiste diploma of getuigschrift; voor hun benoeming kunnen de geslaagden van deze selecties zich slechts vanaf de dag waarop zij aan de organisator van de selectie het vereiste diploma of studiegetuigschrift hebben voorgelegd, op hun rangschikking beroepen;
- 4° behalve bijlage 1 – Diploma's of getuigschriften vereist inzake de aanwerving en de specifieke voorwaarden voor bepaalde graden, vermelde diploma's en getuigschriften de volgende, diploma's en getuigschriften aanvaarden voor de selectie in een bepaalde graad en wanneer de vereisten van de uit te oefenen ambten dit toelaten:
 - a) diploma's en getuigschriften van het onderwijs voor sociale promotie en van het kunstonderwijs voor socioculturelle promotie;
 - b) diploma's en getuigschriften van het technisch onderwijs, kunstonderwijs of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan;

²⁴ Punt 1 werd aangepast door wijziging nr.9; Punten 1, 2 en 5 werden aangepast door wijziging nr. 30.

²⁵ “De wet van 14 (niet 15) december 2005 schaft eigenlijk niet zozeer de verplichting af om een militieattest voor te leggen voor tewerkstelling in de publieke sector, maar schaft het militieattest als zodanig af. Dit betekent dat ook de lokale en andere besturen dit document niet meer kunnen eisen in het kader van een aanwervingsprocedure.”, Antwoord van de Minister voor Ondernemen en Vereenvoudigen van 25 juni 2009, op de vraag nr. 98 van de heer volksvertegenwoordiger Christian Brotcorne van 15 mei 2009 (Fr.), Kamer, 29 juni 2009, pagina 366-367 (zie Inforum document nr. 240593).

²⁶ Oorspronkelijk artikel 18 werd geschrapt door wijziging nr. 13; Een nieuw artikel 18 werd toegevoegd door wijziging nr. 30.

- 5° voor de selectie van bepaalde functies van niveaus D en E het bezit van bepaalde vormingsattesten als dit verantwoord is vanwege de technische of de gespecialiseerde aard van de uit te oefenen ambten;
- 6° voor de selectie in bepaalde graden van de niveaus A, B en C de vormingsdiploma's of vormingsgetuigschriften eisen als dit verantwoord is vanwege de technische of de gespecialiseerde aard van de uit te oefenen ambten en voor zover de houders van die diploma's en getuigschriften eveneens houder zijn van één van de studiebewijzen vermeld in bijlage 1 – Diploma's of getuigschriften vereist inzake de aanwerving en de specifieke voorwaarden voor bepaalde graden.
- 7° medische geschiktheid voor het uit te oefenen ambt, indien de aard van het ambt dit vereist;
- 8° andere voorwaarden vereist door de aard van het ambt.

Artikel 19 [werd geschrapt door wijziging nr. 13]

Artikel 20 [werd geschrapt door wijziging nr. 13]

Artikel 21 [werd afgeschaft door wijziging nr. 6]

Artikel 22 [verwijderd door wijziging nr. 30]

Artikel 23

De kandidaten zullen, daarenboven, in de verschillende proeven van het voorziene toelatingsexamen moeten slagen.

HOOFDSTUK III - PROGRAMMA'S VAN DE TOELATINGSEXAMENS

Artikel 24

Het programma van de toelatingsexamens wordt bepaald in bijlage 2 voor de verscheidene aanvangsbetrekkingen.

Artikel 25²⁷

Om voor het toelatingsexamen te slagen, dienen de kandidaten, buiten het voor ieder vak vastgesteld minimum, de 6/10 der punten per ondergeheel der proeven te behalen (A, B, C, ...).

Overeenkomstig artikel 145 §3 van de Nieuwe Gemeentewet geven de opleidingen van het lange type in gemeentelijke management, goedgekeurd door de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, aan de getuigschrift- en diplomahouders toegang tot het examen van niveau A en geven hen recht op vrijstelling voor de gevolgde vakken.

De gemeente Jette erkent de volgende getuigschriften en diploma's:

- Getuigschrift toegekend na het slagen van de basis cyclus in gemeentelijke management, erkend door het gewestelijk college voor gemeentelijk en publiek management van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- Bachelor of Master in de administratieve Wetenschappen, Rechten of Politieke Wetenschappen²⁸ uitgereikt in België (daar de kennis van de rechtgeving van toepassing in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest aan de basis van de vrijstelling voor de proeven is, zullen de diploma's in het Buitenland toegekend niet in aanmerking komen).

De agenten die houder zijn van een van de bovenvermelde titels worden vrijgesteld van de hierna volgende proeven voorzien in volgende examens:

- Aanwerving- en bevorderingsexamen tot de graad van Administratief assistent – algemene diensten: kennisproef betreffende de basiskennis van de Belgische instellingen (federale staat, Gewesten, Gemeenschappen) en de plaatselijke besturen;

²⁷ Beraadslaging 19/12/2007/A/060 – heeft artikel 25 vervolledigd door volgende tekst:

“De agenten die houder zijn van een van de volgende titels:

- *getuigschrift afgeleverd door de Gewestelijk school voor Openbare Besturen (GSOB), waarvan de statuten gepubliceerd werden in het Belgische Staatsblad op 17 maart 1994, na drie jaar studie van de basiscyclus in gemeentelijke management;*
- *diploma afgeleverd door het Instituut Jean Pierre Lallemand – Sectie “Openbare besturen” – Hoger onderwijs voor sociale promotie van het korte type na drie jaar studie of een gelijkwaardige diploma;*
- *diploma afgeleverd door CVO Elishout – avondschool COOVI – Sectie “Openbare besturen” – Hoger onderwijs voor sociale promotie van het korte type na drie jaar studie of een gelijkwaardige diploma;*
- *diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de toelating in betrekkingen van niveau 1 bij de rijksbesturen en dat minstens zestig uren openbaar, administratief en/of burgerlijk recht bevat*

worden vrijgesteld van de hierna volgende proeven voorzien in bijlage 2 betreffende het aanwervingsexamen:

- *Administratief recht;*
- *Gemeentelijk recht;*
- *Grondwet;*
- *Gemeentewet;*
- *Openbare financiën en begrotingsrecht;*
- *Politieke staathuishoudkunde;*
- *Burgerlijk recht.”*

De bovenvermelde tekst betreffende de vrijstellingen, toegevoegd door wijziging nr. 13 werd ingetrokken door wijziging nr.15 met ingang van 1 april 2009.

Wijziging nr. 31 heeft artikel 25 vervolledigd in uitvoering van artikel 145 § 3 van de Nieuwe Gemeentewet, zoals aangepast door ordonnantie van 27 februari 2014.

²⁸ Beraadslaging #010/30.09.2015/A/0026#, houdende erratum aan wijziging nr. 31, heeft de woorden “Diploma van Master of van Bachelor” vervangen door de woorden “Bachelor of Master in de administratieve Wetenschappen, rechten of Politieke Wetenschappen”.

- Aanwerving- en bevorderingsexamen tot de graad van Administratief secretaris – algemene diensten: kennisproef inzake algemene kennis betreffende de Belgische instellingen (Staat, Gewesten, Gemeenschappen) en de gemeentelijke instellingen.
- Aanwerving- en bevorderingsexamen tot de graad van Technisch secretaris (functie technisch dossierbeheerder): kennisproef betreffende de Nieuwe Gemeentewet: samenstelling en bevoegdheden van de besluitvormende organen van de plaatselijke besturen, alsook de functiegerelateerde aspecten.
- Aanwervingsexamen van Technisch secretaris (functie Psycho-medisch-sociaal werker): kennis proeven betreffende:
 1. Nieuwe Gemeentewet: samenstelling en bevoegdheden van de besluitvormende organen van een gemeente, alsook de functiegerelateerde aspecten;
 2. Basiskennis van de Belgische instellingen (Staat, Gewesten, Gemeenschappen, Gemeenschapscommissies): functiegerelateerde bevoegdheden.
- Aanwerving- en bevorderingsexamen tot de graad van Bestuurssecretaris (A1): kennisproef betreffende de algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat en deelentiteiten, en de lokale overheden.

Bovenvermelde lijst is niet volledig. Het college is bevoegd om andere vrijstellingen toe te kennen in functie van de georganiseerde examens.

HOOFDSTUK IV - DE AANVRAGEN VAN DE KANDIDATEN EN DE UITNODIGING OM AAN DE PROEVEN VAN HET TOELATINGSEXAMEN DEEL TE NEMEN

Artikel 26²⁹

De kandidaturen worden per brief, gericht aan de Burgemeester (of eventueel bij de agent belast met de organisatie van de aanwervingsexamens, tegen ontvangstbewijs) en dienen een ingevuld inschrijvingsformulier te bevatten (beschikbaar op de website van de gemeente, of op verzoek bij de agent belast met de organisatie van de aanwervingsexamens) evenals een fotokopie van het diploma en/of tewerkstellingsattesten (indien dit voor de functie vereist wordt).

Artikel 27 [werd afgeschaft door wijziging nr. 15].

Artikel 28³⁰

De kandidaten zijn ertoe gehouden het inschrijvingsformulier in te vullen met de hierna volgende inlichtingen:

- Naam
- Voorna(a)m(en)
- Adres, postcode, gemeente
- Telefoon en/of GSM
- Eventueel e-mail adres
- Het gevraagde examen
- Eventueel, het door de kandidaat gekozen keuzevak van het examen.

Artikel 29³¹

Na de uiterlijke inschrijvingsdatum, zal het college akte nemen van de lijst van de toegelaten en niet toegelaten kandidaten.

De kandidaten die niet toegelaten worden om deel te nemen aan het examen krijgen een brief met de reden van weigering (ongeschikt diploma, te laat ingediende kandidaturen, ontbrekende documenten, ...).

²⁹ Artikel 26 werd aangepast door wijzigingen nr. 15 en 27.

³⁰ Artikel 28 werd gewijzigd door wijziging nr.15.

³¹ Artikel 29 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 15.

De kandidaten die toegelaten worden om deel te nemen aan het examen krijgen een bevestigingsbrief, evenals een verklarende nota met de hiernavolgende vermeldingen:

- de melding aangaande de eventuele samenstelling van een werfreserve,
- het programma van het aanwervingsexamen,
- de wedde verbonden aan de functie, uitgedrukt in euro en aan de huidige index.

Artikel 30³²

Het schepencollege sluit de lijst van de tot het toelatingsexamen toegelaten kandidaten af. Zullen van ambtswege uitgeschakeld worden, de aanvragen van de kandidaten die:

- 1° de vereiste voorwaarden niet vervullen;
- 2° hun aanvraag na de gestelde datum ingediend hebben;
- 3° de vragenlijst, binnen de vijftien dagen van toezending ervan, aan het gemeentebestuur niet overgemaakt hebben;

Deze drie uitsluitingsredenen zullen verplichtend vermeld worden in het bericht waarvan sprake in artikel 29, ten einde er bijzonder de aandacht van de kandidaten op te vestigen.

Artikel 31

Met uitzondering van de bepalingen van artikel 13 betreffende de noodzakelijkheid om een aanwervingsexamen in te richten en de vorm die het examen zal hebben en de bepalingen van artikel 33 betreffende de samenstelling van de jury waarvan de bevoegdheid aan het college toevertrouwd is, worden de praktische modaliteiten van inrichting (datum, plaats, uur, ondertekening van de uitnodigingen) van deze examens bepaald door de Voorzitter van de jury.

Door zijn tussenkomst, worden de kandidaten tot de proeven uitgenodigd. Dit geschiedt per aangetekende brief die minstens acht werkdagen voor de dag van inrichting van de eerste proef, op het bestuur der posterijen afgegeven wordt.

De uitnodiging zal ook uur en plaats van inrichting van de proeven vermelden.

De kandidaten die geen gevolg geven aan de uitnodiging worden van de kandidatenlijst geschrapt en hun aanvraag wordt als nietig aangezien.

Artikel 32

Het schepencollege zal insgelijks de gemeenteraadsleden, de representatieve vakorganisaties en de Ambtenaar Gelijke Kansen en integratie³³ over de data, uren en plaatsen van inrichting van de toelatingsexamens.

HOOFDSTUK V - DE JURY'S VAN DE TOELATINGSEXAMENS

Artikel 33

De jury's van de toelatingsexamens zijn uit minstens vier door het schepencollege aangeduide leden samengesteld, hetzij een voorzitter en drie bijzitters.

Ten minste één van de juryleden zal buiten het gemeentebestuur gekozen worden, rekening houdend met zijn bevoegdheid en zijn ondervinding terzake.

De gemeentesecretaris maakt van rechtswege deel uit van de jury.³⁴

Bovendien, zal een door het schepencollege aangeduid lid van het administratief personeel, de functies van secretaris van de jury waarnemen.

³² Punt 4° werd geschrapt door wijziging nr.15.

³³ De woorden “*Positieve-actieambtenaar*” werden verplaatst door de woorden “*Ambtenaar Gelijke Kansen en integratie*” bij wijziging nr.15.

³⁴ De referte aan de Politiecommissaris voor het politiepersoneel werd geschrapt door wijziging nr.6 ten gevolge van de hervorming van de politie.

Artikel 34

Het schepencollege zal aan ieder lid van de jury, samengesteld zoals hierboven vermeld, het programma, de datum, het uur en de plaats van inrichting van het toelatingsexamen meedelen.

Artikel 35

De leden van de jury worden door tussenkomst van de voorzitter op een voorafgaande vergadering uitgenodigd, ten einde over te gaan tot:

1. Het vaststellen van het aantal aan de kandidaten te stellen vragen voor ieder op het programma voorziene vak;
2. Het verdelen van de voor ieder vak voorziene punten, overeenkomstig het aantal te stellen vragen;
3. Het bepalen van de taak die aan ieder van de juryleden opgelegd wordt.

Artikel 36

Als de juryleden vergaderen, worden hun beslissingen genomen volgens de gewone regels der beraadslagende vergaderingen.

De secretaris van de jury bezit geen stemrecht maar mag geraadpleegd worden.

De secretaris van de jury is belast met het opstellen van het proces-verbaal en van al het schriftelijk werk betreffende de werkzaamheden van de jury.

Artikel 37

De dag van het toelatingsexamen, stelt de jury, eenstemmig de vragen vast die aan de kandidaten zullen voorgelegd worden.

Artikel 38

Al de bladen bestemd voor de werken van de kandidaten zijn voorzien van het stempel van het gemeentebestuur of geparafeerd door de secretaris van de jury.

Deze bladen zullen in de linkerbovenhoek een omslag dragen, waarin een wit papier steekt.

Artikel 39

De examenzitting wordt door de voorzitter voor geopend verklaard.

Dit feit, alsook het uur, worden in het proces-verbaal vermeld.

Artikel 40

Niemand mag als lid van de jury, een mondelinge proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad bijwonen.

HOOFDSTUK VI - DE ZITTINGEN DER TOELATINGSEXAMENS

Artikel 41

De kandidaten worden gegroepeerd volgens hun moedertaal.

Het nazicht van de identiteit van de kandidaten geschiedt bij de ingang van het examenlokaal.

De secretaris van de jury of de toezichter wordt met dit werk belast.

Artikel 42

Het toezicht in de examenlokalen wordt door te dien einde aangeduide leden van het administratief personeel uitgeoefend.

De toezichters verzekeren de handhaving van de orde en de stilte. Zij dienen de onregelmatigheden op te zoeken en te verhinderen.

Zij vermijden ieder gesprek onder elkaar of met de kandidaten, alsook ieder langdurig oponthoud bij één dezer.

Artikel 43

De kandidaten worden verzocht, op het wit papier dat in de op hun examenblad gehechte omslag steekt, zeer leesbaar de hiernavolgende inlichtingen te vermelden:

- Naam;
- Voornamen;
- Adres;

- Handtekening.

De kandidaten zullen vervolgens uitgenodigd worden de omslag zorgvuldig te sluiten. Er zal hun eveneens medegedeeld worden dat deze omslag slechts na de verbetering van de proeven zal geopend worden.

Artikel 44

De kandidaten mogen slechts gebruik maken van het papier en de documentatie die de jury te hunner beschikking stelt.

Degenen die in het bezit zijn van nota of boeken zullen deze neerleggen op de door de secretaris van de jury aangewezen plaats.

Tijdens de voordracht die de basis vormt van de schriftelijke maturiteitsproef worden de kandidaten toegelaten nota te nemen.

Deze regel is echter niet van toepassing voor de voordrachten in verband met de aanwervings- en bevorderingsexamens die respectievelijk toegang en bevordering verlenen tot betrekkingen van niveau A.

Artikel 45

De toezichters zijn niet gemachtigd ophelderingen aan de kandidaten te verschaffen; deze leggen hun vragen om inlichtingen voor aan de secretaris van de jury.

Artikel 46

De kandidaat die door te spreken of op gelijk welke andere wijze de orde verstoort, die betrappt wordt op onregelmatigheden of op het trachten te begaan van onregelmatigheden, wordt door de voorzitter van de jury verzocht onmiddellijk het examenlokaal te verlaten. Dit feit wordt in het proces-verbaal door de secretaris van de jury geacteerd.

Artikel 47

De gemeenteraadsleden, alsook één afgevaardigde per representatieve vakorganisatie en de Ambtenaar Gelijke Kansen en integratie³⁵ hebben toegang tot de examenlokalen.

Zij mogen nochtans de beraadslagingen van de jury niet bijwonen.

De vakbondsafgevaardigden mogen hun opmerkingen laten noteren in het P.V.

In verband met de examens van niveau A zullen twee gemeenteraadsleden aangeduid volgens de modaliteiten vastgesteld door de gemeenteraad (een van de meerderheid en een van de minderheid) de beraadslagingen van de jury mogen bijwonen met raadgevende stem.

Artikel 48

Het verlaten van de examenlokalen door de kandidaten gebeurt onder toezicht.

Geen enkele kandidaat mag de lokalen verlaten zonder aan de toezichter zijn examenblad en zijn kladpapier te hebben overhandigd.

Er wordt terstond tot een nazicht van deze documenten overgegaan.

Artikel 49

De toezichters zorgen ervoor dat van zodra de kandidaten hun werk beëindigd hebben, de werken bijeengebracht en overgemaakt worden aan de voorzitter van de jury.

Bij ontvangst van de werken, zal de voorzitter van de jury op ieder van deze, een volgnummer aanbrengen.

Artikel 50

Voor de schriftelijke proeven wordt het sluitingsuur van het toelatingsexamen eenstemmig door de juryleden bepaald.

Deze beslissing wordt in het proces-verbaal geacteerd.

Artikel 51

Voor de mondelinge proeven worden de kandidaten eveneens volgens hun moedertaal gegroepeerd.

³⁵ De woorden “Positieve-actieambtenaar” werden verplaatst door de woorden “Ambtenaar Gelijke Kansen en integratie” bij wijziging nr.15.

Zij worden vervolgens uitgenodigd voor de jury te verschijnen in een volgorde vastgesteld door de voorzitter van de jury, die in voorkomend geval, overgaat tot een loting.

HOOFDSTUK VII - DE VERRICHTINGEN UIT TE VOEREN NA DE TOELATINGSEXAMENS

Artikel 52

De juryleden dienen de werken te verbeteren volgens in gemeen overleg vastgestelde modaliteiten.

Op de lijst die aan ieder van de juryleden overhandigd werd, duiden deze, naast het volgnummer van iedere kandidaat, de punten aan die zij aan het werk toekennen. Zolang ieder van de juryleden zijn individueel verbeteringswerk niet beëindigd heeft, onthouden zij er zich van hun respectievelijke lijsten onderling mede te delen.

Artikel 53

Zodra de verbeteringswerken beëindigd zijn, vergaderen de juryleden op uitnodiging van de voorzitter in een zitting, beoordelingszitting genoemd, tijdens dewelke de puntentabel zal opgesteld worden.

Deze puntentabel zal hiernavolgende inlichtingen bevatten:

1° Het volgnummer van de werken;

2° Het eenstemmig aan ieder kandidaat toegekend aantal punten, nadat ieder jurylid in de gelegenheid gesteld werd zijn persoonlijke quoterings te verdedigen.

Daarna zullen de omslagen aangebracht op de examenbladen geopend worden, ten einde de namen van de kandidaten op de puntentabel te vermelden naast hun respectievelijk bekomen quoterings.

Artikel 54

De jury stelt dan de rangschikking vast van de kandidaten die aan al de voorziene proeven voldaan hebben.

Deze rangschikking wordt bepaald door het aantal bekomen punten.

Bij gelijkheid van punten, wordt voorrang verleend aan de kandidaten die het meest aantal punten behaalden voor de mondelinge proef³⁶.

De niet geslaagde kandidaten worden in alfabetische orde gerangschikt.

Artikel 55

Het proces-verbaal van het toelatingsexamen wordt in vier exemplaren opgesteld en ondertekend door al de juryleden.

Het zal door toedoen van de voorzitter aan het schepencollege overgemaakt worden.

Artikel 56

Al de kandidaten die aan de proeven het toelatingsexamen deelnamen, worden, door toedoen van het schepencollege, in kennis gesteld van de uitslag die zij behaalden.

Indien het een vergelijkend examen betreft waarin zij geslaagd zijn, worden zij ook in kennis gesteld van hun rangorde.

HOOFDSTUK VIII - HET GENEESKUNDIG ONDERZOEK

Artikel 57³⁷

Het schepencollege onderwerpt aan het geneeskundig onderzoek voor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, voor de functies voorzien door de wet, de kandidaten die in het toelatingsexamen geslaagd zijn en die aanspraak kunnen maken op een benoeming op proef.

Artikel 58 [Afgeschaft door wijziging nr. 13]

³⁶ Wijziging nr. 34 heeft de de woorden “over het geheel van de maturiteitsvakken” vervangen door de woorden “voor de mondelinge proef”.

³⁷ Artikel aangepast door wijziging nr.13.

HOOFDSTUK IX - DE BENOEMING OP PROEF EN DE SAMENSTELLING VAN DE WERFRESERVE

Artikel 59³⁸

Het college benoemt op proef de agenten van niveau B, C, D en E wier benoeming niet bij de wet wordt geregeld, in de grenzen van het organiek bestendig kader door de gemeenteraad aangenomen.

De gemeenteraad benoemt de agenten voor wie het college over geen delegatie geniet.

Artikel 60³⁹

De kandidaten die geslaagd zijn voor het toelatingsexamen, worden uitgenodigd om de volgende documenten een recent uittreksel uit het strafregister (model 1, 2, ... naargelang de functie-inhoud) voor te leggen.

De kandidaten die voor het toelatingsexamen geslaagd zijn en die niet op proef benoemd werden, zullen door een beraadslaging van de gemeenteraad (voor de functies van niveau A) of door een collegebeslissing (voor de functies van niveau B, C, D en E)⁴⁰ in de werfreserve gerangschikt worden.

Artikel 61

De dienst in belast met de organisatie van de aanwervingsexamens⁴¹ is belast met het samenstellen van de aan de hogere overheid voor te leggen aanwervingsdossiers.

Ieder dossier bevat de hiernavolgende documenten:

1. Een eensluitend verklaard afschrift van al de berichten betreffende de aanwervingspubliciteit;
2. De aanvragen van de kandidaten;
3. Het proces-verbaal van het toelatingsexamen;
4. In drie exemplaren, de beraadslaging(en) van de gemeenteraad houdende benoeming op proef van de kandidaat(daten);
5. In drie exemplaren, de beraadslaging(en) van het schepencollege betreffende de vaststelling van de wedde of het loon toegekend aan de op proef benoemde kandidaat(daten);
6. De getuigschriften voorgelegd door de op proef benoemde kandidaat(daten);
7. Een gedeeltelijke uitvoeringstabel van het kader;

³⁸ Artikel 59 werd aangepast door wijziging nr. 31; oorspronkelijke tekst was: “*De benoeming op proef wordt toegekend door de gemeenteraad.*”.

In overeenstemming met artikel 149 van de Nieuwe gemeentewet, had de gemeenteraad de bevoegdheid aan het college van burgemeester en schepenen opgedragen wat betreft de benoeming van agenten van de niveaus E, D, C en B wier benoeming niet bij de wet wordt geregeld (beraadslaging van 22 september 2004, waarvan referentie 22/09/2004/A/035).

“*Art. 149. - De gemeenteraad benoemt de personeelsleden wier benoeming niet bij de wet wordt geregeld. Hij kan die bevoegdheid aan het college van burgemeester en schepenen opdragen, behalve voor:*

1° de doctoren in de genees-, heel- en verloskunde en de doctoren in de veerartsnijkunde die hij met bijzondere opdrachten in het belang van de gemeente belast;

2° de leden van het onderwijzend personeel.”

³⁹ Artikel 60 werd gewijzigd door wijzigingen nr.1, 3, 13, 15 en 24.

⁴⁰ De woorden “(voor de functies van niveau A) of door een collegebeslissing (voor de functies van niveau B, C, D en E)” werden toegevoegd door wijziging nr. 24.

⁴¹ Wijziging nr. 15 heeft de woorden “*De dienst van het personeel*” vervangen door de woorden “*De dienst Human Resources Management*”; wijziging nr. 27 heeft de woorden “*De dienst Human resources Management*” vervangen door de woorden “*De dienst in belast met de organisatie van de aanwervingsexamens*”.

8. In drie exemplaren, de beraadslaging van de gemeenteraad of de collegebeslissing⁴² houdende de eventuele samenstelling van een werfreserve.

HOOFDSTUK X - DE INDIENSTROEPING EN DIENSTBESTEMMING

Artikel 62

De kandidaten die door de gemeenteraad op proef benoemd werden, worden voor hun proeftijd door het schepencollege in dienst geroepen.

Artikel 63

De op proef benoemde agenten van het administratief personeel worden voor een bepaalde dienst aangeduid door de gemeentesecretaris⁴³.

De gemeenteagenten hebben geen definitieve dienstbestemming en kunnen onverschillig in al de gemeentediensten tewerkgesteld worden, volgens hun bevoegdheid, hun kwalificatie en het kader waarin zij aangeworven werden.

TITEL IV - DE PROEFTIJD

Artikel 64⁴⁴

Met uitzondering van de beschikkingen hernomen in het huidige reglement, wordt de duur van de proeftijd als volgt vastgesteld voor al de categorieën van het gemeentepersoneel, vanaf de datum van de werkelijke indiensttreding bij het gemeentebestuur:

- 6 maanden voor niveau E
- 9 maanden voor niveaus D en C
- 12 maanden voor niveaus A en B.

De duur van de proeftijd is vastgesteld in uren, te rekenen vanaf de datum van de effectieve indiensttreding bij het gemeentebestuur, indien de stagiair gemachtigd werd zijn functies met verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid uit te oefenen.

De duur van de diensten verricht in hoedanigheid van tijdelijke of contractuele agent worden in aanmerking genomen voor de berekening van de duur van de proeftijd zoals hierboven vastgesteld.

[Artikelen 65 tot en met 68 betreffende de stage van het politiepersoneel werden geschrapt door wijziging nr. 6]

Artikel 69⁴⁵

De stagiairs zijn onderworpen aan de bepalingen van het tweede lid van artikel 10 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, behoudens tijdens de opzeggingstermijn wanneer zij wegens ongeschiktheid afgedankt zijn.

⁴² De woorden “*of de collegebeslissing*” werden toegevoegd door wijziging nr. 24.

⁴³ De referentie aan de Politiecommissaris voor wat betreft het politiepersoneel werd geschrapt door wijziging nr.6.

⁴⁴ De maatregelen betreffende het politiepersoneel werden geschrapt door wijziging nr. 6.

⁴⁵ Een tweede lid werd bijgevoegd aan het originele artikel door wijziging nr. 5; wijziging nr. 30 heeft het artikel aangepast in uitvoering van koninklijk besluit van 13 januari 2014 tot wijziging van artikelen 9 en 10 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

Artikel 70 - Trimestriële verslagen betreffende de wijze van dienen⁴⁶

Ieder trimester, maakt het gedrag van de stagiair het voorwerp uit van een verslag opgemaakt door de directe overste.

Dit verslag wordt aan de hiërarchische oversten van belanghebbende alsook aan de Gemeentesecretaris⁴⁷ gericht door belanghebbende dienstchef.

Dit verslag wordt voorafgegaan door een onderhoud en dient voorafgaandelijk aan belanghebbende voorgelegd die het recht heeft het te betwisten of die er zijn commentaar kan op aanbrengen via de rubriek die hiervoor voorzien is.

De te verbeteren punten zullen op dat formulier vermeld worden.

Een afschrift van dit verslag wordt hem overgemaakt op zijn aanvraag.

Na onderzoek van bovenvermeld verslag, beslist het schepencollege de stagiair toe te laten zijn proeftijd te vervolgen of - stelt vast dat de stagiair niet voldoet of niet zal kunnen voldoen aan de vereisten van de dienst - verandert belanghebbende van dienst of stelt met een gemotiveerd advies aan de gemeenteraad voor te beraadslagen over het ontslag van de agent.

Artikel 71 - Het einde van de proeftijd⁴⁸

Aan het einde van de proeftijd beraadslaagt het schepencollege over het geheel der trimestriële verslagen en over de evaluatie op het einde van de stage en maakt aan de gemeenteraad een voorstel over, hetzij tot benoeming in vast verband van de stagiair, hetzij tot ontslag van deze laatste, gemotiveerd door een gerechtvaardigd verslag.

Behalve de hierboven vermelde bepalingen, mag het niet eerbiedigen van een statutaire voorwaarde na afloop van de stage eveneens aanleiding geven tot voormeld ontslag.

Artikel 72⁴⁹

Voor het berekenen van de stageduur, worden niet in aanmerking genomen de afwezigheden die in een of meerdere keren de 15 kalenderdagen overschrijden, zelfs indien tijdens de duur van voormelde afwezigheden de stagiair zich in de administratieve toestand bevond van dienstactiviteit.

Artikel 73

De stagiairs die in uitvoering van artikel 70 ontslagen worden, hebben recht op een vooropzeg van drie maanden, aanvangend de eerste dag van de maand volgend op deze waarin hij betekend werd aan belanghebbende.

Tijdens deze vooropzeg heeft de agent recht om 2 halve dagen per week afwezig te zijn om werk te zoeken, volgens dezelfde modaliteiten dan deze voorzien door de wet op het arbeidscontract.

De redenen van schorsing van de opzegtermijn zijn deze vastgesteld door de wet van 3.7.1978 op het arbeidscontract.

De duur van deze vooropzeg wordt vastgesteld op 494 uren indien de stagiairs gemachtigd werden hun ambt met verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid uit te oefenen.

Artikel 74

Iedere periode gedurende dewelke de stagiair opgeroepen wordt om zijn verplichtingen inzake militie in vrede te vervullen, schorst de proeftijd, daar deze laatste het effectief aanleren van de functie oplegt.

De stagiair is er dus toe gehouden zijn onderbroken proeftijd in evenredigheid te vervolledigen.

⁴⁶ Dit artikel werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6.

⁴⁷ De referentie aan de Politiecommissaris werd afgeschaft door wijziging nr. 6.

⁴⁸ Artikel 71 werd gewijzigd door wijziging nr. 1.

⁴⁹ Artikel 72 werd gewijzigd door wijziging nr. 14.

TITEL V - OVER DE BENOEMING IN VAST VERBAND

SECTIE 1. Door de stagiair te vervullen voorwaarden

Artikel 75⁵⁰

De geschikt verklaarde stagiair of de overeenkomstig artikel 64 van de stage vrijgestelde geslaagde, wordt benoemd in de graad waarvoor hij zich kandidaat heeft gesteld. Het college van Burgemeester en Schepenen benoemt de stagiairs en de vrijgestelde laureaten van niveau B, C, D en E, in de grenzen van het organiek bestendig kader door de gemeenteraad aangenomen.

De gemeenteraad benoemt de agenten voor wie het college over geen delegatie geniet.

Artikel 76 [artikel afgeschaft door wijziging nr. 3]

Artikel 77⁵¹

Voor de onderstaande aanwervingsexamens:

- Agent belast met het beheer van de Human Resources (niveau A),
- Bestuurssecretaris (niveau A),
- Bestuurssecretaris (functie Informatie - niveau A),
- Bestuurssecretaris (functie Coördinator van de culturele activiteiten - niveau A),
- Administratief secretaris (niveau B),
- Agent belast met de informatie (niveau B),
- Administratief assistent (niveau C),

gebeurt de benoeming in vast verband indien de agent een opleiding in Administratief Recht heeft gevolgd.

De agent die de volledige cyclus van “Gemeentelijk Management” (GSOB), Administratieve wetenschappen (Instituut J.P. Lallemand) of gelijkwaardig, succesvol heeft beëindigd, wordt vrijgesteld die opleiding te volgen.

De aanwezigheid tijdens deze opleiding “Gemeentewet” of “Administratief Recht” is verplicht.

Indien de opleiding niet vóór het einde van de stage wordt georganiseerd, of indien de laureaat niet heeft kunnen deelnemen, zal de betrokkene in dienst blijven tot hij aan de volgende opleiding deelneemt.

Artikel 78 [geschrapt door wijziging nr. 6]

Sectie 2. De rangschikking

Artikel 79 - De rangschikking⁵²

Deze rangschikking zal bepaald worden⁵³ rekening houdend met hierna vermelde maatstaven volgens orde:

1. In geval van aanwerving:

⁵⁰ Wijziging nr. 75 heeft artikel 75 aangepast; in overeenstemming met artikel 149 van de Nieuwe gemeentewet, had de gemeenteraad de bevoegdheid aan het college van burgemeester en schepenen opgedragen wat betreft de benoeming van agenten van de niveaus E, D, C en B wier benoeming niet bij de wet wordt geregeld (beraadslaging van 22 september 2004, waarvan referentie 22/09/2004/A/035).

⁵¹ Artikel 77 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 13, 20 en 32. Artikel 77 zoals aangepast door wijziging nr. 32 wordt van kracht met ingang van 15 juli 2015.

⁵² Het lid betreffende het politiepersoneel werd afgeschaft door wijziging nr. 6.

⁵³ De woorden “in functie van een niveau anciënniteit vastgesteld” werden verwijderd door wijziging nr. 34.

- a) de datum van benoeming op proef in de aanwervingsgraad; bij ontstentenis van benoeming op proef, de datum van benoeming in vast verband;
 - b) in geval van benoeming op proef of bij ontstentenis, van benoeming in vast verband, op dezelfde datum, wordt, voorrang gegeven aan de kandidaat die de meeste punten behaald heeft bij het aanwervingsexamen, eerst op het geheel van de proeven en in geval van gelijke punten, op de mondelinge proef⁵⁴;
2. In geval van graadbevordering⁵⁵:
- a) de datum van afsluiting van het proces-verbaal van het examen of vergelijkend bevorderings- of toelatingsexamen tot het niveau;
 - b) in het geval van afsluiting op dezelfde datum wordt voorrang gegeven aan de kandidaat die de meeste punten behaald heeft bij het bevorderings- of toelatingsexamen tot het niveau, eerst op het geheel van de proeven en in geval van gelijke punten, op de mondelinge proef;
 - c) in geval van afsluiting op dezelfde datum en bij gelijkheid van punten op het geheel van de proeven alsook op de mondelinge proef wordt in de volgende volgorde voorrang gegeven aan de kandidaat:
 - die de grootste niveau anciënniteit heeft;
 - die de grootste dienstanciënniteit heeft.

Artikel 80

De administratieve standen van non-actieve dienst kunnen een wijziging van de rangschikking vastgesteld in artikel 79 teweeg brengen.

Artikel 81

In geen geval mogen de tijdelijke of contractuele diensten in aanmerking genomen worden voor de hiërarchische rangschikking.

SECTIE 3. De verblijfplaats

Artikel 82 [Afgeschaft door wijziging Nr. 6]

TITEL VI - OVER DE BEVORDERING TOT EEN HOGERE GRAAD

SECTIE 1. De algemene beginselen

Artikel 83⁵⁶

De graadbevordering verheft de begunstigde in de administratieve hiërarchie.

Zij mag slechts geschieden bij vacature en binnen de grenzen van het kader van het personeel.

De graadbevordering wordt toegelaten voor de agenten die benoemd zijn in vast verband en die de voorwaarden voorzien in huidig reglement vervullen.

De oproep tot de kandidaturen zal geschieden bij middel van dienstnota.

Alleen de agenten die van een gunstige evaluatie genieten kunnen bevorderd worden.⁵⁷

⁵⁴ Wijziging nr. 34 heeft de woorden “*maturiteitsproef (voordracht en onderhoud)*” vervangen door de woorden “*mondelinge proef*”.

⁵⁵ Wijziging nr. 34 heeft oorspronkelijke punt b) vervangen door huidige punten b) en c). Oorspronkelijke punt b) was :” *in geval van afsluiting op dezelfde datum zal voorrang gegeven worden, volgens orde, aan de kandidaat:*
- *die de grootste niveau anciënniteit heeft;*
- *die de grootste dienstanciënniteit heeft.*”

⁵⁶ Artikel 83 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 28.

⁵⁷ Lid bijgevoegd door wijziging nr. 28.

De agenten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van de gecoördineerde wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, om bevorderd te kunnen worden.⁵⁸

Indien, zonder afbreuk te maken op de artikelen omtrent de verruiming van de bevorderingsvoorwaarden, geen enkel kandidaat de bevorderingsvoorwaarden vervult, kan de gemeenteraad beslissen van een oproep naar buiten uit te doen.

Hij zal in dit geval de te vervullen voorwaarden bepalen alsook het programma van het examen vastleggen die de verdiensten van de kandidaten moet vergelijken.

Vereiste voorwaarden voor de toetreding aan de graden A5 door vlakke loopbaan⁵⁹

De directie van een dienst, of het feit om de assistent van een beklede agent van een graad te zijn van minstens de categorie A6, worden door het hiërarchische organisatieschema van de diensten getuigd.

De functie van deskundige wordt door de beschrijving van functie van de agent getuigd.

In geval van functioneringsnood, zal het college kunnen beslissen tot een oproep tot bevordering naar de verschillende graden van niveau A5, waarvoor deze mogelijkheid voorzien is in sectie 3, dit op gemotiveerd verslag van de heer Gemeentesecretaris.⁶⁰

Artikel 84 - De bevordering op proef

Iedere bevordering is onderworpen aan een proefperiode waarvan de duur vastgesteld is in artikel 64.

Op het einde van deze proefperiode en op basis van de toegekende tegensprekelijke evaluatie, wordt de agent definitief bevorderd of bekleed hij opnieuw zijn vorige graad met de eraan verbonden voordelen.

De duur van deze proefperiode kan niet verlengd worden.

De proefperiode kan geschorst worden in de gevallen voorzien in het hoofdstuk over de gewone proeftijd.

De toekenning van voormelde evaluatie en de eventuele beroepsprocedure tegen de ongunstige evaluatie maken het voorwerp uit van specifieke reglementen.

Artikel 85 - De uitbreiding van de voorwaarden⁶¹

De vereiste reglementaire anciënniteitsvoorwaarden om de betrekking te bekleden kunnen met 1/3e verminderd worden in geval van afwezigheid van kandidaat die voormelde voorwaarden vervult. Bij nieuwe afwezigheid van kandidaten die voormelde voorwaarden vervullen, mag men afwijken van de vereiste anciënniteitvoorwaarden.

Artikel 86⁶²

Indien een vacante bevorderingsbetrekking, voorzien in het kader, niet kan begeven worden bij gebrek aan kandidaten die de vereiste voorwaarden vervullen en dit na toepassing van de beschikkingen van artikel 85, kan de gemeenteraad door middel van een gemotiveerde beslissing deze bevorderingsbetrekking vacant verklaren voor alle leden van het personeel die:

⁵⁸ Lid bijgevoegd door wijziging nr. 28.

⁵⁹ De woorden "door vlakke loopbaan" werden bijgevoegd door wijziging nr. 28.

⁶⁰ Lid bijgevoegd door wijziging nr. 28.

Het lid betreffende een overgangsmaatregel werd alsook afgeschaft door wijziging nr. 28, daar het niet meer van toepassing was: "*Door overgangsmaatregel de agenten van niveau A die, in 2007, minstens zes jaar van niveauanciënniteit op het niveau A tellen zullen van de voorwaarde vrijgesteld worden die uit de oefening van de directie van een dienst bestaat, de assistent van een beklede agent van een graad te zijn van minstens de categorie A6 te zijn en/of om een ambt van deskundige uit te oefenen en van de voorwaarden 4 jaar anciënniteit tellen in zijn graad.*"

⁶¹ Artikel werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6; de referte naar het politiepersoneel werd afgeschaft door wijziging nr. 6.

⁶² Artikel 86 werd gewijzigd door wijziging nr. 1.

1° de bevorderingsvoorwaarden vastgesteld voor deze betrekking vervullen, behalve voor wat betreft de graad;

2° zonder er titularis van te zijn, aan de vereisten voldoen om de graad te bekleden die toegang verleent tot bedoelde betrekking.

Artikel 87⁶³

De graadbevordering wordt door het college toegekend aan de agenten van niveau B, C, D en E wier benoeming niet bij de wet wordt geregeld, in de grenzen van het organiek bestendig kader door de gemeenteraad aangenomen.

De gemeenteraad bevordert de agenten voor wie het college over geen delegatie geniet.

De gemeenteagent die het voorwerp uitmaakt van een graadbevordering, mag geen niet geschrapte tuchtstraf opgelopen hebben.

De laatste evaluatie toegekend aan de bevorderde agent dient gunstig te zijn.

Artikel 88

Voor de graadbevordering mag dezelfde kandidaat niet meer dan drie bevorderingsexamens voor dezelfde graad afleggen gedurende een periode van 10 jaar.

Het overgangsstelsel

Artikel 89

Uitgenomen voor de bevordering tot code 4 (leidinggevende en directiefuncties), voor dewelke bijzondere beschikkingen voorzien zijn, worden de agenten die geslaagd zijn voor bevorderingsexamens in het kader van de vroegere beschikkingen, geacht de vereiste voorwaarden te vervullen om van niveau te veranderen voor zover deze examens er recht op gaven in het vroegere stelsel.

Artikel 90

De op 31.12.1994 in dienst zijnde agenten waarvan de functie voorzien is in een hoger niveau in het nieuw kader van het personeel, kunnen toegang verkrijgen tot dit niveau via het slagen voor een bevorderingsexamen overeenkomstig bijlage 3 van huidig reglement.

In geval van afwezigheid van programma van het bevorderingsexamen voor dit soort betrekking, zal het programma van voormeld bevorderingsexamen identiek zijn aan het programma van het aanwervingsexamen van de betrekking voorzien in het nieuw kader van het personeel.

SECTIE 2. De jury's van de bevorderingsexamens en de inrichting van deze examens

Artikel 91⁶⁴

De samenstelling van de jury's van de bevorderingsexamens wordt als volgt geregeld:

a) Voor de bevorderingsexamens tot niveau A:

Voorzitter van de jury: De Heer Burgemeester of zijn vervanger;

Bijzitters:

Een Schepen,

De Heer Gemeentesecretaris of zijn vervanger⁶⁵,

⁶³ Artikel 87 werd aangepast door wijziging nr. 31. De gemeenteraad had al de bevoegdheid aan het college van burgemeester en schepenen opgedragen wat betreft de benoeming van agenten van de niveaus E, D, C en B wier benoeming niet bij de wet wordt geregeld (beraadslaging van 22 september 2004, waarvan referentie 22/09/2004/A/035); dit in overstemming met artikel 149 van de Nieuwe gemeentewet.

⁶⁴ Artikel 91 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6.

- tenminste één bijzitter gekozen buiten het gemeentebestuur, gespecialiseerd in verband met de stof van het examen, en gekozen voor zijn/haar bevoegdheid en objectiviteit;
- eventueel een of meerdere leden van het personeel, gespecialiseerd in verband met de stof van het examen.

b) Voor de andere bevorderingsexamens:

De jury's van deze examens zijn samengesteld uit minstens drie leden aangeduid door het schepencollege, hetzij een voorzitter en twee bijzitters.

Tenminste één van de leden van de jury zal gekozen zijn buiten het gemeentebestuur.

Artikel 92

Het college duidt het (de) lid (leden) van de jury van de bevorderingsexamens aan, dat (die) buiten het gemeentebestuur gekozen wordt(en).

Het college duidt eveneens een lid van het administratief personeel aan, om de taak van secretaris van de jury waar te nemen.

Artikel 93

De aanvragen om deel te nemen aan de bevorderingsexamens moeten gericht worden tot de Heer Burgemeester.

Het college:

1. Sluit de kandidatenlijst af;
2. Stelt de datum of data van de bevorderingsexamens vast;
3. Roept de kandidaten op, per aangetekende brief of per brief tegen ontvangstbewijs;
4. Deelt de data, uren en plaatsen van de bevorderingsexamens mede aan de leden van de Gemeenteraad, de representatieve vakorganisaties en de agent belast met de positieve acties.

In verband met de examens van niveau A zullen twee gemeenteraadsleden aangeduid volgens de modaliteiten vastgesteld door de gemeenteraad (een van de meerderheid en een van de minderheid) de beraadslagingen van de jury mogen bijwonen met raadgevende stem.

Artikel 94

De in artikel 25 en in artikels 34 tot 40 vastgestelde regels in verband met de jury's van de toelatingsexamens, zijn mutatis mutandis toepasselijk op de jury's van de bevorderingsexamens.

Dit geldt eveneens voor de beschikkingen vervat in artikels 41 tot 56 met betrekking op de zittingen van de toelatingsexamens en op de na-examenverrichtingen.

De agenten die in het kader van een bevorderingsexamen in een deel van deze proeven geslaagd zijn, kunnen op hun aanvraag worden vrijgesteld van deze proeven gedurende een periode van tien jaar – te berekenen tussen de sluitingsdatum van de notulen van het examen en de eerste beslissing van oproep tot de kandidatuur van het college – indien zij hetzelfde bevorderingsexamen opnieuw afleggen of een bevorderingsexamen naar een lagere of gelijkgestelde graad afleggen.

In dat geval behouden zij de vroegere behaalde punten.⁶⁶

⁶⁵ De referte naar de Politiecommissaris voor wat het politiepersoneel betreft werd afgeschaft door wijziging nr. 6.

⁶⁶ De twee laatste alinea's betreffende de vrijstelling van vooraf geslaagde proeven werden bijgevoegd door wijziging nr. 6. De oorspronkelijke tekst van deze alinea's was:

“De agenten die in het kader van een bevorderingsexamen in een deel van deze proeven geslaagd zijn, kunnen op hun aanvraag worden vrijgesteld van deze proeven gedurende een periode van vijf jaar indien zij hetzelfde examen opnieuw afleggen.

In dat geval behouden zij de vroegere behaalde punten.”

Deze alinea's werden gewijzigd door wijzigingen nr. 12.

SECTIE 2 bis – Deelnemingsvoorwaarden aan de examens⁶⁷

Artikel 94 bis⁶⁸

Om deel te mogen nemen aan de bevorderingsexamens, dient de agent volgende voorwaarden te vervullen op datum van afsluiten van de kandidaturen:

- a) als statutair agent benoemd zijn;
- b) voor wat betreft de ambten van code 4: een voorbereidende vorming op het examen voor leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben.

⁶⁷ Sectie 2 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 8.

⁶⁸ Artikel 94 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 8.

SECTIE 3. De bijzondere voorwaarden⁶⁹

Ondersectie 3.1 – De graadbevordering tot de administratieve graden⁷⁰

Artikel 95 – Van niveau E1 naar niveau D1⁷¹

De agent aangeworven in de graad van hulpbediende (E1) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van administratief adjunct (D1) onder de volgende voorwaarden:

1. 3 jaar dienstanciënniteit tellen;
2. een gunstige evaluatie hebben.

De agent bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978, zal genieten van een aanhangsel aan zijn arbeidscontract op dezelfde voorwaarden; te weten, 3 jaar dienstanciënniteit tellen en een gunstige evaluatie hebben.

⁶⁹ De verschillende meldingen over overgangsmaatregelen en taalexamen werden verwijderd door wijziging nr. 28.

Volgende tekst in inleiding van Sectie 3 werd ingetrokken door wijziging nr. 31:

“De agenten die houder zijn van een van de volgende titels:

- *diploma afgeleverd door de G.S.O.B. na drie jaar studie van de basiscyclus;*
- *diploma afgeleverd door het Instituut Lallemand - Sectie “Openbare besturen” - Hoger onderwijs voor sociale promotie van het korte type na drie jaar studie of een gelijkwaardig diploma;*
- *diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de toelating in betrekkingen van niveau 1 bij de Rijksbesturen en dat minstens zestig uren openbaar, administratief en/of burgerlijk recht bevat*

worden vrijgesteld van de hierna volgende proeven voorzien in bijlage 3 betreffende de bevorderingsexamens:

- *Administratiefrecht;*
- *Gemeentelijk recht;*
- *Grondwet;*
- *Gemeentewet;*
- *Openbare financiën en begrotingsrecht;*
- *Politieke staatschoukkunde;*
- *Publiek recht”*

⁷⁰ Wijziging nr. 34 heeft de bewoordingen van ondersectie 3.1 aangepast. Oorspronkelijke bewoordingen was : *“Ondersectie 3.1 – De graadbevordering van het administratief personeel”*.

⁷¹ Wijziging nr. 33 heeft oorspronkelijke artikel 95 vervangen door bovenvermelde tekst met ingang van 1 januari 2016.

Oorspronkelijke artikel 95 was:

”Artikel 95 - Niveau E

De agent van niveau E (E1-E2-E3) zal kunnen bevorderd worden tot de graad van ploegverantwoordelijke (E4) indien hij volgende voorwaarden vervult :

1. *5 jaar anciënniteit tellen in het niveau;*
2. *een gunstige evaluatie hebben;*
3. *een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;*
4. *geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van ploegverantwoordelijke (E4), waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.”*

Het woord “hulpbediende” werd vervangen door de woorden “agent van niveau E” door wijziging nr. 6.

Artikel 96 – Van niveau E4 naar niveau D4⁷²

De agent aangeworven ofwel bevorderd in de graad van ploegverantwoordelijke (E4) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van administratief hoofdadjunct (D4) onder de volgende voorwaarden:

1. 3 jaar dienstanciënniteit tellen;
2. een gunstige evaluatie hebben.

De agent bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978, zal genieten van een aanhangsel aan zijn arbeidscontract op dezelfde voorwaarden; te weten, 3 jaar dienstanciënniteit tellen en een gunstige evaluatie hebben.

Artikel 97 - Niveau D

De agenten van niveau D⁷³ zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van administratieve hoofdadjunct (D4) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad⁷⁴ van niveau D;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van niveau D4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 98 – Van niveau D naar niveau C⁷⁵

De agenten van niveaus D en C⁷⁶ zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van administratief assistent (C1) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad⁷⁷ minstens behoren tot niveau D;

⁷² Wijziging nr. 33 heeft oorspronkelijke artikel 96 vervangen door bovenvermelde tekst met ingang van 1 januari 2016.

Oorspronkelijke artikel 96 was:

“Artikel 96 - Van niveau E naar niveau D

De agent van niveau E kan bevorderd worden tot de graad van administratief adjunct (D1) indien hij volgende voorwaarden vervult :

- 1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau E;*
- 2. een gunstige evaluatie hebben;*
- 3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau D, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.”*

Het woord “hulpbediende” werd vervangen door de woorden “agent van niveau E” door wijziging nr. 6.

Het woord “administratief” werd geschrapt door wijziging nr. 6.

⁷³ De woorden “administratieve adjuncten” werden vervangen door de woorden “de agenten van niveau D” door wijziging nr. 6.

⁷⁴ Het woord “administratief” werd geschrapt door wijziging nr. 6.

⁷⁵ Artikel 98 werd aangepast door wijzigingen nr. 1, 6, 29 en 31.

Wijziging nr. 31 heeft volgende tekst ingetrokken:

“De titularissen van een getuigschrift van wetslagen van het eerste jaar van hiernavolgende leergangen zijn vrijgesteld van de proef over de begrippen van der gemeenterecht zoals voorzien in het programma van het bevorderingsexamen hernomen in bijlage 3:

- diploma afgeleverd door de Provinciale Leergang voor Administratief recht - Economisch Hoger Onderwijs van het korte type en voor sociale promotie - afdeling "Openbare besturen" na drie jaren studie;*
- diploma afgeleverd door het Gewestelijk school voor openbaar bestuur na drie jaren studie van de basiscyclus.”*

⁷⁶ De woorden “administratieve adjuncten en administratieve hoofdadjuncten” werden vervangen door de woorden “de agenten van niveaus D en C” bij wijziging nr. 6.

⁷⁷ Het woord “administratief” werd geschrapt door wijziging nr. 6.

2. een gunstige evaluatie hebben;
3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau C, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.
- 4.⁷⁸ een vorming betreffende de Gemeentewet (van minstens vier halve dagen) gevolgd hebben.

Artikel 99 - Niveau C

De agenten van niveau C⁷⁹ zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van administratief hoofdassistent (C4) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad⁸⁰ van niveau C;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van niveau C4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 100 - Van niveau C naar niveau B⁸¹

De agenten van niveaus C en B⁸² zullen kunnen bevorderd worden tot een van de graden van administratief secretaris (B1) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad⁸³ minstens behorend tot niveau C;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau B, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3;
4. een opleiding in Administratief Recht (van minimum 5 halve dagen) te hebben gevolgd.

Artikel 101 - Niveau B

De agenten van niveau B⁸⁴ zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van administratief hoofdsecretaris (B4) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad⁸⁵ van niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;

⁷⁸ Deze vierde voorwaarde werd bijgevoegd door wijziging nr. 28.

⁷⁹ De woorden “*administratief assistent*” werden vervangen door de woorden “*de agenten van niveau C*” bij wijziging nr. 6.

⁸⁰ Het woord “*administratief*” werd geschrapt door wijziging nr. 6.

⁸¹ Wijziging nr. 31 heeft volgende tekst ingetrokken:

“*De titularissen van een van de hierna vermelde diploma's zijn vrijgesteld van de proef over bepaalde vakken voorzien in het programma van het bevorderingsexamen hernomen in bijlage 3:*

- *diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de toelating in betrekkingen van niveau 2+ bij de Rijksbesturen en dat minstens zestig uren openbaar, administratief en/of burgerlijk recht omvat;*
- *diploma afgeleverd door de Provinciale Leergang voor Administratief recht - Economisch Hoger Onderwijs van het korte type en voor sociale promotie - afdeling "Openbare besturen" na drie jaren studie;*
- *diploma afgeleverd door het Gewestelijke school voor openbaar bestuur na drie jaren studie van de basiscyclus.”*

De woorden “*Regionaal Instituut voor Gemeentelijk management*” werden vervangen door de woorden “*Gewestelijke school voor openbaar bestuur*” door wijziging nr. 6.

⁸² De woorden “*administratief assistent en administratief hoofdassistent*” werden vervangen door de woorden “*de agenten van niveau B en C*” bij wijziging nr. 6.

⁸³ Het woord “*administratief*” werd geschrapt door wijziging nr. 6.

⁸⁴ De woorden “*administratief secretaris*” werden vervangen door de woorden “*de agenten van niveau B*” bij wijziging nr. 6.

⁸⁵ Het woord “*administratief*” werd geschrapt door wijziging nr. 6.

3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van niveau B4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 102 - Van niveau B naar niveau A⁸⁶

De titularissen van een van de graden van niveaus B en A⁸⁷ zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van bestuurssecretaris (A1) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad minstens behorend tot niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau A, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 102 bis⁸⁸

De titularissen van een van de graden van niveaus B en A zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van humanresourcesmanager A2 indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 7 jaar ervaring tellen in een functie met betrekking tot human resources management (bijvoorbeeld binnen een dienst HRM).
2. in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het korte of het lange type met betrekking tot de functie (onder andere diploma in human resources management, diploma in arbeids- en organisatiepsychologie, ...)
3. een gunstige evaluatie hebben
4. geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen tot de graad van humanresourcesmanager, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 103 - Niveau A

De bestuurssecretarissen⁸⁹ zullen automatisch bevorderd worden tot de graad van adjunct-adviseur (A4), volgens de volgende voorwaarden:

1. 4 jaar dienstanciënniteit tellen in het niveau A⁹⁰;
2. een gunstige evaluatie hebben.

⁸⁶ Artikel 102 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1, 6, 28 en 31.

Punt 4 van het eerste lid, betreffende de taalexamens, alsook het laatste lid betreffende een overgangsmaatregel werden geschrapt door wijziging nr. 28.

Volgende tekst werd ingetrokken door wijziging nr. 31:

“De titularissen van een van de hierna vermelde diploma's zijn vrijgesteld van de proeven 1 en 2 en van de proef over bepaalde vakken voorzien in het programma van het bevorderingsexamen hernomen in bijlage 3:

- *diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de toelating in betrekkingen van niveau 1 bij de Rijksbesturen en dat minstens zestig uren openbaar, administratief en/of burgerlijk recht omvat;*
- *diploma afgeleverd door de Provinciale Leergang voor Administratief recht - Economisch Hoger Onderwijs van het korte type en voor sociale promotie - afdeling "Openbare besturen" na drie jaren studie;*
- *diploma afgeleverd door het Gewestelijke school voor openbaar bestuur na drie jaren studie van de basiscyclus.”*

De woorden “Regionaal Instituut voor Gemeentelijk management” werden vervangen door de woorden “Gewestelijke school voor openbaar bestuur” bij wijziging nr. 6.

⁸⁷ De woorden “De titularissen van een administratieve graad van niveau B” werden vervangen door de woorden “De titularissen van een van de graden van niveaus B en A” bij wijziging nr. 6.

⁸⁸ Artikel 102 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 1; het werd aangepast door wijziging nr. 6 en daarna grondig gewijzigd door wijziging nr.26.

⁸⁹ De woorden “en de agent belast met het beheer van Human resources” werden geschrapt door wijziging nr. 26.

⁹⁰ Door wijziging nr. 8 werd de dienstanciënniteit voorwaarde van vijf tot vier jaar verminderd.

Artikel 103 bis⁹¹

De humanresourcesmanager A2 zal automatisch bevorderd worden tot de graad van humanresourcesmanager A5, volgens de volgende voorwaarden:

1 jaar dienstanciënniteit tellen in de functie van humanresourcesmanager; een gunstige evaluatie hebben.

Artikel 104⁹²

De adjunct-adviseur (A4) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van afdelingschef (A5) onder de volgende voorwaarden:

1. de werkelijke directie van een dienst hebben, of de assistent zijn van een agent bekleed van een graad van minstens de categorie A6 en/of een ambt van deskundige uitoefenen;
2. vier jaar anciënniteit tellen in zijn graad of gedurende 4 jaar van de weddeschaal A4 hebben genoten⁹³;
3. een gunstige evaluatie hebben.

In geval van functioneringsnood mag het college beslissen een oproep tot bevordering naar de graad van afdelingschef A5 te doen, dit op gemotiveerd voorstel van de Heer Gemeentesecretaris, onder de volgende voorwaarden:

6 jaar anciënniteit tellen in niveau A;

Een gunstige evaluatie hebben.

Artikel 105⁹⁴

De agenten van niveau A zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van adviseur (A6) onder de volgende voorwaarden:

1. 7 jaar anciënniteit tellen in niveau A;
2. een gunstige evaluatie hebben;

Artikel 105bis⁹⁵

De agenten van niveau A zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van Financieel adviseur (A6) onder de hiernavolgende voorwaarden:

1. 7 jaar anciënniteit in niveau A
2. Een gunstige evaluatie behaald
3. Voor het examen van de tweede taalkennis slagen
4. In het bezit zijn van een diploma van Bachelor / Graduaat of Master / Licentiaat in Boekhouding Economische wetenschappen / Commerciële wetenschappen / Administratieve wetenschappen / Politieke wetenschappen / Beheeringingenieur / Handelsingenieur
5. Over een ervaring in boekhouding en/of financiële analyse beschikken van 10 jaar voor de bezitters van een Master / Licentiaat of 15 jaar voor de bezitters van een Bachelor / Graduaat of gelijkaardig diploma.

Artikel 106⁹⁶

De agenten van het administratief kader van niveau A zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van directeur (A7)⁹⁷ onder de volgende voorwaarden:

⁹¹ Artikel 103 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 26.

⁹² Artikel 104 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 25; een tweede lid werd bijgevoegd door wijziging nr. 28.

⁹³ Punt 2 van artikel 104 werd ingevuld door wijziging nr.25 met de woorden “*of gedurende 4 jaar van de weddeschaal A4 hebben genoten;*”

⁹⁴ Punt 3 betreffende de vereiste taalbrevetten werd gewijzigd door wijziging nr.4 en daarna geschrapt door wijziging nr. 28.

⁹⁵ Artikel 105 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 19.

⁹⁶ Artikel 106 werd aangepast door wijzigingen nr. 13 en 33.

⁹⁷ De woorden “, *eerste adviseur (A8) en directeur-generaal (A9)*” werden verwijderd door wijziging nr. 34.

1. 12 jaar anciënniteit tellen in niveau A;
2. een gunstige evaluatie hebben.

Artikel 106 bis⁹⁸

De agenten van het administratief of het technisch kader van het niveau A zullen kunnen bevorderd worden tot de graden van eerste adviseur (A8) en directeur-generaal (A9) onder de volgende voorwaarden:

1. Een agent in statutair verband zijn en 12 jaar anciënniteit tellen in niveau A;
2. Al 6 jaar een leidinggevende functie uitoefenen op het ogenblik van de kandidaatstelling;
3. Een gunstige evaluatie hebben;
4. Geslaagd zijn voor een selectieproef waarvan het programma is vastgelegd in bijlage 3.

De agenten die aan de voorwaarden voldoen, kunnen zich kandidaat stellen voor een welbepaalde functie vastgelegd in het organigram, wanneer de oproep tot kandidaturen voor deze functie zal worden gelanceerd, nadat deze vacant wordt verklaard door het College.

Ondersectie 3.2 – De bevordering en de benoeming tot de functies van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger

Artikel 107⁹⁹

De graden van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger kunnen aan om het even welk personeelslid toegekend worden dat:

- a) geslaagd is voor het bevorderingsexamen tot niveau A;
- b) minstens twaalf jaar effectieve dienst telt in graden die niet lager mogen liggen dan deze van bestuurssecretaris;
- c) houder is van het diploma afgeleverd door de hogere cyclus van de Provinciale Leergang voor Administratief Recht na drie studie jaren of van het getuigschrift afgeleverd door het Regionaal Instituut voor Gemeentelijk Management na drie studie jaren van de basiscyclus of van het diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgesteld minimumprogramma;
- d) een gunstige evaluatie hebben.

De kandidaten die houder zijn van een van de diploma's vermeld in bijlage 1, punten 1A en 1B, hoeven niet in het bezit te zijn noch van het diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen, noch van het diploma afgeleverd door de hogere cyclus van de Provinciale Leergang voor Administratief recht na drie studie jaren.

Ondersectie 3.3 – De graadbevordering tot de technische graden¹⁰⁰

Ondersectie 3.3.1 - De graadbevordering van het technisch personeel (met uitzondering van het personeel van de bibliotheken en van de dienst informatica)

Artikel 107 bis - Van het niveau C¹⁰¹

De agenten van niveaus D en C kunnen bevorderd worden tot een van de graden van technisch assistent (C1) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad minstens behorend tot niveau D

⁹⁸ Artikel 106 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 34.

⁹⁹ Het tweede lid betreffende de vereiste taalbrevet werd geschrapt door wijziging nr. 28.

¹⁰⁰ De bewoordingen van Ondersectie 3.3 werd aangepast door wijziging nr. 34. Oorspronkelijke bewoordingen was : “Ondersectie 3.3 – De graadbevordering van het technisch personeel”.

¹⁰¹ Artikel 107 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 1; het werd daarna gewijzigd door wijzigingen nr. 6 en 28. De punt betreffende de vereiste taalbrevet werd geschrapt door wijziging nr. 28.

2. Een gunstige evaluatie hebben
3. Geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot het niveau C, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3
4. Houder zijn van een diploma vereist bij de aanwerving voor die graad wanneer een diploma wettelijk vereist is.

Artikel 107 ter - Van het niveau C4¹⁰²

De technische assistenten zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdassistent (C4) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een technisch graad minstens behorend tot niveau C;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van niveau C4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 107 quater - Van niveau C naar niveau B¹⁰³

De technisch assistenten en technisch hoofdassistenten zullen kunnen bevorderd worden tot een van de graden van technisch secretaris (B1) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad minstens behorend tot niveau C;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau B, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 108 - Niveau B

De technische secretarissen (functies van landmeterexpert van onroerende goederen, tekenaar, adjunct-controleur van de werken, graficus) zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B4) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van niveau B4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Deze mogelijkheid is ook van toepassing voor de programmeurs/informatici die hetzij een hiërarchisch gezag uitoefenen, hetzij een informaticaproject van grote omvang coördineren en dat zij in dat kader instructies dienen te geven aan personeelsleden van hetzelfde niveau van andere afdelingen.

Artikel 109 - Van niveau B naar niveau A¹⁰⁴

De leden van het technisch personeel van niveau B zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van inspecteur (A1) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad minstens behorend tot niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau A, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

¹⁰² Artikel 107 ter – Van het niveau C4 – werd bijgevoegd door wijziging nr. 7.

¹⁰³ Artikel ingelast door wijziging nr. 6 als artikel 107 ter – Van niveau C naar niveau B; het werd veranderd in artikel 107 quater – Van niveau C tot niveau B – door wijziging nr. 8.

¹⁰⁴ Artikel 109 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 28; de meldingen betreffende de vereiste taalbrevet en de overgangmaatregel, die niet meer van toepassing was, werden geschrapt door wijziging nr. 28.

Artikel 109bis – Van niveau B naar niveau A¹⁰⁵

De technisch secretaris (functie preventieadviseur) van niveau B zal kunnen bevorderd worden tot de graad van Preventieadviseur niveau A indien hij de volgende voorwaarden vervult :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad minstens behorend tot niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. de vorming voor preventieadviseurs van niveau I en/of II gevolgd hebben (Koninklijk besluit van 17 mei 2007);
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau A, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 110 - Niveau A¹⁰⁶

De industrieel ingenieur zal automatisch bevorderd worden tot de graad van industrieel hoofdingenieur (A4) volgens de volgende voorwaarden:

1. 4 jaar dienstanciënniteit tellen in niveau A;
2. een gunstige evaluatie hebben.

De preventieadviseur (A1) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van hoofdpreventieadviseur (A4) volgens de volgende voorwaarden:

1. vier jaar dienstanciënniteit tellen in niveau A;
2. een gunstige evaluatie hebben.

Artikel 111¹⁰⁷

De architect zal automatisch bevorderd worden tot de graad van hoofdarchitect (A4) volgens de volgende voorwaarden:

1. 4 jaar dienstanciënniteit tellen in niveau A;
2. een gunstige evaluatie hebben.

Artikel 112¹⁰⁸

De inspecteur zal automatisch bevorderd worden tot de graad van hoofdinspecteur (A4) volgens de volgende voorwaarden:

1. 4 jaar dienstanciënniteit tellen in niveau A;
2. een gunstige evaluatie hebben.

Artikel 113¹⁰⁹

De stedenbouwkundige architect zal automatisch bevorderd worden tot de graad van stedenbouwkundig hoofdarchitect (A5) volgens de volgende voorwaarden:

1. vier jaar dienstanciënniteit tellen in niveau A;
2. een gunstige evaluatie hebben.

De bouwkundige ingenieur (A2) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van bouwkundige hoofdingenieur (A5) volgens de volgende voorwaarden:

- Vier jaar dienstanciënniteit tellen in niveau A;
- Een gunstige evaluatie hebben.

¹⁰⁵ Artikel 109 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 22.

¹⁰⁶ Artikel 110 werd gewijzigd door wijziging nr. 14.

¹⁰⁷ Artikel 111 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 8; de dienstanciënniteit voorwaarde werd teruggebracht van vijf tot vier jaar door wijziging nr. 8.

¹⁰⁸ Artikel 112 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 8; de dienstanciënniteit voorwaarde werd teruggebracht van vijf tot vier jaar door wijziging nr. 8.

¹⁰⁹ Artikel 113 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 28; Het tweede lid betreffende de vlakke loopbaan van de Bouwkundige ingenieur (A2) werd bijgevoegd door wijziging nr. 28.

Artikel 114¹¹⁰

De graad van industrieel hoofdingenieur A4, de hoofdarchitect A4 en de hoofd preventieadviseur A4 zullen automatisch bevorderd worden tot de graad van technisch afdelingschef (A5) onder de volgende voorwaarden:

1. 4 jaar dienstanciënniteit tellen in niveau A;
2. een gunstige evaluatie hebben.

De hoofdinspecteur (A4) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van technisch afdelingschef (A5) onder de volgende voorwaarden:

1. de werkelijke directie van een dienst hebben, of de assistent zijn van een agent bekleed van een graad van minstens de categorie A6 en/of een ambt van deskundige uitoefenen;
2. vier jaar anciënniteit tellen in de graad van hoofdinspecteur (A4);
3. een gunstige evaluatie hebben.

In geval van functioneringsnood mag het college beslissen een oproep tot bevordering naar de graad van technisch afdelingschef A5 te doen, dit op gemotiveerd voorstel van de Heer Gemeentesecretaris, onder de volgende voorwaarden:

1. 6 jaar anciënniteit tellen in niveau A;
2. Een gunstige evaluatie hebben.

Artikel 115¹¹¹

De technische agenten van niveau A zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch adviseur (A6) onder de volgende voorwaarden:

1. a) hetzij 7 jaar anciënniteit tellen in niveau A;
b) hetzij 3¹¹² jaar anciënniteit tellen in niveau A en 15 jaar effectieve diensten als lid van het technisch personeel;
2. een gunstige evaluatie hebben;

Artikel 116¹¹³

De technische agenten van niveau A zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch directeur (A7)¹¹⁴ onder de volgende voorwaarden:

1. 12 jaar anciënniteit tellen in niveau A;
2. een gunstige evaluatie hebben.

Ondersectie 3.3.2 - De graadbevordering van het technisch personeel van de dienst informatica

Artikel 117 – Niveau B

De technische secretarissen (functie van programmeur) zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B4) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau B4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

¹¹⁰ Artikel 114 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 28. Het derde lid betreffende het geval van functioneringsnood werd bijgevoegd door wijziging nr. 28.

¹¹¹ Artikel 115 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 8 en 28. De derde voorwaarde betreffende de taalexamens werd verwijderd door wijziging nr. 28.

¹¹² Wijziging nr. 8 heeft de anciënniteit voorwaarde teruggebracht van vier tot drie jaar.

¹¹³ Artikel 116 werd gewijzigd door wijziging nr. 13.

¹¹⁴ De woorden “, hoofdingenieur-directeur (A8) of directeur-generaal (A9)” werden verwijderd door wijziging nr. 34.

Artikel 118 - Van niveau B naar niveau A¹¹⁵

De technische secretarissen (functie van programmeur) en de technische hoofdsecretarissen (dezelfde functie) zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van analist (A1) indien zij volgende voorwaarden¹¹⁶ vervullen :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad minstens behorend tot niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau A, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

De technische secretarissen (functie van programmeur) en de technische hoofdsecretarissen (B4) zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van I.T. manager (A4) indien zij volgende voorwaarden vervullen :

1. 10 jaar anciënniteit tellen in een graad minstens behorend tot niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau A, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 118 bis Niveau A¹¹⁷

a) De conceptuele analist (A1) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van hoofdconceptuele analist (A4) volgens de volgende voorwaarden :

1. 4 jaar anciënniteit tellen in zijn graad;
2. een gunstige evaluatie hebben.

De hoofdconceptuele analist (A4) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van Chef conceptuele analist (A5) volgens de volgende voorwaarden:

1. 4 jaar anciënniteit tellen in zijn graad;
2. een gunstige evaluatie hebben.

b) De Meester in informatica (A2) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van Hoofdmeester in informatica (A5) volgens de volgende voorwaarden:

1. 4 jaar anciënniteit tellen in niveau A¹¹⁸;
2. een gunstige evaluatie hebben.

c) De I.T. manager (A4) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van hoofd I.T. manager (A5), volgens de volgende voorwaarden:

1. één jaar dienstanciënniteit tellen in zijn graad;
2. een gunstige evaluatie hebben.

Ondersectie 3.3.3 - De bevordering van het personeel van de Franstalige bibliotheek

Artikel 119 Van niveau C naar niveau B¹¹⁹

De technische assistenten (functie van bibliotheekassistent) zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch secretaris (functie van bibliothecaris) indien zij volgende voorwaarden vervullen :

- 1.¹²⁰ 5 jaar anciënniteit tellen in hun graad van niveau C en 9 jaar in een voltijds functie van bibliotheekassistent (niveau C) tellen in een bibliotheek erkend in het kader van het decreet van 28 februari 1978 of van de wet van 17 oktober 1921;

¹¹⁵ Het lid betreffende de bevordering tot de graad van I.T. manager (A4) werd bijgevoegd door wijziging nr. 11.

¹¹⁶ De vierde voorwaarde betreffende de taalexamen werd gewijzigd door wijziging nr. 4; en daarna verwijderd door wijziging nr. 28.

¹¹⁷ Artikel 118 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 11; en daarna gewijzigd door wijziging nr. 14, 28 en 29.

¹¹⁸ De graadanciënniteit werd vervangen door een in niveau A anciënniteit door wijziging nr. 29.

¹¹⁹ Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*adjunct-bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliotheekassistent*”; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 15 juli 2015.

2. een gunstige evaluatie hebben;
3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau B, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 120 Niveau B

De technische secretarissen (functie van bibliothecaris¹²¹) zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B4) indien zij volgende voorwaarden vervullen :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in hun graad van niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van niveau B4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 121 – Niveau A¹²²

De technische secretarissen en de technische hoofdsecretarissen zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van Bibliothecarisbeheerder (A1)¹²³ indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. Houder zijn van een van volgende titels:
 - a) licentie in de boeken- en de bibliothekenwetenschappen (2^{de} cyclus);
 - b) bijzondere licentie in de informatie- en documentatie wetenschappen (3^{de} cyclus);
 - c) een universitair licentie en :
 - hetzij een bekwaamheidsbrevet tot het houden van een openbare bibliotheek;
 - hetzij een bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek verkregen voor 31.12.1996 en deel uitmaken van het personeel voor minstens een halftime voor 31.12.1997 in een bibliotheek erkend op die datum;
 - hetzij voor de openbare centrale en hoofdbibliotheken, 9 jaar anciënniteit tellen in de graad van bibliothecaris (niveau B) in een erkende bibliotheek;
 - hetzij voor de lokale openbare bibliotheken, 3 jaar anciënniteit tellen in de graad van bibliothecaris in een erkende bibliotheek;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau A, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 122¹²⁴

De Bibliothecarisbeheerder (A1) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van Hoofdbibliothecarisbeheerder (A4), volgens de volgende voorwaarden:

1. vier jaar anciënniteit tellen in zijn graad in het gemeentebestuur;
2. een gunstige evaluatie hebben.

De Hoofdbibliothecarisbeheerder (A4) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van chef Bibliothecarisbeheerder (A5), volgens de volgende voorwaarden:

1. vier jaar anciënniteit tellen in zijn graad;

¹²⁰ De eerste voorwaarde werd gewijzigd door wijziging nr. 9.

¹²¹ Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*adjunct-bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliothecaris*”; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 15 juli 2015.

¹²² Artikel 121 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 9, 13 en 32.

Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*gegradueerde bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliothecaris*”; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 15 juli 2015.

¹²³ De woorden “*technisch bestuurssecretaris (functie van bibliothecaris-beheerder – A1)*” werden vervangen door de woorden “*Bibliothecarisbeheerder (A1)*” bij wijziging nr. 13.

¹²⁴ Artikel 122 zoals gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 28. Het derde lid betreffende de functioneringsnood werd bijgevoegd door wijziging nr. 28.

2. een gunstige evaluatie hebben.

In geval van functioneringsnood mag het college beslissen een oproep tot bevordering naar de graad van chef bibliothecarisbeheerder A5 te doen, dit op gemotiveerd voorstel van de Heer Gemeentesecretaris, onder de volgende voorwaarden:

1. 6 jaar anciënniteit tellen in niveau A;
2. Een gunstige evaluatie hebben.

Ondersectie 3.3.4 - De bevordering van het personeel van de Nederlandstalige bibliotheek

Artikel 123 – Van niveau D naar niveau C¹²⁵

De technische adjunct (functie van bibliotheekbediende) zal kunnen bevorderd worden tot de graad van assistent van de bibliothecaris onder volgende voorwaarden:

1. 3 jaar anciënniteit tellen in een erkende openbare bibliotheek;
2. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau C, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3;
3. een gunstige evaluatie hebben.

Artikel 123 bis – Niveau C¹²⁶

De technische assistenten (functie van bibliotheekassistent¹²⁷) zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdassistent (C4) indien zij volgende voorwaarden vervullen :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in hun graad van niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van niveau C4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 124 – Van niveau C naar niveau B¹²⁸

De bibliotheekassistent zal kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch secretaris (functie bibliothecaris)¹²⁹ onder volgende voorwaarden :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in zijn C-graad;
2. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau B, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3¹³⁰;
3. een gunstige evaluatie hebben.

¹²⁵ Artikel 123 werd gewijzigd door wijziging nr. 1.

¹²⁶ Artikel toegevoegd door wijziging nr. 3.

¹²⁷ Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*adjunct-bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliotheekassistent*”; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 15 juli 2015.

¹²⁸ Artikel gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en nr. 13 en door beraadslaging 26/05/2004/A/016.

¹²⁹ De woorden “*assistent-dienstleider*” werden vervangen door de woorden “*technisch secretaris (functie bibliothecaris)*” door wijziging nr. 13.

¹³⁰ Beraadslaging 26/05/2004/A/016 – Sociaal Handvest – Gemeentepersoneel – Overdracht personeel “*A.S.B.L. Bibliothèque du N.O. de Bruxelles*” – *Geldigheid van de examens: besluit van de gemeenteraad “De laureaten van het examen ingericht voor dezelfde graad door de “A.S.B.L. Bibliothèque principale du N.O. de Bruxelles” vrij te stellen gedurende een periode van zeven jaar aanvangend op de datum van de afsluiting van het proces-verbaal van bedoeld examen, van de proeven van het aanwervings- of bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris (functie adjunct bibliothecaris – niveau B) zoals vermeld in het administratief statuut van het gemeentepersoneel.”*

Artikel 124 bis – Niveau B¹³¹

De technische secretarissen (functie van bibliothecaris¹³²) zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B4) indien zij volgende voorwaarden vervullen :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in hun graad van niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van niveau B4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 125 – Van niveau B naar niveau A¹³³

De technisch secretaris (functie bibliothecaris) en de technisch hoofdsecretaris, bedoeld in artikel 124 bis, zullen¹³⁴ zal kunnen bevorderd worden tot de graad van

Bibliothecarisbeheerder¹³⁵ onder volgende voorwaarden:

1. vijf jaar anciënniteit tellen in zijn graad of vijf jaar anciënniteit tellen in hoedanigheid van bibliothecaris in een openbare bibliotheek;
2. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau A, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3;
3. een gunstige evaluatie hebben.

Artikel 125 bis – Niveau A¹³⁶

De Bibliothecarisbeheerder (A1) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van Hoofdbibliothecarisbeheerder (A4), volgens de volgende voorwaarden :

1. vier jaar dienstanciënniteit tellen in niveau A;
2. een gunstig evaluatie hebben.

De Hoofdbibliothecarisbeheerder (A4) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van chef Bibliothecarisbeheerder (A5), volgens de volgende voorwaarden :

1. vier jaar dienstanciënniteit tellen in zijn graad;
2. een gunstige evaluatie hebben.

In geval van functioneringsnood mag het college beslissen een oproep tot bevordering naar de graad van chef bibliothecarisbeheerder A5 te doen, dit op gemotiveerd voorstel van de Heer Gemeentesecretaris, onder de volgende voorwaarden:

6 jaar anciënniteit tellen in niveau A;

Een gunstige evaluatie hebben.

Ondersectie 3.3.5 - De graadbevordering van het preventiepersoneel

Artikel 125 ter – Niveau A¹³⁷

De Psychosociale begeleider zal automatisch bevorderd worden tot de graad van Psychosociale hoofdbegeleider (A4) indien hij volgende voorwaarden vervult:

¹³¹ Artikel bijgevoegd door wijziging nr. 3.

¹³² Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*adjunct-bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliothecaris*”; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 15 juli 2015

¹³³ Artikel gewijzigd door wijzigingen nr. 1, 13 en 33.

¹³⁴ Wijziging nr. 33 heeft de woorden “*De assistent-dienstleider zal*” vervangen door de woorden “*De technisch secretaris (functie bibliothecaris) en de technisch hoofdsecretaris, bedoeld in artikel 124 bis, zullen*”. Deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 1 januari 2016.

¹³⁵ Het woord “*bibliothecaris*” werd vervangen door het woord “*bibliothecarisbeheerder*” bij wijziging nr. 13.

¹³⁶ Artikel 125 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 1; gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 28. Het laatste lid betreffende de mogelijke oproep in geval van functioneringsnood werd bijgevoegd door wijziging nr. 28.

¹³⁷ Artikel 125 ter werd gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 28.

1. vier jaar dienstanciënniteit tellen in niveau A.
2. Een gunstige evaluatie hebben.

De Psychosociale hoofdbegeleider (A4) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van chef Psychosociale hoofdbegeleider (A5) indien hij volgende voorwaarden vervult:

1. de werkelijke directie van een dienst hebben, of de assistent zijn van een agent bekleed van een graad van minstens de categorie A6 en/of een ambt van deskundige uitoefenen;
2. vier jaar anciënniteit tellen in de graad van hoofdinspecteur (A4);
3. een gunstige evaluatie hebben.

In geval van functioneringsnood mag het college beslissen een oproep tot bevordering naar de graad van Psychosociale hoofdbegeleider A5 te doen, dit op gemotiveerd voorstel van de Heer Gemeentesecretaris, onder de volgende voorwaarden:

- 6 jaar anciënniteit tellen in niveau A;
- Een gunstige evaluatie hebben.

Ondersectie 3.4 - De graadbevordering van het medico-sociaal en pedagogisch personeel

Artikel 126 – Niveau E

De technische hulp (functie van hulphuishoudster) (E1-E2-E3) zal kunnen bevorderd worden tot de graad van ploegverantwoordelijke (E4) indien hij volgende voorwaarden vervult :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een medicosociale graad van niveau E;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van ploegverantwoordelijke (E4), waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 127 – Van niveau E naar niveau D

De technische hulp (functie van hulphuishoudster) zal kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch adjunct (functie van familiale helpster) indien hij/zij volgende voorwaarden vervult :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een medicosociale graad van niveau E;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. houder zijn van het brevet van familiale helpster;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau D, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 128 – Niveau D

De technische adjunct (functie van familiale helpster) (D1-D2-D3) zal kunnen bevorderd worden tot de graad van technische hoofdadjunct (D4) indien hij/zij volgende voorwaarden vervult :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een medicosociale graad (functie van familiale helpster) van niveau D;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een specifiek bevorderingsexamen tot de graad van technisch hoofdadjunct (D4), waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 129

De technische adjunct (functie van toezichter-opvoeder) (D1-D2-D3) zal kunnen bevorderd worden tot de graad van technische hoofdadjunct (D4) indien hij volgende voorwaarden vervuld :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een medicensociale graad (functie van toezichter-opvoeder) van niveau D;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een specifiek bevorderingsexamen tot de graad van technisch hoofdadjunct (D4), waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 130 – Niveau C

De technische assistent (functie van kinderverzorgster) (C1-C2-C3) zal kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdassistent (C4) indien hij/zij volgende voorwaarden vervult :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een medicensociale graad van niveau C;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een specifiek bevorderingsexamen tot de graad van technisch hoofdassistent (C4), waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 131 – Niveau B

De technische secretaris (functie van verpleger) (B1-B2-B3) zal kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B4) (functies van verpleger-dienstleider van het gezondheidscentrum en van verpleger-beheerder van de crèche) indien hij volgende voorwaarden vervult :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een medicensociale graad van niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een specifiek bevorderingsexamen tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B4) waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 132

De technische secretaris (functie van maatschappelijk assistent) (B1-B2-B3) zal kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B4) (functies van eerstaanwezend maatschappelijk assistent) indien hij volgende voorwaarden vervult :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een medicensociale graad van niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een specifiek bevorderingsexamen tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B4) waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 133 – Niveau A¹³⁸

De Arts, de kinderarts en de veearts zullen automatisch bevorderd worden tot de graad van chef-arts, chef-kinderarts en chef-veearts indien ze volgende voorwaarden vervullen :

1. vier jaar dienstanciënniteit tellen in niveau A;
2. een gunstige evaluatie hebben.

[Ondersecties “3.5 – De graadbevordering van het politiepersoneel”, “3.6 – Kandidaturen tot de functie van politiecommissaris” en “3.7 – Het advies van de korpschef”, bevatten artikelen 133 tot en met 143 werden afgeschaft door wijziging nr. 6]

¹³⁸ Nieuw artikel 133 bijgevoegd door wijziging nr. 14; dit artikel werd grondig gewijzigd door wijziging nr. 28.

Ondersectie 3.8 - De graadbevordering van het werkliedenpersoneel

Artikel 144 – Van niveau E1 naar niveau D1¹³⁹

De agent aangeworven in de graad van hulparbeider (E1) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van adjunct arbeider (D1) onder volgende voorwaarden:

1. 3 ofwel 5 jaar dienstanciënniteit in niveau E tellen, te bepalen in functie van de uitgevoerde functies; het aantal jaren dienstanciënniteit komt overeen met het aantal jaren dienstanciënniteit vermeld in punten 39 tot 41 van Bijlage 1 – Diploma's of getuigschriften vereist inzake de aanwerving en de specifieke voorwaarden voor bepaalde graden.

De dienstanciënniteit te tellen voor de functies van conciërge en schoonmaker wordt vastgesteld op 3 jaar.

2. een gunstige evaluatie hebben.

De agent bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978, zal genieten van een aanhangsel aan zijn arbeidscontract op dezelfde voorwaarden; te weten, 3 ofwel 5 jaar dienstanciënniteit **[in niveau E]** tellen **[, te bepalen in functie van de uitgevoerde functies]**¹⁴⁰ en een gunstig evaluatie hebben.

Artikel 145 – Van niveau E4 naar niveau D4¹⁴¹

De agent aangeworven hetzij bevorderd in de graad van ploegverantwoordelijke (E4) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van ploegleider (D4) onder volgende voorwaarden:

1. 3 ofwel 5 jaar dienstanciënniteit in niveau E tellen, te bepalen in functie van de uitgevoerde functies; het aantal jaren dienstanciënniteit komt overeen met het aantal jaren dienstanciënniteit vermeld in punten 39 tot 41 van Bijlage 1 – Diploma's of getuigschriften vereist inzake de aanwerving en de specifieke voorwaarden voor bepaalde graden.
2. een gunstige evaluatie hebben.

¹³⁹ Wijziging nr. 33 heeft oorspronkelijke artikel 144 vervangen door bovenvermelde tekst met ingang van 1 januari 2016.

Oorspronkelijke artikel 144 was :

“Artikel 144 – Niveau E

De hulparbeider (E1-E2-E3) zal kunnen bevorderd worden tot de graad van ploegverantwoordelijke (E4) indien hij volgende voorwaarden vervult :

1. *5 jaar anciënniteit tellen in een graad van het werkliedenpersoneel van niveau E;*
2. *een gunstige evaluatie hebben;*
3. *een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;*
4. *geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van ploegverantwoordelijke (E4), waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.”*

¹⁴⁰ Het feit dat de voorwaarde 3 ofwel 5 jaar dienstanciënniteit te tellen in niveau E hangt van de uitgevoerde functies af werd niet hernomen in de tekst in het Nederlands van wijziging nr. 33; een erratum zal worden voorgelegd aan de gemeenteraad.

¹⁴¹ Wijziging nr. 33 heeft oorspronkelijke artikel 145 vervangen door bovenvermelde tekst met ingang van 1 januari 2016.

Oorspronkelijke artikel 145 was :

“Artikel 145 – Van niveau E naar niveau D

De hulparbeider zal kunnen bevorderd worden tot de graad van adjunct arbeider (D1) indien hij volgende voorwaarden vervult :

1. *5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau E;*
2. *een gunstige evaluatie hebben;*
3. *geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau D, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.”*

De agent bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978, zal genieten van een aanhangsel aan zijn arbeidscontract op dezelfde voorwaarden; te weten, 3 ofwel 5 jaar dienstanciënniteit **[in niveau E]** tellen **[, te bepalen in functie van de uitgevoerde functies]**¹⁴² en een gunstige evaluatie hebben.

Artikel 146 – Bijzondere voorwaarden

Om toegelaten te worden tot de praktische proef tot vaststelling van de bekwaamheid om zware voertuigen te besturen, zal de hulparbeider houder dienen te zijn van het rijbewijs C of D, voorzien door het koninklijk besluit van 3 mei 1965.

Bovendien zullen de kandidaten autobusbestuurder dienen te voldoen aan de wettelijke voorschriften inzake het vervoer van personen.

Artikel 147 – Niveau D

De hulparbeiders en de¹⁴³ adjunct arbeiders zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van ploegleider (D4) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau E of een graad van¹⁴⁴ niveau D;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van niveau D4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 148 – Van niveau D naar niveau C

De adjunct arbeiders en de ploegleiders zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van assistent arbeider (C1) indien zij volgende voorwaarden vervullen :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau D;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau C, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 149 – Niveau C¹⁴⁵

De assistenten arbeiders zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van hoofdassistent arbeider (C4)¹⁴⁶ indien zij volgende voorwaarden vervullen :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van het werkliedenpersoneel van niveau C;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4 gevolgd hebben;

¹⁴² Het feit dat de voorwaarde 3 ofwel 5 jaar dienstanciënniteit te tellen in niveau E hangt van de uitgeoefende functies af werd niet hernomen in de tekst in het Nederlands van wijziging nr. 33; een erratum zal worden voorgelegd aan de gemeenteraad.

¹⁴³ De woorden “*hulparbeiders en de*” werden toegevoegd door wijziging nr. 24.

¹⁴⁴ De woorden “*niveau E of een graad van*” werden toegevoegd door wijziging nr. 24.

¹⁴⁵ Het tweede lid betreffende een niet meer van toepassing overgangsmaatregel werd verwijderd door wijziging nr. 28. De tekst van deze tweede lid was: “*Bij overgangsmaatregel worden de agenten die in vast verband benoemd zijn in een graad van het werkliedenpersoneel van niveau D en di in functie zijn op 31.12.1994 geacht voor de toepassing van huidige artikel, te behoren tot niveau c gedurende 7 jaar vanaf de datum van inlassing van niveau C in het Sociaal Handvest.*”.

¹⁴⁶ De beraadslaging van 17 december 1997, houdende aanneming van het reglement op de aanwerving en de bevordering van het gemeentepersoneel, met ingang van 1 januari 1998, is verschillend in de twee landstalen. De beraadslaging in het Frans voorziet en toegang tot de graad van « *assistant technique-chef (C4)* » maar de beraadslaging in het Nederlands voorziet en toegang tot de graad van « *hoofdassistent arbeider (C4)* ».

De examenprogramma's hernomen in bijlage 3 voor het werkliedenpersoneel hernemen een bevorderingsexamen tot de graad van « *technisch hoofdassistent (C4)* » in beide landstalen. Wijziging nr. 28 heeft het woord “*technique*” vervangen door het woord “*ouvrier*” in het Frans.

4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van niveau C4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

Artikel 150 [artikel geschrapt door wijziging nr. 8]¹⁴⁷

Artikel 151 – Over de anciënniteit

Voor de vaststelling van de dienstanciënniteit, de graadanciënniteit en de geldelijke anciënniteit waarvan sprake in huidig reglement van de agenten die gemachtigd werden hun ambt met verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid uit te oefenen :

- a) worden prestaties van 1976 uren deeltijdse arbeid geteld voor twaalf volle kalendermanden;
- b) worden prestaties van één twaalfde van 1976 uren deeltijdse arbeid geteld voor één volle kalendermaand, waarbij elk uurgedeelte wordt verwaarloosd;
- c) worden de werkelijke diensten die niet de eerste dag van de maand begonnen zijn of die voor de laatste dag van de maand beëindigd zijn, verwaarloosd.

SECTIE 4. - HET SAMENSTELLEN VAN DE DOSSIERS BETREFFENDE DE GRAADBEVORDERING

Artikel 152

De dienst van het personeel is belast met het samenstellen van de dossiers betreffende de graadbevordering van de gemeenteagenten, te weten :

- 1° In driedubbel exemplaar, de beraadslaging van de gemeenteraad betreffende de bevordering van belanghebbende gemeenteagent;
- 2° In driedubbel exemplaar, de beraadslaging van het schepencollege, in verband met de vaststelling van het nieuw loon of de nieuwe wedde van de bevorderde agent;
- 3° De gegevens betreffende de plaatsvacature welke aanleiding geeft tot de bevordering van de nieuwe titularis;
- 4° Een eensluitend verklaard afschrift van de door de bevorderde agent voor te leggen diploma's, getuigschriften of om het even welke titels;
- 5° Het of de proces(sen)-verbaal van de bevorderingsexamens die de betrokken agent, met het oog op het bekleden van zijn nieuwe graad, afgelegd heeft;
- 6° Het laatste evaluatieverslag.¹⁴⁸

TITEL VII - De eedaflegging

Artikel 153

De eedaflegging van de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger gebeurt voor hun indiensttreding in openbare zitting van de gemeenteraad en in handen van de Heer Burgemeester.

Artikel 154 [Afgeschaft door wijziging Nr. 6]

Artikel 155

De leden van het gemeentepersoneel leggen de eed af in handen van de Heer Burgemeester.

TITEL VIII – Het tuchtstelsel

Artikel 156

De beschikkingen van huidig hoofdstuk zijn van toepassing op al de leden van het gemeentepersoneel, met uitzondering van het personeel aangeworven door arbeidscontract en

¹⁴⁷ Wijziging nr. 8 heeft het artikel geschrapt met ingang van 1 september 2003. Artikel 150 was het volgende : « *De leden van het meesters- en werkliedenpersoneel die controleopdrachten moeten uitvoeren, evenals hun vervangers, dienen houder te zijn van het rijbewijs B.* »

¹⁴⁸ De maatregelen betreffende het politiepersoneel werden afgeschaft door wijziging nr. 6.

het personeel bedoeld door artikel 24 par 5 van de Grondwet die onderworpen zijn aan een eigen tuchtstelsel.

Artikel 157

De tuchtstraffen kunnen opgelegd worden voor volgende redenen :

- 1° tekortkomingen aan de beroepsplichten;
- 2° handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- 3° overtreding van de verbodsbepalingen vermeld in de nieuwe gemeentewet.

Artikel 158

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de personeelsleden van de gemeente opgelegd worden :

- 1° lichte straffen :
 - de waarschuwing;
 - de berisping;
- 2° zware straffen :
 - de inhouding van wedde;
 - de schorsing;
 - de terugzetting in graad;
- 3° maximumstraffen :
 - het ontslag van ambtswege;
 - de afzetting¹⁴⁹

Deze tuchtstraffen worden uitgesproken rekening houdend met de modaliteiten en de procedure voorzien door de nieuwe gemeentewet.

Artikel 159

De dossiers betreffende de toepassingsprocedure van de tuchtstraffen zullen door de dienst van het personeel opgesteld worden en in het dossier van de betrokken agent gerangschikt worden.

Artikel 160

Iedere afgezette of van ambtswege ontslagen gemeenteagent mag, in om het even welke functie, niet meer weder in dienst genomen worden bij het gemeentebestuur.

TITEL IX - DE WIJZEN WAAROP DE FUNCTIES ONDERBROKEN WORDEN EN EEN EINDE NEMEN

SECTIE 1 - DE SCHORSING VAN DE DIENSTEN

Artikel 161

Voor wat betreft de gemeenteagenten worden de hiernavolgende feiten als dienstschorsing, met behoud van het recht op bevordering, aangezien :

- 1° De wettelijke perioden tijdens dewelke de agent onder of weder onder de wapens geroepen is;
- 2° De aan ziekte of gebrekkigheid te wijten afwezigheid, voor zover deze afwezigheid de tijdspannen bepaald door het reglement op de terbeschikkingstelling niet overschrijden;
- 3° De regelmatig toegestane perioden met syndicale opdracht;
- 4° De preventieve schorsing die niet in een tuchtstraf omgezet werd.

¹⁴⁹ De afzetting werd verwijderd door wijziging nr. 14; Wijziging nr. 30 heeft de afzetting opnieuw ingevoerd in uitvoering van Ordonnantie van 15 maart 2012 tot wijziging van de Nieuwe Gemeentewet teneinde de afzetting als straf opnieuw in te voeren (gepubliceerd in de Belgische Staatblad op 28 maart 2012, pagina 20.029).

SECTIE 2. - DE WIJZEN WAAROP DE FUNCTIES DEFINITIEF EEN EINDE NEMEN

Artikel 162

Zijn van ambtswege, en zonder vooropzeg, uit hun functies ontheven, de agenten die:

- 1° afgeschaft;
- 2° De voorwaarden bepaald in het 1^o, 3^o en 4^o van artikel 17 van het onderhavig reglement niet meer vervullen;
- 3° Na in disponibiliteit gesteld te zijn geweest, en na uitgenodigd geweest te zijn om, in het kader een aan hun laatste uitgeoefende betrekking gelijkwaardige functie terug waar te nemen, zonder geldige reden de hun aangeboden dienst binnen de tijdspannen bepaald in het reglement op de terbeschikkingstelling van het gemeentepersoneel, niet hernemen;
- 4° Terwijl zij in dienst of in disponibiliteit zijn, het slachtoffer worden van een voortijdige permanente invaliditeit die, doelmatig door de geneesheren-toezichters van het gemeentepersoneel vastgesteld, hun de mogelijkheid ontnemt hun functies volledig, regelmatig en bestendig verder uit te oefenen;
- 5 Het voorwerp uitmaken van een tuchtmaatregel van afzetting of ontslag van ambtswege;
- 6° Hun oppensioenstelling bekomen, wegens het bereiken van de ouderdomsgrens, in disponibiliteit gesteld worden of overleden zijn;
- 7° Vrijwillig hun ontslag ingediend hebben.

Artikel 163

Worden als ontslagnemend aanzien de agenten die, ondanks een aanmaning die aan belanghebbenden gestuurd werd per aangetekende brief tegen ontvangstbewijs :

- a) na een toegelaten afwezigheid, nalaten, zonder geldige reden, hun dienst te hervatten en afwezig blijven gedurende meer dan tien werkdagen vanaf de eerste dag van de afwezigheid;
- b) zonder geldige reden hun dienst verlaten en afwezig blijven gedurende meer dan tien werkdagen vanaf de eerste dag van de afwezigheid.

Artikel 164

De gemeenteagent die zijn vrijwillig ontslag indient, mag slechts zijn dienst verlaten na regelmatige toelating en mits vooropzeg van minstens 30 dagen.

TITEL X - DE ALGEMENEN EN BIJZONDERE BESCHIKKINGEN

Artikel 165

De vroegere organieke beschikkingen betreffende de aanwerving en de bevordering van het gemeentepersoneel worden afgeschaft.

Artikel 166

Een exemplaar van huidig reglement zal, tegen ontvangstbewijs, afgegeven worden aan het voor het ogenblik in dienst zijnd personeel, evenals aan de gemeenteagenten bij hun indiensttreding bij het gemeentebestuur.

Artikel 167

De laureaten van de aanwervings- en bevorderingsexamens behouden de rechten verbonden aan het slagen voor deze examens.

Bijlage 1 - DIPLOMA'S OF GETUIGSCRIFTEN VEREIST INZAKE DE AANWERVING EN DE SPECIFIEKE VOORWAARDEN VOOR BEPAALDE GRADEN

Niveau A

Administratief personeel

1A. Gemeentesecretaris

Diploma of getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanwerving in betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen (KB van 9.3.1973 dat bijlage 1 wijzigt van het KB van 2.10.1937, houdende het statuut van het Rijkspersoneel) en diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma.

1B. Gemeenteontvanger

Diploma of getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanwerving in betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen (KB van 9.3.1973 dat bijlage 1 wijzigt van het KB van 2.10.1937, houdende het statuut van het Rijkspersoneel) en diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma.

1C.¹⁵⁰ Bestuurssecretaris (Algemeen bestuur)

Master (of licentiaat) erkend door één van de Belgische gemeenschappen.

1D.¹⁵¹ Humanresourcesmanager

Diploma van het hoger onderwijs van het lange type met betrekking tot de functie (onder andere diploma in human resources management, diploma in arbeids- en organisatiepsychologie, ...).

1E.¹⁵² Financieel adviseur (A6)

- Diploma van Master / Licentiaat (erkend door één van de Belgische gemeenschappen) in Economische wetenschappen / Commerciële wetenschappen / Administratieve wetenschappen / Politieke wetenschappen / Beheeringingenieur / Handelsingenieur of gelijkaardig diploma.
- Minimum 10 jaar ervaring op het vlak van boekhouding en/of financiële analyse.

2. Bestuurssecretaris (functie informatie)

Diploma van licentiaat in toegepaste communicatie, behaald in de afdeling "Pers en informatie" of "Openbare relaties".

¹⁵⁰ Punt 1C werd gewijzigd door wijziging nr. 15.

¹⁵¹ Punt 1D werd bijgevoegd door wijziging nr. 1 en werd daarna gewijzigd door wijziging nr. 26.

¹⁵² Punt 1E werd bijgevoegd door wijziging nr. 19.

2 bis. Bestuurssecretaris (specialiteit cultuurbeleidscoördinator)

Diploma of getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanwerving in betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen.

[Punten 3 en 4 betreffende politiepersoneel werden verwijderd door wijziging nr. 6.]

4 bis.¹⁵³ Psychosociale begeleider

- Master / Licentie of doctoraat in een vak van de menselijke wetenschappen (psychologie, criminologie, sociologie, antropologie, ...)
- Minimum 2 jaar beroepservaring met betrekking tot de functie tellen

Technisch personeel

5.¹⁵⁴ Bibliothecarisbeheerder (Franstalige bibliotheek)

- a. Licentie in boek- en bibliotheekwetenschappen (2e cyclus)
- b. Speciale licentie in informatie- en documentatiewetenschappen (3e cyclus)
- c. Andere universitaire licentie en
 1. hetzij bekwaamheidsbrevet tot het houden van een openbare bibliotheek;
 2. hetzij bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek verkregen voor 31.12.1996 en deel uitmaken van het personeel voor minstens een halftime voor 31.12.1997 in een bibliotheek erkend op die datum;
 3. hetzij voor de openbare centrale en hoofdbibliotheken, 9 jaar anciënniteit tellen in de graad van bibliothecaris (niveau B) in een erkende bibliotheek;
 4. hetzij voor de lokale openbare bibliotheken, 3 jaar anciënniteit tellen in de graad van bibliothecaris in een erkende bibliotheek.

6. Bibliothecaris (Nederlandstalige bibliotheek)

- a. Einddiploma afgeleverd door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen;
- b. Bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek;
- c. Einddiploma op universitair niveau behaald na 4 jaar studie of minstens 4 jaar ervaring hebben als leidinggevend personeelslid van een erkende openbare bibliotheek.

7. Architect-urbanist

Diploma van architect afgeleverd overeenkomstig de wet van 18.2.1977, betreffende de inrichting van het architectuuronderwijs en diploma van urbanist.

8. Architect

Diploma van architect afgeleverd overeenkomstig de wet van 18.2.1977, betreffende de inrichting van het architectuuronderwijs.

9. Industrieel ingenieur¹⁵⁵

Diploma van industrieel ingenieur (afdeling : burgerlijke bouwkunde) afgeleverd

¹⁵³ Punt 4 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 4 et daarna aangepast door wijziging nr. 27.

¹⁵⁴ Punt 5 werd gewijzigd door wijziging nr. 9 en 32.

Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*gegradueerde bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliothecaris*”; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 15 juli 2015

¹⁵⁵ Het tweede lid betreffende de “*industrieel ingenieur belast met de uitoefening van de functie van hoofd van de dienst van veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen*” werd verwijderd door wijziging nr. 6.

overeenkomstig de wet van 18 februari 1977, betreffende de inrichting van het hoger technisch onderwijs van het lange type of diploma dat overeenkomstig de voormelde wet met dat van industrieel ingenieur is gelijkgesteld.

9 bis. Preventieadviseur (niveau A)¹⁵⁶

Diploma of getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanwerving in betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen (K.B. van 9.3.1973 dat bijlage 1 wijzigt van het K.B. van 2.10.1937, houdende het statuut van het Rijkspersoneel) en diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimum-programma en het getuigschrift waaruit blijkt dat hij met vrucht een erkende cursuur van aanvullende vorming van het eerste of van het tweede niveau heeft beëindigd.

9 ter. Pedagogische raadgever¹⁵⁷

Universitair diploma van lange type (licentie / master) in pedagogische wetenschappen (pedagogiek en onderwijskunde + 5 jaar ervaring als leerkracht in het basisonderwijs

9 quater. Inspecteur inzake milieuvergunningen¹⁵⁸

Diploma van lange type (licentiaat/master) - erkend door één van de Belgische gemeenschappen - met wetenschappelijke of technische finaliteit

10. Tuinbouwkundig industrieel ingenieur

Diploma van industrieel ingenieur in tuin- of landbouw.

11. Conceptueel analist

Diploma van licentiaat in informatica, in economische wetenschappen of van ingenieur.

11 bis. I.T. Manager¹⁵⁹

- Universitair- of hogeronderwijsdiploma met betrekking tot de functie.
- 5 jaar ervaring met betrekking tot de functie tellen voor de Universitair- of hogeronderwijs gediplomeerden van de tweede cyclus.
- 10 jaar ervaring met betrekking tot de functie tellen voor de Universitair- of hogeronderwijs gediplomeerden van het eerste cyclus.

11 ter Systeem- & netwerkbeheerder (niveau A)¹⁶⁰

Diploma van Master / Licentiaat (erkend door één van de Belgische gemeenschappen) in Informatica

11 quater Webmaster (niveau A)¹⁶¹

Diploma van Master / Licentiaat (erkend door één van de Belgische gemeenschappen) in Informatica of Diploma van Master / Licentiaat (erkend door één van de Belgische gemeenschappen) en 3 jaar ervaring als Webmaster

¹⁵⁶ Punt bijgevoegd door wijziging nr. 6.

¹⁵⁷ Punt toegevoegd door wijziging nr. 16.

¹⁵⁸ Punt 9 quater werd bijgevoegd door wijziging nr. 18.

¹⁵⁹ Punt 11 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 11.

¹⁶⁰ Punt 11 ter werd bijgevoegd door wijziging nr. 17.

¹⁶¹ Punt 11 quater werd bijgevoegd door wijziging nr. 17.

11 quinquies Meester in informatica¹⁶²
Diploma van meester in informatica.

Medico-sociaal en pedagogische personeel

12. Veearts
Diploma van vacant + inschrijving in de orde van de veeartsen

13. Kinderarts
Diploma van kinderarts + inschrijving in de orde van geneesheren

Niveau B

Administratief personeel

14.¹⁶³ **Administratief secretaris (algemene diensten)**

- Diploma's of studiegetuigschriften die in aanmerking komen voor de toelating in niveau B tot het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zoals voorzien in bijlage II van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Brevet van Hoger Onderwijs en minimum 3 jaar ervaring in een administratieve functie hebben.
- Diploma Gespecialiseerde Studies en minimum 3 jaar ervaring in een administratieve functie hebben.
- Getuigschrift van slagen van de basiscyclus in gemeentelijk Management afgeleverd door de Gewestelijke school van openbaar bestuur (GSOB).
- De kandidaten die hun eindschrijving niet afgelegd hebben, maar die geslaagd zijn voor de cursussen van een Master (of licentiaat) kunnen beschouwd worden als gelijkwaardig aan de bezitters van een diploma van Hoger onderwijs van korte type (bachelor / graduaat)."

15.¹⁶⁴ **Technisch secretaris (functie van agent belast met de informatie)**
Diploma van graduaat in verband met de functie (afdeling communicatie, journalistiek, diffusietechnieken, ...) of een diploma van kandidaat (afdeling communicatie).

16. Administratief secretaris (functie van archivaris)

- Gehomologeerd of erkend diploma of getuigschrift van volledige middelbare studiën van de hogere graad of studiegetuigschriften en diploma's die in aanmerking komen voor het

¹⁶² Wijziging nr. 26 heeft een **tweede artikel 11 ter** toegevoegd betreffende de diploma's vereist voor de nieuwe graad "*Meester in informatica*"; het al bestaande punt 11 ter betreffende de "*Systeem & netwerkbeheerder*" moest bewaard worden.

¹⁶³ Het getuigschrift van slagen van de basiscyclus in gemeentelijk Management afgeleverd door de Gewestelijke school van openbaar bestuur (G.S.O.B.) werd toegevoegd door wijziging nr. 10. Punt 14 werd daarna grondig aangepast door wijziging nr. 31. Wijziging nr. 32 heeft de woorden "*Diploma Gespecialiseerde Studies en minimum 3 jaar ervaring in een administratieve functie hebben.*" toegevoegd; punten c en d werden vernummerd als punten d en e; deze aanpassingen zijn van kracht met ingang van 15 juli 2015.

¹⁶⁴ Punt 15 werd gewijzigd door wijziging nr. 1.

begeven van de Staatsambten van 2de categorie (Bijlage van het koninklijk besluit van 6 februari 1954, houdende wijziging van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 dat het statuut van de Staatsagenten bepaalt voor wat betreft de diploma's en getuigschriften die in aanmerking komen voor de bij de Staatsbesturen te begeven functies);

b) Diploma van gegradueerde in bibliotheek- en bibliografische wetenschappen.

[Punten 17 tot en met 19 betreffende het politiepersoneel werden verwijderd door wijziging nr. 6]

Technisch personeel

20.¹⁶⁵ Technisch secretaris (functie bibliothecaris¹⁶⁶ – Franstalige bibliotheek) :

a. Diploma van gegradueerde bibliothecaris-documentalist.

b. Diploma van gegradueerde en 9 jaar in een voltijdse functie van bibliotheekassistent¹⁶⁷ (niveau C) tellen in een bibliotheek erkend in het kader van het decreet van 28.2.1978 of van de wet van 17.10.1921.

21. Technisch secretaris (functie van bibliothecaris¹⁶⁸ in de Nederlandstalige bibliotheek)

Diploma van graduaat van bibliothecarisdocumentalist en bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek.

22. Technisch secretaris (functie van tekenaar)

Diploma van graduaat of getuigschrift van burgerlijk bouwkundig tekenaar.

22 bis.¹⁶⁹ Technisch secretaris (functie graficus)

Diploma van graduaat in verband met de functie (afdeling beeldende kunsten, decoratieve kunsten, grafische industrie, ...).

23.¹⁷⁰ Technisch secretaris (functie Bestuurder der werken)

Diploma's of studiegetuigschriften in verband met de functie die in aanmerking komen voor de toelating in niveau B tot het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zoals voorzien in bijlage II van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

¹⁶⁵ Punt 20 werd aangepast door wijziging nr. 9.

¹⁶⁶ Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*adjunct-bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliothecaris*”; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 15 juli 2015.

¹⁶⁷ Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*adjunct-bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliotheekassistent*”; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 15 juli 2015.

¹⁶⁸ Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*assistent-dienstleider*” vervangen door het woord “*bibliothecaris*”; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 15 juli 2015

¹⁶⁹ Punt 22 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 1.

¹⁷⁰ Het woord “*adjunct-controleur*” werd vervangen door het woord “*controleur*” bij wijziging nr. 13. Wijziging nr. 31 heeft punt 23 grondig gewijzigd.

23 bis. Preventieadviseur¹⁷¹

Diploma of getuigschrift van hoger onderwijs van het korte type of diploma van kandidaat en het getuigschrift waaruit blijkt dat hij met vrucht een erkende cursus van aanvullende vorming van het eerste of van het tweede niveau heeft beëindigd.

24.¹⁷² **Technisch secretaris (functie Technisch dossierbeheerder)**

Diploma's of studiegetuigschriften in verband met de functie die in aanmerking komen voor de toelating in niveau B tot het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zoals voorzien in bijlage II van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

25. [\[dit punt werd herenigd met punt 24 door wijziging nr. 31\]](#)

25bis¹⁷³ **Technisch secretaris - functie Systeem- & Netwerkbeheerder**

Diploma van Bachelor / Graduaat (erkend door één van de Belgische gemeenschappen) in Informatica.

25ter¹⁷⁴ **Technisch secretaris - functie Webmaster**

Diploma van Bachelor / Graduaat (erkend door één van de Belgische gemeenschappen) in Informatica.

Medico-sociaal personeel

26.¹⁷⁵ **Technisch secretaris (functie functie Psycho-medisch-sociaal werker)**

Diploma's of studiegetuigschriften in verband met de functie die in aanmerking komen voor de toelating in niveau B tot het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zoals voorzien in bijlage II van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Bij voorbeeld: verpleger, maatschappelijke assistent, opvoeder, assistent in de psychologie, psychomotricien, ...

27. [\[dit punt werd herenigd met punt 26 door wijziging nr. 31\]](#)

¹⁷¹ Punt 23 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 6.

¹⁷² Punten 24 en 25 die de toelatingsvoorwaarden van het aanwervingsexamen van Technisch secretaris (functie landschap- en tuinarchitecten of tuinbouw / functie andere functie dan tekenaar en adjunct-controleur van de werken) vaststelt, werden herenigd in één punt, onder de benaming "Technisch dossierbeheerder" door wijziging nr. 31.

¹⁷³ Punt 25 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 17.

¹⁷⁴ Punt 25 ter werd bijgevoegd door wijziging nr. 17.

¹⁷⁵ Punten 26 en 27, dat de toelatingsvoorwaarden van het aanwervingsexamen van Technisch secretaris (functie Verpleger) en van Technisch secretaris (functie Sociaal assistent) vaststelt, worden herenigd door wijziging nr. 31 in één punt, onder de benaming "Psycho-medisch-sociaal werker".

Niveau C

Administratief personeel

28.¹⁷⁶ **Administratief assistent(algemene diensten)**
Diploma's of studiegetuigschriften die in aanmerking komen voor de toelating in niveau C tot het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zoals voorzien in bijlage II van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

28 bis.¹⁷⁷ **Administratief assistent (functie receptionist, telefonist)**
Diploma van het hoger secundair onderwijs in verband met de functie (afdeling onthaal/toerisme, ...).

29.¹⁷⁸ **Gemeenschapswacht-vaststeller**
Voldoen aan de voorwaarden vastgesteld door de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten en tot wijziging van artikel 119 bis van de nieuwe gemeentewet.

Technisch personeel

30. **Technisch assistent (functie van bibliotheekassistent - Nederlandstalige bibliotheek)**
Einddiploma van middelbare studiën van de hogere graad + bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek.

31. **Technisch assistent (Franstalige bibliotheek)**
Einddiploma van middelbare studiën van de hogere graad en bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek.
Door overgangsmaatregel, de gediplomeerde van het hoger secundair onderwijs die

1. hetzij titularis zijn van een bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek verkregen voor 31.12.1996 en die 6 jaar voltijds anciënniteit tellen;
2. hetzij titularis zijn van een bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek verkregen voor 31.12.1996 en die in dienst waren minstens in een halftime functie voor 31.12.1997 in een bibliotheek erkend in het kader van het decreet van 28.2.1978 of van de wet van 17.10.1921.

31 bis. **Technisch assistent (functie adjunct-controleur van de werken)**
Diploma van het hoger secundair onderwijs in verband met de werken die belanghebbende zal moeten controleren, of diploma van middelbare studiën van de lagere graad of gelijkgesteld, en tien jaar nuttige ervaring met betrekking tot het werk tellen.

¹⁷⁶ Punt 28 werd aangepast door wijziging nr. 31.

¹⁷⁷ Punt 28 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 1; De woorden “*administratief secretaris*” werden vervangen door de woorden “*administratief assistent*” door wijziging nr. 2.

¹⁷⁸ Een punt 29 werd toegevoegd door wijziging nr. 30.

31ter¹⁷⁹ **Technisch assistent - functie Helpdesk**
Diploma van Hoger Secundair Onderwijs en minimum 1 jaar ervaring in Informatica.

Medico-sociaal en pedagogisch personeel

32. **Technisch assistent (functie van kinderverzorgster)**
Brevet van kinderverzorgster of brevet van monitrice in kindercollectiviteiten.

33. **Technisch assistent (functie van opzichter-opvoeder)**
Diploma van het hoger secundair onderwijs in verband met de functie of diploma van het lager secundair onderwijs en een brevet van monitor afgeleverd door een erkende kaderschool.

Werkliedenpersoneel

34. **Assistent arbeider**¹⁸⁰ **(functies van elektriciens – mecaniciens – schrijnwerker - lasser – Siersmid – loodgieter – drukker - metser - ruitenmaker - hovenier - schilder - grafitti-verwijderaar – Coach-controleur openbare reinheid**¹⁸¹ **– chauffagist - boekbinder - kok)** :
Diploma of getuigschrift van hogere secundaire technische of beroepsstudiën met betrekking tot de functie.
Bij ontstentenis van een cyclus van technische of beroepsstudiën met betrekking tot de functie, dienen de kandidaten houder te zijn van het diploma of getuigschrift van lagere secundaire technische of beroepsstudiën en 3 jaren praktijk te tellen in de specialisatie van de te begeven betrekking.
Rijbewijs B wordt vereist voor de volgende functies : elektriciens, mecaniciens, schrijnwerker, lasser, siersmid, loodgieter, metser, ruitenmaker, schilder, chauffagist, grafitti-verwijderaar, hovenier, coach-controleur openbare reinheid.¹⁸²

Niveau D

Administratief personeel

35.¹⁸³ **Administratief adjunct – Algemene diensten**
Certificaat van lagere middelbare studies, of gelijkgesteld, of bewijsattest van de tweede graad behaald na 4 jaar van het secundair onderwijs.
Bij ontstentenis van het vereiste diploma, dient de kandidaat minimum 3 [jaar] beroepservaring in een administratieve functie te tellen.

35 bis.¹⁸⁴ **Administratief adjunct (functie receptionist)**
Diploma van het lager secundair onderwijs of 3 jaar dienstanciënniteit.

¹⁷⁹ Punt 31 ter werd bijgevoegd door wijziging nr. 17.

¹⁸⁰ Het woord “werkman” werd vervangen door het woord “arbeider” door wijziging nr. 29.

¹⁸¹ De functies “Siersmid” en “Coach-controleur openbare reinheid” werden toegevoegd door wijziging nr. 29.

¹⁸² Het lid betreffende het rijbewijs B werd toegevoegd door wijziging nr. 29.

¹⁸³ Punt 35 werd aangepast door wijzigingen nr. 2 en 27. Het woord “jaar” ontbreekt in de Nederlandstalige tekst van wijziging nr. 27.

¹⁸⁴ Punt 35 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 1.

Wijziging nr. 33 heeft de woorden “tien jaar ervaring in de specialiteit” vervangen door de woorden “3 jaar dienstanciënniteit” met ingang van 1 januari 2016.

35ter.¹⁸⁵ Administratief adjunct (functie controleur van het gereguleerd parkeren)

- Diploma van het lager secundair onderwijs of gelijkgesteld diploma, of getuigschrift van het slagen van de tweede cyclus (oriëntatie cyclus) behaald na het slagen van de vierde jaar secundair onderwijs.
Bij gebrek aan het vereiste diploma zal de kandidaat minstens drie jaar werkervaring moeten bewijzen in bovenvermelde functie.
- Werkervaring in het vaak controle van het gereguleerd parkeren.

35 quater¹⁸⁶ Gemeenschapswacht

Voldoen aan de voorwaarden vastgesteld door de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten en tot wijziging van artikel 119bis van de nieuwe gemeentewet.

- Diploma van het lager secundair onderwijs of gelijkgesteld diploma, of getuigschrift van het slagen van de tweede cyclus (oriëntatie cyclus) behaald na het slagen van de vierde jaar secundair onderwijs.
Bij gebrek aan de vereiste diploma zal de kandidaat minstens drie jaar werkervaring moeten bewijzen in bovenvermelde functie.
- Geslaagd zijn voor een kwalificerende vorming als Gemeenschapswachter.

Technisch personeel

36. Technisch adjunct (functie van bibliotheekbediende - Nederlandstalige bibliotheek)

Diploma van lager middelbaar onderwijs + bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek.

Medico-sociaal personeel

37. Technisch adjunct (functie van familiale helpster)

Bekwaamheidsgetuigschrift afgeleverd door het Ministerie van Volksgezondheid en het Gezin overeenkomstig de KB van 12.10.1951 en 07.07.1953.

38. Technisch adjunct (functie van opzichter-opvoeder)

Diploma van het lager secundair onderwijs met betrekking tot de functie.
Bij ontstentenis van een cyclus van technische of beroepsstudies met betrekking tot de functie, dienen de kandidaten 3 jaar dienstanciënniteit te tellen¹⁸⁷.

¹⁸⁵ Punt 35 ter werd bijgevoegd door wijziging nr. 29.

¹⁸⁶ Punt 35 quater werd bijgevoegd door wijziging nr. 29; het werd aangepast door wijziging nr. 30.

¹⁸⁷ Wijziging nr. 33 heeft de woorden "5 jaren praktijk te tellen in de specialisatie van de te begeven betrekking" vervangen door de woorden "3 jaar dienstanciënniteit te tellen" met ingang van 1 januari 2016.

Werkliedenpersoneel

39.¹⁸⁸ **Hulparbeider (functies van ijzerbewerker - slotenmaker – autogeenlasser – snoeier – plafonneerder – mecanicien-tractorchauffeur – aangestelde voor de feestelijkheden - drukker – boekbinder) :**
Diploma of getuigschrift van lagere secundaire technische studies of diploma of getuigschrift van beroepsonderwijs met betrekking tot de functie. Studiegetuigschriften in verband met de functie toegekend in het kader van een opleidingen voor zelfstandigen en kmo's.
Voor de graad van aangestelde voor de feestelijkheden zal een diploma of getuigschrift van lagere secundaire studiën gevraagd worden of 3 jaren dienstanciënniteit.
De kandidaten aan de andere functies dan die van aangestelde voor de feestelijkheden, die geen diploma's of getuigschrift in verband met de functie hebben, moeten 3 jaar dienstanciënniteit tellen.
De mecanicien-tractorchauffeur zal bovendien houder dienen te zijn van het rijbewijs B.

40.¹⁸⁹ **Hulparbeider (functie van aangestelde voor het instructiezwembad)**
Diploma of getuigschrift van middelbare studiën van de lagere graad of diploma's en studiegetuigschriften die in aanmerking komen voor het begeven van de Staatsambten van 3de categorie of diploma of getuigschrift van het beroepsonderwijs in verband met de functie. Studiegetuigschriften in verband met de functie toegekend in het kader van een opleidingen voor zelfstandigen en kmo's.¹⁹⁰ Als de kandidaten geen titularis zijn van één van de bovenvermelde diploma's of getuigschriften, zullen ze 3 jaar dienstanciënniteit tellen.¹⁹¹
Betrokkene moet echter bij de aanwerving kunnen bewijzen dat hij de reanimatie machtig is.
De kandidaat zal bovendien titularis moeten zijn van het brevet van initiator en redder afgeleverd door ADEPS of het brevet van initiator zwemmen en redder afgeleverd door BLOSO of van ieder andere getuigschrift waarvan de gelijkschakeling duidelijk is en dit op het ogenblik van de benoeming op proef.

41.¹⁹² **Adjunct arbeider (functies van werkman openbare reinheid – werkman van de wegsignalisatie – werkman logistiek – werkman belast met het onderhoud en het toezicht van de omnisportzaal, de sportinstallaties en de bijlokalen – grafdelver-drager – helper-landmeter – loodgieter – metser – elektricien – lasser – siersmid – schrijnwerker – hovenier – schilder –**

¹⁸⁸ Wijziging nr. 33 heeft oorspronkelijke tekst van punt 39 vervangen door bovenvermelde tekst met ingang van 1 januari 2016. Oorspronkelijke tekst was :

“Diploma of getuigschrift van lagere secundaire technische studiën of diploma of getuigschrift van beroepsonderwijs met betrekking tot de functie. Studiegetuigschriften in verband met de functie toegekend in het kader van een opleidingen voor zelfstandigen en kmo's.

Voor de graad van aangestelde voor de feestelijkheden zal een diploma of getuigschrift van lagere secundaire studiën gevraagd worden of 3 jaren praktijk in de specialisatie van de te begeven betrekking.

De mecanicien-tractorchauffeur zal bovendien houder dienen te zijn van het rijbewijs B.”

¹⁸⁹ Punt 40 werd aangepast door wijziging nr. 2.

¹⁹⁰ Volgende tekst werd toegevoegd door wijziging nr. 31 “*Studiegetuigschriften in verband met de functie toegekend in het kader van een opleiding voor zelfstandigen en kmo's.*”

¹⁹¹ Wijziging nr. 33 heeft eerste lid van punt 40 vervolledigd met volgende zin : “*Als de kandidaten geen titularis zijn van één van de bovenvermelde diploma's of getuigschriften, zullen ze 3 jaar dienstanciënniteit tellen.*”; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 1 januari 2016.

¹⁹² Punt 41 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1, 29, 31 en 33.

Wijziging nr. 33 heeft de volledige tekst van punt 41 hernomen om de verschillen tussen het Franse en het Nederlandse teksten te verbeteren. Deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 1 januari 2016.

mecaniciën – magazijnier – autochauffeur – autobusbestuurder – ruitenmaker – chauffagist – hulpkok – agent belast in de Abdij van Dielegem met de conciërgerie, het toezicht van de musea, het klein onderhoud, tentoonstellingen en van aangestelde voor de ceremonies van de burgerlijke stand – aanplakker, ...)

Diploma of getuigschrift van lagere secundaire technische studiën in verband met de functie of diploma of getuigschrift van beroepsonderwijs met betrekking tot de functie.

Studiegetuigschriften in verband met de functie toegekend in het kader van een opleidingen voor zelfstandigen en kmo's.

Het diploma of getuigschrift van middelbare studiën van de lagere graad zal eveneens in aanmerking genomen worden voor het begeven van de betrekking van magazijnier.

De chauffagist zal bovendien een praktische ervaring inzake verwarming moeten hebben en namelijk in verband met de regeling.

De autochauffeur zal bovendien houder dienen te zijn van het rijbewijs C.

De autobusbestuurder zal bovendien houder dienen te zijn van het rijbewijs D en voldoen aan de wettelijke voorschriften inzake het vervoer van personen.

Rijbewijs B wordt vereist voor de volgende functies: werkmans van de wegsignalisatie, werkmans logistiek, loodgieter, metsers, elektriciëns, schrijnwerkers, schilders, mechanicus, magazijniers, ruitenmakers, chauffagisten, grafdelver-dragers, hoveniers.

Bij ontstentenis van een cyclus van technische of beroepsstudiën met betrekking tot de functie, dienen de kandidaten 3 dienstanciënniteit tellen.

Voor de functies, waarvoor een diploma of getuigschrift met betrekking tot de functie bestaat, zullen de kandidaten die niet houder zijn van zulke diploma of getuigschrift 5 jaar dienstanciënniteit tellen.

Niveau E

[Punt 42 betreffende de Hulpagent van politie werd verwijderd door wijziging nr. 6]

Medico-sociaal en pedagogisch personeel

43. Technische hulp (functie van niet gediplomeerde opzichter-opvoeder)

Geen diplomavereisten

Werkliedenpersoneel

44.¹⁹³ Hulparbeider (functies van conciërge, schoonmaker – hulparbeider openbare reinheid – hulparbeider wegsignalisatie – hulparbeider logistiek – hulparbeider grafdever-drager – hulparbeider toezichter van de sportinstallaties – hulparbeider hovenier – helper van geschoolde werklieden, bejaardenhelper...)

Geen diplomavereisten

Rijbewijs B zal vereist worden voor de volgende functies: hulparbeider wegsignalisatie, hulparbeider logistiek, hulparbeider loodgieter, hulparbeider metsers, hulparbeider elektriciëns, hulparbeider schrijnwerkers, hulparbeider schilders, hulparbeider mechanicus, hulparbeider magazijniers, hulparbeider autochauffeurs, hulparbeider ruitenmakers, hulparbeider chauffagisten, hulparbeider grafdelver-dragers, hulparbeider hoveniers.

[Punt 45 betreffende de Hulparbeider (functies van manoeuvre gehecht aan de politiedienst) werd verwijderd door wijziging nr. 6]

¹⁹³ Punt 44 werd aangepast door wijziging nr. 29.

Bijlage 2 - De aanwervingsexamens

De proeven mogen zowel schriftelijk als mondeling gebeuren met uitzondering van ¹⁹⁴ :

- Samenvatting en commentaar van een voordracht;
- Dictee;
- Opstellen van een artikel;
- Samenstelling van een gemeentelijk blad;
- Vraagstukken van wiskundige aard;
- Opstellen van technische ontwerpen (stedenbouw, plans, informaticaontwerpen, perspectief van een gebouw, tekeningen, schets, beschrijving van werken, plaatsbeschrijving, ...)

ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Niveau A

1. Gemeentesecretaris		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminerend):</u> Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Conversatieproef</u> De conversatieproef heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijke van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).</p>	2	24/40
C.	<p><u>Proef¹⁹⁵ over bepaalde vakken (eliminerend)</u> 1. <u>Verplichte vakken</u> a) Belgische grondwet</p>	1/2	5/10

¹⁹⁴ Dit principe werd vastgesteld door wijziging nr. 6.

¹⁹⁵ Mag mondelings of schriftelijk door wijziging nr. 6.

b) Administratief recht Raad van State Regie en Vereniging van gemeenten, aan de gemeenten ondergeschikte instellingen	2	24 ¹⁹⁶ /40
c) Wetten betreffende de Staatshervorming in verband met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Raad van State.	1/2	5/10
d) Gemeentewet	2	20/40
2. <u>Keuzevakken (één naar keuze)</u> Openbare financiën en begrotingsrecht Politieke staathuishoudkunde	1	10/20

De kandidaten zullen moeten voldoen aan de taalexamens ingericht door het Selectiebureau van de federale overheid (SELOR) om hun voldoende schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal vast te stellen (niveau 1 van de Staatspersoneel – artikels 9, §1, en 11 van het koninklijk besluit van 30 november 1966).¹⁹⁷

2. <u>Gemeenteontvanger</u> ¹⁹⁸		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u>	<u>60/100</u>
	- Algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat en deelentiteiten, en de lokale overheden	10 punten
	- Financiële analyse	15 punten
	- Gemeentelijke boekhouding (budgettair en algemeen), inbegrepen de beginselen van het begrotingsrecht van toepassing in de gemeentelijke boekhouding, en gemeentewet (begroting en rekeningen)	35 punten
	- Gemeentelijke fiscaliteit	15 punten
	- Wetgeving over de openbare aanbestedingen	10 punten
	- Inningswijzen	15 punten
B.	<u>Jobgerichte proef</u> Deze simulatieproef streeft ernaar vakbekwaamheden te beoordelen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie. Op de dag van de proef krijgt de kandidaat instructies en documenten (bv. balans, gemeentelijke begroting, mandaten, gerechtelijke procedures inzake financiën, ...). De kandidaat moet aan een reeks vragen antwoorden, en een advies over de voorgestelde toestand geven.	<u>60/100</u>
C.	<u>Mondelinge proef</u> In dit deel wordt gepeild naar sommige houdingen zoals bvb. communicatievaardigheid, veranderkunde, aanpassingsvermogen, het teammanagement en het mobiliseren van de medewerkers, stressbestendigheid, assertiviteit, beheersing van agressiviteit, ...	<u>60/100</u>
TOTAAL		180/300

¹⁹⁶ De Franstalige versie van de tekst voorziet en vereiste minimum van 20/40 dit in tegenstelling met de Nederlandstalige tekst die voorziet en vereiste minimum van 24/40 voor dit vak.

¹⁹⁷ De alinea waarin de taalbrevetten te bekomen werd gewijzigd door wijziging nr. 4.

¹⁹⁸ Aanwervingsexamen gewijzigd door wijziging nr. 21; dezewijziging wordt van kracht met ingang van 1 juli 2010.

2bis. <u>Financieel adviseur</u> ¹⁹⁹		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	<u>60/100</u>
	- Algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat, deelentiteiten en de lokale overheden	10 punten
	- Boekhouding en financiën: - Gemeentelijke boekhouding - Financiële analyse - Overheidsfinanciën en begrotingsrecht	60 punten
	- Management: - Strategische doelstellingen - Veranderingsmanagement in de openbare besturen - Projectbeheer - Kennisbeheer (kennisoverbrenging, basiskennis, feedback geven over opgedane ervaring, uitwisselen van praktijkervaring).	30 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u> Deze simulatieproef streeft ernaar vakbekwaamheden te beoordelen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie. Op de dag van de proef krijgt de kandidaat instructies en documenten (bv. balans, gemeentelijke begroting, mandaten, gerechtelijke procedures inzake financiën, ...). De kandidaat moet een reeks vragen beantwoorden en een advies over de voorgestelde case formuleren.	<u>60/100</u>
C	<u>Mondelinge proef</u> In dit deel wordt gepeild naar sommige vaardigheden zoals bvb. Stressbestendigheid, assertiviteit, aanpassingsvermogen, agressie-beheersing, uitdrukkingsvermogen, Dit wordt gemeten aan de hand van één case inzake management, de kandidaat beschikt over één uur om zich voor te bereiden.	<u>60/100</u>
TOTAAL		<u>180/300</u>

3. <u>Bestuurssecretaris (A1)</u> ²⁰⁰		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	60/100
	1. Algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat en deelentiteiten, en de lokale overheden.	30 punten
	2. Keuzevak: Het keuzevak zal door het college van Burgemeester en schepenen bepaald worden, in functie van de te begeven ambten	70 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u> Deze simulatieproef over de vakbekwaamheden, streeft ernaar kwaliteiten te beoordelen zoals tijdsmanagement, de organisatie en werkplanning, de informatieverwerking, het vermogen om kritisch, analytisch en beknopt te denken, ... De proef bestaat uit het opstellen van een verslag. Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bv. basisgegevens, persartikels, statistieken, ...). Er wordt aan de kandidaat gevraagd om een verslag op te stellen dat de voorgestelde situatie weergeeft, één of meerdere algemene vragen	60/100

¹⁹⁹Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 19.

²⁰⁰Examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 15.

	(gebaseerd op een krachtlijn uit het verslag) te beantwoorden en van een kritisch commentaar te voorzien.	
C	<u>Mondelinge proef</u> In dit deel wordt gepeild naar sommige vaardigheden zoals bvb. stressbestendigheid, assertiviteit, aanpassingsvermogen, beheersing van agressiviteit, uitdrukkingsvermogen, ... Dit wordt gemeten aan de hand van één praktisch geval inzake management, de kandidaat beschikt over één uur om zich voor te bereiden.	60/100
TOTAAL		180/300

3 bis ²⁰¹ <u>Humanresourcesmanager</u>		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u>	<u>60/100</u>
	- Hulpmiddelen en beginselen van het human resources management	50 punten
	- Beginselen van arbeids- en organisatiepsychologie	30 punten
	- Noties van sociale wetgeving	10 punten
	- Algemene principes over de werking van de lokale overheden	10 punten
B.	<u>Jobgerichte proef</u> Deze simulatieproef streeft ernaar vakbekwaamheden te beoordelen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie. Tegenover de situatie die hun voorgelegd wordt, moeten de kandidaten het resultaat van hun analyse geven, een advies formuleren, oplossingen voorstellen, bepalen op welke manier ze deze zullen uitvoeren, ...	<u>60/100</u>
C.	<u>Mondelinge proef</u> In dit deel wordt gepeild naar de motivatie van de kandidaten, alsook naar sommige vaardigheden zoals bv. Een visie ontwikkelen, analyseren, risico's beheren, zoeken naar oplossingen, veranderingen invoeren, informatie verzamelen, confidentialiteit eerbiedigen, onderhandelen, communiceren, een ploeg managen en medewerkers mobiliseren, ...	<u>60/100</u>
TOTAAL		180/300

4. ²⁰² <u>Bestuurssecretaris (functie informatie)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminerend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke	4	48/80

²⁰¹ Punt 3 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 1; het werd later aangepast door wijzigingen nr. 3, 4, 6, 20 en 26. Wijziging nr. 20 heeft het onderdeel E betreffende de Gemeentewet verwijderd.

²⁰² Het examenprogramma werd gewijzigd door wijzigingen nr. 3, 4 en 20. De alinea waarin de taalbrevetten te bekomen werd aangepast door wijziging nr. 4; wijziging nr. 20 heeft de examendeel D betreffende de Gemeentewet verwijderd.

	overwegingen evenals, eventueel, de tegenkanten en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.		
B.	<u>Mondelinge proef</u> Conversatieproef die moet toelaten de algemene ontwikkeling van de kandidaten vast te stellen, evenals hun specifieke kennis in verband met de uit te oefenen functies, de plichtenleer en de zeer diverse materies, zoals onderwerpen van de actualiteit, economische en sociale problemen, noties van wiskunde, geschiedenis, aardrijkskunde, belangstelling voor de techniek en voor de informatica, de literaire en artistieke ontwikkeling in het algemeen enz.	2	24/40
C.	<u>Technische proef</u> (eliminierend)		
	1) opstellen van een artikel betreffende een gebeurtenis van het gemeentelijk leven	2	20/40
	2) samenstelling van een gemeentelijk blad op basis van gegeven elementen	2	20/40
	3) afnemen van een interview	2	20/40
De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.6060 Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke kennis en de voldoende mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 1 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR).			

4 bis. ²⁰³ <u>Bestuurssecretaris (functie cultuubeleidscoördinator)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming</u> (eliminierend) : Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als doel het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkanten en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.	4	48/80
B.	<u>Conversatieproef</u> die moet toelaten de algemene ontwikkeling van de kandidaten vast te stellen, evenals hun specifieke kennis in verband met de uit te oefenen functies, de plichtenleer en de zeer	2	24/40

²⁰³ Dit examenprogramma werd bijgevoegd door wijziging nr. 8; wijziging nr. 20 heeft examendeel D betreffende de Gemeentewet verwijderd.

	diverse materies, zoals onderwerpen van de actualiteit, economische en sociale problemen, noties van wiskunde, geschiedenis, aardrijkskunde, belangstelling voor de techniek en voor de informatica, de literaire en artistieke ontwikkeling in het algemeen enz.		
C.	Technische proef (schriftelijk/mondeling)		
	1) Kennis van de wetgeving inzake cultuurbeleid;	2	10/20
	2) Verslag/gesprek over de inrichting van een activiteit in samenwerking met verschillende culturele actoren.	2	10/20
	3) Opmaken van een actieplan (werkingsverslag en evaluatieverslag).	2	10/20
De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke kennis en de voldoende mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 1 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR).			

Niveau B

5. Administratief secretaris (niveau B) – algemene diensten ²⁰⁴		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar de administratieve bekwaamheden en de vaardigheden te beoordelen zoals informatieverwerking, vermogen om kritisch, analytisch en beknopt te denken, planning en werkorganisatie, bekwaamheid om de informatie te structureren, ... De proef bestaat uit het opstellen van een verslag (bv. analyse van de situatie, opvolgingsdossier, aanbevelingen, ...). Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bv. toestandbeschrijving, organisatiebeschrijving, rol van de tussenkomenende partijen, organisatieschema, ...).	60/100
B.	<u>Kennisproef</u>	60/100
	- Algemene kennis betreffende de Belgische instellingen (Staat, Gewesten, Gemeenschappen) en de gemeentelijke instellingen*	40 punten
	- Keuzevak voor het beoordelen van de kennis die nodig is voor de functie (te bepalen door het college)*	60 punten
	* op basis van de vastgestelde documentatie.	
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals verantwoordelijkheidszin, initiatiefzin, de bekwaamheid om afstand te nemen en zich op losse te schroeven zetten, overtuigingskracht, stressbestendigheid, assertiviteit, beheer van agressiviteit, aanpassingsvermogen, beschikbaarheid, openheid van geest, doelgerichtheid van de dienst (klantgerichtheid), ...	60/100
TOTAL		180/300

²⁰⁴ Examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 24 en nr. 30.

6. <u>Agent belast met de informatie</u> ²⁰⁵		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminerend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat twee goed onderscheiden delen :</p> <p>a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek.</p> <p>De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten nota nemen.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Mondelinge proef</u> Conversatieproef teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten, hun specifieke kennis in verband met de uit te oefenen functie, de plichtenleer en de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, economische en sociale problemen, noties van wiskunde, geschiedenis, aardrijkskunde, belangstelling voor de techniek en voor informatica, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.</p>	2	24/40
C.	<p><u>Technische proef</u> (eliminerend)</p> <p>1) opstellen van een artikel betreffende een gebeurtenis van het gemeentelijk leven</p> <p>2) samenstelling van een gemeentelijk blad op basis van gegeven elementen</p> <p>3) afnemen van een interview</p>	2 2 2	20/40 20/40 20/40
<p>De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 2+ van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het Selectiebureau van de federale overheid (SELOR).</p>			

Niveau C

7. <u>Administratief assistent – Algemene diensten</u> ²⁰⁶		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u>	60/100
	- Basiskennis van de Belgische instellingen (Federale staat, Gewesten, Gemeenschappen) en de plaatselijke besturen*	40 punten
	- Keuzevak voor het beoordelen van de kennis die nodig is voor de	60 punten

²⁰⁵Examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 3 en 4 en 20. De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4; wijziging nr. 20 heeft examen deel D betreffende de Gemeentewet verwijderd.

²⁰⁶Het examenprogramma van Administratief assistent werd aangepast door wijzigingen nr. 4, 6, 20, 24 en 30.

	functie (te bepalen door het college)* * op basis van de vastgestelde documentatie	
B.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar administratieve bekwaamheden en vaardigheden te beoordelen zoals spelling, herformulering, zoeken van informatie, informatieverwerking en het vermogen om kritisch, analytisch en beknopt denken, ... De jobgerichte proef bestaat uit het opstellen van een brief (bv. briefwisseling in antwoord op een klacht, een verzoek tot nauwkeurige inlichtingen, ...). Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bv. organisatiebeschrijving, verschafte diensten, reglementen, procedures, ...).	
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar de gedragscompetenties zoals de bekwaamheid om zijn werk te structureren, de samenwerking, het aanpassingsvermogen, de resultaatgerichtheid, de analytische geest, de bekwaamheid om zichzelf te ontwikkelen, de bekwaamheid om oplossingen te vinden.	60/100
TOTAL		180/300

7 bis. ²⁰⁷	<u>Administratief assistent (functie telefonist - onthaalbediende)</u> (Niveau hoger secundair onderwijs)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> over de algemene vorming (eliminerend) Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden.	4	48/80
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, litteraire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Mondeling/Schriftelijke proeven over bepaalde vakken</u> (eliminerend)	5	60/100
	- proef teneinde zich een oordeel te vormen over de bekwaamheid van de kandidaten om aan de verwachtingen van de bezoekers te beantwoorden (inlichtingen zoeken in een gegeven documentatie, selectie van de aan de bezoekers af te geven documenten, naar aanleiding van een vraag, ...)	3	30/60
	- proef teneinde zich een oordeel te vormen over de bekwaamheid van de kandidaten om de telefoonoproepen te beheren.	2	20/40
De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de			

²⁰⁷ Artikel 7 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 1; de alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

tweede taal (niveau 2 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het Selectiebureau van de federale overheid (SELOR).

Niveau D

8. ²⁰⁸ <u>Administratief adjunct – Algemene diensten</u> ²⁰⁹		Vereiste minima en puntenverdeling
A.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar vaardigheden te beoordelen zoals de spelling, herformulering, zoeken van informatie, informatieverwerking, ... Op basis van een tekst verschaft op de dag van de proef, moet de kandidaat op een aantal begripvragen antwoorden.	60/100
B.	<u>Kennisproef</u> Elementaire kennis over de gemeentelijke instellingen (op basis van het aan de kandidaten overgelegde examenmateriaal)	60/100
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals stressbestendigheid, assertiviteit, beheer van agressiviteit, beschikbaarheid, geestopenheid, klantgerichtheid, ...	60/100
TOTAL		180/300

9. Administratief adjunct (functie van bode-kamerbewaarder-centralist-telefonist)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Opstel</u> (eliminierend) - de beoordeling geschiedt over de inhoud en de spelling	4	48/80
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Proeven</u> in verband met volgende vakken: (eliminierend)		
	a) Problemen met wiskundige finaliteit die moeten toelaten het redeneringsvermogen te oordelen	1	10/20
	b) Gebruik van het technisch materieel ²¹⁰	1	10/20

De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) gaan over de elementaire schriftelijke kennis en mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 3 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR).²¹¹

²⁰⁸ Dit examenprogramma werd aangepast door wijzigingen nr. 4, 6 en 24.

²⁰⁹ Examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 24.

²¹⁰ Door wijziging nr. 6 mag deze proef zowel schriftelijk als mondelings.

²¹¹ De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

9 bis. ²¹² <u>Administratief adjunct</u> ²¹³ (functie receptionist) (Niveau hoger secundair onderwijs)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Proeven</u> ²¹⁴	6	72/120
	<u>1. Opstel</u> (eliminierend) - de beoordeling geschiedt over de inhoud en de spelling	4	40/80
	<u>2. Proef</u>		
	- Problemen met wiskundige finaliteit die moeten toelaten het redeneringvermogen te oordelen	1	10/20
	- Begrippen van gemeentelijkrecht	1	10/20
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Mondeling/schriftelijke proeven</u> in verband met volgende vakken (eliminierend)	5	60/100
	- proef teneinde zich een oordeel te vormen over de bekwaamheid van de kandidaten om aan de verwachtingen van de bezoekers te beantwoorden (inlichtingen zoeken in een gegeven documentatie, selectie van de aan de bezoekers af te geven documenten, naar aanleiding van een vraag, ...).	3	30/60
	- proef teneinde zich een oordeel te vormen over de bekwaamheid van de kandidaten om de telefoonoproepen te beheren	2	20/40
De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) gaan over de elementaire schriftelijke kennis en mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 3 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR). ²¹⁵			

9 ter ²¹⁶ <u>Administratief adjunct (controleur van het gereguleerd parkeren)</u>		Vereiste minima en puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u>	60/100
	- Kennis van de wettelijke bepalingen waarbij aan de gemeenten wordt toegestaan parkeergeld/taks op motorrijtuigen in te voeren	
	- Kennis van het verkeersreglement, in het bijzonder het gereguleerd parkeren	
	- Kennis van de respectievelijke bevoegdheden van de gemeenteraad, de college van Burgemeester en schepenen, en van de Burgemeester	

²¹² Artikel bijgevoegd door wijziging nr. 1.

²¹³ Door wijziging nr. 2 vervangen de woorden “*administratief adjunct*” de woorden “*administratief assistent*”.

²¹⁴ Door wijziging nr. 6 mogen zekere proeven zowel schriftelijk als mondelings.

²¹⁵ De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

²¹⁶ Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 29.

	(art. 117 tot 135 van de Nieuwe gemeentewet)	
B.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar vaardigheden te beoordelen zoals de analytische geest, de kritische geest, de bekwaamheid om afstand te nemen, ... In het kader van één of meer casus dient de kandidaat aan te duiden hoe hij reageert tegenover de feiten die hem voorgelegd worden.	60/100
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals stressbestendigheid, luistervaardigheid, assertiviteit, standvastigheid, weerstand tegen agressiviteit, conflictbeheer, teamgeest, contactgemak, integriteit, geheimhouding, ...	60/100
	TOTAAL	180/300

9 quater ²¹⁷ <u>Gemeenschapswacht</u>		Vereiste minima en puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u> - Wet van 15/5/2007 betreffende de stadwachten en Omzendbrief waarbij uitleg verschaft wordt bij de functie van gemeenschapswacht en bij de instelling van de dienst gemeenschapswachten (prev 32) - Algemeen Politierglement - Kennis van het verkeersreglement	60/100
B.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar vaardigheden te beoordelen zoals de analytische en synthetische geest, de kritische geest, de bekwaamheid om afstand te nemen, de redactionele vaardigheid, ... In het kader van één of meer casus dient de kandidaat een beknopte analyse van de situatie te maken en een verslag over de beschrijving van de gebeurtenissen op te stellen.	60/100
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals stressbestendigheid, weerstand tegen agressiviteit, conflictbeheer, teamgeest, contactgemak, luistervaardigheid, assertiviteit, bekwaamheid met dringende zaken en het onverwachte om te gaan, aanpassingsvermogen, ...	60/100
	Totaal	180/300

TECHNISCH PERSONEEL

Niveau A

10. ²¹⁸	<u>Bestuurssecretaris (functie Bibliothecarisbeheerder - Franstalige bibliotheek)</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminierend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen.	4	48/80

²¹⁷ Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 29; de woorden “Administratief adjunct (Functie Stadswacht)” werden vervangen door het woord “Gemeenschapswacht” door wijziging nr. 30.

²¹⁸ Dit examenprogramma werd aangepast door wijzigingen nr. 1 en 6.

	Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen: a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.		
B.	Conversatieproef De conversatieproef handelt over hierna vermelde stof en heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijkheid van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).	2	24/40
C.	<u>Proef over bepaalde vakken</u> (eliminierend)	4	48/80
	a) Inrichting en werking van een openbare bibliotheek wiens programma door het Ministerie van de Franse Gemeenschap bepaald is.	2	20/40
	b) Begrippen van publiek recht	1	10/20
	c) Begrippen van informatica	1	10/20

11. ²¹⁹	<u>Bestuurssecretaris (bibliothecaris - Nederlandstalige bibliotheek)</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminierend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen: a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.	4	48/80

²¹⁹ Dit examenprogramma werd aangepast door wijzigingen nr. 1 en 6.

B.	<u>Conversatieproef</u> De conversatieproef handelt over hierna vermelde stof en heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijkheid van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).	2	24/40
C.	<u>Proef over bepaalde vakken</u> (eliminerend)	4	48/80
	a) Inrichting en werking van een openbare bibliotheek	2	20/40
	b) Begrippen van publiek recht	1	10/20
	c) Begrippen van informatica	1	10/20

12. <u>Tuinbouwkundig industrieel ingenieur</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminerend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.	4	48/80
B.	<u>Conversatieproef</u> De conversatieproef handelt over hierna vermelde stof en heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijkheid van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).	2	24/40
C.	<u>Technische proef (mondeling en schriftelijk):</u> (eliminerend) a) Algemeen beheer van parken en tuinen (onderhoud - behandeling en fytosanitaire producten - onderhoud en aanleg van sportterreinen - organisatie van een beplantingsdienst - organisatie van het vervoer - opmaken	2	20/40

van het werkplan)		
b) Inrichting en aanleg van groene en rustzones	1	10/20
c) Kennis van houtachtige en grasachtige plantensoorten	1	10/20
d) Beheer van een tuinbouwkundige boomkwekerij	1	10/20
e) Beheer en uitbating van het woud	1	10/20
f) Algemene tuinbouw	2	20/40
g) Strijd tegen de parasieten van de planten	2	20/40
h) Begrippen van het landelijk wetboek, het burgerlijk wetboek en het boswetboek.	2	20/40

De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke kennis en de voldoende mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 1 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR).²²⁰

13. <u>Conceptueel analist</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A. <u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminerend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvatting- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.	4	48/80
B. <u>Conversatieproef</u> De conversatieproef handelt over hierna vermelde stof en heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijker van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).	2	24/40
C. <u>Praktische beroepsproef (eliminerend)</u> 1. Opstellen van een ordinogram welke de schematische	2	20/40

²²⁰ De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

	aaneenschakeling weergeeft van de te verwezenlijken bewerkingen of functies door middel van het programma bestemd voor de computer.		
	2. Hardware (met inbegrip van TP), software (uitbatingssysteem, utility-routines, programmeertalen), inrichting van bestanden, methodologies, planning en documenteren van projecten, ontwerpen van technisch kodeerformulier, organisatie en functies).	2	20/40
De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke kennis en de voldoende mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 1 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR). ²²¹			

13 bis ²²² <u>I.T. manager</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminerend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvatting- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenkantingen alsook de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.	2	24/40
B.	<u>Conversatieproef</u> De conversatieproef heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijkheid om zich uit te drukken te beoordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevelvoeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).	4	48/80
C.	<u>Praktische beroepsproef</u> (eliminerend) Tijdens de praktische beroepsproef worden de kandidaten ondervraagd met het doel hun kennis en bekwaamheid te bepalen om de opdrachten te vervullen waarmee de 70I.T. manager zal belast worden, te weten : - Bijstand in de beslissingsprocedure om de strategische keuzen	6	72/120

²²¹ De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

²²² Punt 13 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 11

	van het gemeentebestuur inzake informatica te begeleiden. <ul style="list-style-type: none"> - Onderhandeling over de middelen die ter beschikking moeten gesteld worden om de doelstellingen te bereiken. - Ontwikkeling en opvolgen van instrumenten van de dienst Informatica - Opstellen en opvolgen van een informaticahandvest ten behoeve van de gebruiker - Organisatie van de vorming en de begeleiding van de gebruikers - supervisie van het beheer van de informatica-inventaris - Analyse en planning van de aankoop van hard- en software 		
--	---	--	--

13ter. Systeem- en netwerkbeheerder ²²³		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	<u>60/100</u>
	- Besturingssystemen	20 punten
	- Datacommunicatie en computernetwerken	20 punten
	- Beveiligingsstrategieën en procedures	20 punten
	- Engelse technische terminologie	20 punten
	- Recht en ethiek van de informatica en de wetgeving omtrent de bescherming van de persoonlijke levenssfeer	20 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef bepaalt of de kandidaat over de nodige competenties beschikt om zijn opdrachten als systeem- en netwerkbeheerder uit te voeren, namelijk: - Een netwerk instellen, beheren en ondersteunen - Netwerkproblemen vaststellen en verhelpen - Instellen van beveiligingsstrategieën en controle van het netwerk	<u>60/100</u>
C	<u>Mondelinge proef</u> Met deze proef meet men een reeks vaardigheden zoals zin voor initiatief en autonomie, aanpassingsvermogen, creativiteit, analysevermogen, nauwkeurigheid, stressmanagement,...	<u>60/100</u>
TOTAAL		<u>180/300</u>

13 quater. Webmaster ²²⁴		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	<u>60/100</u>
	- Engelse technische terminologie	20 punten
	- Beveiligingsstrategieën en procedures van het Web	20 punten
	- Web-programmeertalen	20 punten
	- Recht en ethiek van de informatica	20 punten
	- Wetgeving omtrent de bescherming van de persoonlijke levenssfeer	20 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef bepaalt of de kandidaat over de nodige competenties beschikt om zijn opdrachten als webmaster uit te voeren, namelijk : het ontwerpen, beheren van een internetsite en verbeteren van	<u>60/100</u>

²²³Punt 13ter werd toegevoegd door wijziging nr. 17.

²²⁴Punt 13quater werd toegevoegd door wijziging nr. 17

	haar ergonomie	
C	<u>Mondelinge proef</u> Met deze proef meet men een reeks vaardigheden zoals : analyse- en synthesevermogen, structureel denken, creativiteit, nauwkeurigheid, kritisch vermogen, uitdrukkingsvermogen en zin voor communicatie, klantgerichtheid, stressmanagement,...	<u>60/100</u>
TOTAAL		<u>180/300</u>

13 quinquies ²²⁵ <u>Meester in informatica</u>		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u> Kennis van de vakken van de gemeentelijke informatica nuttig voor de functie.	<u>60/100</u>
B	Jobgerichte proef Deze proef streeft ernaar de capaciteit van de kandidaten te beoordelen om hun kennis in praktijk te brengen aan de hand van (een) oefening(en) over informaticavakken met betrekking tot de functie.	<u>60/100</u>
C	Mondelinge proef In dit deel wordt gepeild naar de motivatie van de kandidaten, alsook naar sommige vaardigheden zoals bv. Analyseren, klantgericht handelen, risico's beheren, zoeken naar oplossingen, veranderingen invoeren, een duidelijk beeld hebben van de plaats van informatica binnen het gemeentebestuur, ...	<u>60/100</u>
TOTAAL		180/300

14.	<u>Architect-stedebouwkundige</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminierend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota	4	48/80

²²⁵ Een **tweede punt 13 ter** werd bijgevoegd door wijziging nr. 26; die werd hier hernomen als punt 13 quinquies.

	nemen.		
B.	<u>Conversatieproef</u> De conversatieproef handelt over hierna vermelde stof en heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijkheid van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).	2	24/40
C.	<u>Wetenschappelijke en praktische proeven (eliminierend)</u>		
	a) <u>schriftelijk deel</u>		
	- Opmaken, volgens programma, van een stedenbouwkundig ontwerp	5	60/100
	- Perspectief van een ontwerp met de vrije hand	2	20/40
	b) <u>mondeling deel</u>		
	- Technologie van het gebouw : de materialen en hun gebruik	1	10/20
	- Hygiëne van het gebouw : Algemeenheden - Technische installaties	1	10/20
	- Stedenbouw	1	10/20
	- Begrippen van burgerlijk recht, van informatica en van publiek recht	1	10/20
<p>De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.</p> <p>Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke kennis en de voldoende mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 1 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR).²²⁶</p>			

15. ²²⁷	<u>Architect</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminierend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard.	4	48/80

²²⁶ De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

²²⁷ Dit examenprogramma werd gewijzigd door wijziging nr. 1.

	Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.		
B.	<u>Conversatieproef</u> De conversatieproef handelt over hierna vermelde stof en heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijheid van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).	2	24/40
C.	<u>Wetenschappelijke en praktische proeven (eliminerend)</u>	1	132/220
	a) <u>schriftelijk deel</u>		
	- Opmaken, volgens programma, van een eenvoudig ontwerp van woning of van openbaar gebouw	5	60/100
	- Perspectief van een gebouw met de vrije hand	2	20/40
	b) <u>schriftelijk/mondeling deel</u>		
	- Technologie van het gebouw: de materialen en hun gebruik	1	10/20
	- Hygiëne van het gebouw: Algemeenheden - Technische installaties	1	10/20
	- Stedenbouw	1	10/20
	- Begrippen van burgerlijk recht, van informatica en van publiek recht	1	10/20
De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke kennis en de voldoende mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 1 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR). ²²⁸			

15bis. Inspecteur milieuvergunningen ²²⁹		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	60/100
	- Ordonnantie betreffende de milieuvergunningen, toepassingsbesluiten en uitbatingvoorwaarden van inrichtingen	20 punten
	- Administratief recht en burgerlijk recht, verband houdend met de functie	20 punten

²²⁸ De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

²²⁹ Punt 15bis werd toegevoegd door wijziging nr. 18

	- Energetisch prestatievermogen van de gebouwen - verbeteringstechniek om de invloed van de gebouwen op het milieu te verminderen	20 punten
	- Hygiëne in de voedingssector en in de plaatsen waar eetwaren worden bereid en behandeld.	20 punten
	- Evaluatie van de gevolgen van een project in een stedelijke omgeving, overeenkomstig de wetgeving inzake stedenbouwkunde (gemengde projecten, interacties tussen de procedures voor stedenbouwkundige vergunningen en voor milieuvergunningen)	20 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u> Opstellen van een technisch verslag op basis van instructies, gegevens en documenten die op de dag van de proef verschaft worden.	60/100
C	<u>Mondelinge proef</u> In dit deel wordt gepeild naar de motivatie, de vakkennis en sommige vaardigheden (zoals bv. stressbestendigheid, assertiviteit, aanpassingsvermogen, beheersing van agressiviteit, ...). Dit wordt onder andere gemeten aan de hand van één of meer case(s), die verband houden met de inhoudelijke en organisatorische opdrachten van de functie.	60/100
Totaal		180/300

16. <u>Industrieel ingenieur</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminierend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.	4	48/80
B.	<u>Conversatieproef</u> De conversatieproef handelt over hierna vermelde stof en heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijkheid van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).	2	24/40
C.	Wetenschappelijke en praktische proeven (eliminierend) a) <u>schriftelijk deel</u>		

- Kennis van de wet op het welzijn	1	10/20
- Gebouwen - plan en methode	1	10/20
- Tekening met de vrije hand	1	10/20
b) mondeling deel		
- Technologie van het gebouw : de materialen en hun gebruik	1	10/20
- Hygiëne van het gebouw : Algemeenheden - Technische installaties	1	10/20
- Begrippen van burgerlijk recht, van informatica en van publiek recht	1	10/20

De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke kennis en de voldoende mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 1 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR).²³⁰

16 bis. ²³¹ Preventieadviseur	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A. <u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminierend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.	4	48/80
B. <u>Conversatieproef</u> De conversatieproef handelt over hierna vermelde stof en heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijkerheid van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).		
C. Wetenschappelijke en praktische proeven (schriftelijk of		

²³⁰ De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

²³¹ Dit examenprogramma werd toegevoegd door wijziging nr. 6.

	mondeling) (eliminierend)		
A.	a) Kennis van de wet op het welzijn	1	10/20
	b) Codex over het welzijn op het werk	1	10/20
	c) ARAB (Algemeen reglement op de arbeidsbescherming)	1	10/20
	d) AREI (algemeen reglement op de elektrische installaties)	1	10/20
	e) Diverse wetten en besluiten	1	10/20
B.	a) Gevaarlijke stoffen	1	10/20
	b) Machines en werktuigen	1	10/20
	c) Structuren	1	10/20
	d) Inrichting en hygiëne van de arbeidsplaatsen	1	10/20
	e) Arbeidsmiddelen	1	10/20
	f) Risico analyse	1	10/20
De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, § 2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke kennis en de voldoende mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 1 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR).			

16 ter. Pedagogische raadgever ²³²		Vereiste minima en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	60/100
	Kennis van de Belgische instellingen en hun respectievelijke bevoegdheden (Federale staat, Gewesten, Gemeenschappen, Gemeenschapscommissies)	25 punten
	Kennis van de onderwijswetgeving	25 punten
	Kennis van de structuur en de organisatie van het onderwijs (basisonderwijs, kunstonderwijs, onderwijs voor sociale promotie, inrichtende macht, loopbaan in het onderwijs, pedagogische controle: inspectie, homologatie, klasseraad en beraadslagingen, ...)	25 punten
	Psychopedagogische kennis (leermethodes, evaluatie en docimologie, bemiddeling, groepsdynamica, statistische analyse, ...)	25 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u> Deze simulatieproef streeft ernaar kwaliteiten te beoordelen zoals tijdsmanagement, de organisatie en werkplanning, de informatieverwerking, het vermogen om kritisch, analytisch en beknopt te denken, ... De proef bestaat uit het opstellen van een verslag. Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen aan de hand van documenten (bv. pedagogisch ontwerp, reglement, evaluatieverslag, ...). Er wordt aan de kandidaat gevraagd om een verslag op te stellen die de voorgestelde situatie weergeeft, en (een) algemene vraag (vragen) (gebaseerd op een krachtlijn uit het verslag) te beantwoorden.	60/100
C	<u>Mondelinge proef</u> In dit deel wordt door middel van één of meer cases, die rechtstreeks met de functie verband houden, naar de motivatie van de kandidaat gepeild en worden enkele vaardigheden getoetst zoals : (zin voor communicatie, verantwoordelijkheidszin, een communicatienetwerk kunnen uitbouwen, een vertrouwensklimaat creëren en een dialoog tot stand brengen, blijk geven van een ondernemingsgeest, open staan voor verandering, in teamverband kunnen werken, ...)	60/100
	TOTAAL	180/300

²³²Punt 16ter toegevoegd door wijziging nr. 16.

Niveau B

17. Technisch secretaris (functie van Bestuurder der werken) ²³³		Vereiste minima per proef puntenverdeling
A.	<p><u>Kennisproef</u> Grondige kennis van de hiernavolgende vakken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de materialen, hulpproducten, en voorafgaande werkzaamheden die in aanmerking komen voor de uitvoering van de werken - Bouwtechnieken en -normen - veiligheidsregels en richtlijnen (personeel, gebouwen, werven) - algemene beginselen van de wetten en gemeentelijke reglementen inzake de functie 	60/100
B.	<p><u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar technische bekwaamheden en sommige vaardigheden te beoordelen zoals de organisatie, de coördinatie, het management, de praktische creativiteit, ... De proef bestaat uit het opstellen van een technisch verslag, op basis van inlichtingen en documenten verschaft op de dag van de proef.</p>	60/100
C.	<p><u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar de kwaliteiten zoals de relationele vaardigheden, de zelfverzekerdheid en de assertiviteit, agressiebeheersing, de publiekgerichtheid, de autoriteit en de overtuigingskracht, de neutraliteit, de nauwkeurigheid, het pragmatisme, de besluitvaardigheid, het verantwoordelijkheidsbesef, het integratievermogen en teamgeest, het aanpassingsvermogen, het plichtsbesef, de milieugezinde houding, ...</p>	60/100
Totaal		180/300

18. ²³⁴ Technisch secretaris (functie Technisch dossierbeheerder)		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<p><u>Kennisproef</u></p>	60/100
	<p><u>Verplicht vak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nieuwe gemeentewet: samenstelling en bevoegdheden van de besluitvormende organen van een gemeente, alsook de functiegerelateerde aspecten - Algemeen politiereglement: functiegerelateerde aspecten 	20 punten
	<p><u>Keuzevak:</u></p> <p>Beheer van groene ruimtes en beplantingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algemene principes over de overheidsopdrachten - Landelijk, bosbouw- en burgerlijk wetboek 	80 punten

²³³ Examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 23 en 30.

²³⁴ Het aanwervingsexamen van *Technisch secretaris (Bachelor in tuinarchitectuur of bachelor in tuinbouwkunde)* voorzien op punt 18 werd aangepast door wijziging nr. 23.

Het aanwervingsexamen van *Technisch secretaris (functie Landmeterexpert onroerende goederen)* voorzien op punt 19 werd aangepast door wijzigingen nr. 1 en 4.

De aanwervingsexamens van “*Technisch secretaris (Bachelor in tuinarchitectuur of Bachelor in tuinbouwkunde)*”, voorzien in punt 18, en van “*Technisch secretaris (functie Landmeterexpert onroerende goederen)*”, voorzien in punt 19, werden door wijziging nr. 30 herenigd in één examen, onder de benaming “*Technisch secretaris (functie Technisch dossierbeheerder)*”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Veiligheidsmaatregelen - Grondige kennis van de planten <p>Milieuvergunningen en hygiënecontroles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnantie betreffende de milieuvergunningen, toepassingsbesluiten en uitbatingvoorwaarden van inrichtingen - Hygiëne in de voedingssector en in de plaatsen waar eetwaren worden bereid en behandeld - Regionaal bestemmingsplan - Ordonnantie betreffende het beheer en de bodemsanering (hoofdzakelijk de ontstaansfeiten) <p>Kadaster en verlaten gebouwen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toepassingsprincipes betreffende het kadaster - Basisprincipes van stedenbouw - Brusselse Huisvestingscode - Belastingreglement op leegstaande of onbebouwde eigendom en belastingreglement op gebouwen en verwaarloosde land <p>Stedelijke mobiliteit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving over de stedelijke mobiliteit (Belgische verkeersveiligheid Instituut, Verkeersreglement, Reglement van de wegbeheerder, ...) - Regionaal mobiliteitsplan en Gemeentelijk mobiliteitsplan - Bedrijfsvervoerplan en Plannen inzake schoolverplaatsingen - Alternatieve vervoerswijzen aan de auto (zachte mobiliteit) - Parkeerbeleid - Inlichting, bewustmaking en voorlichting aan het stedelijke mobiliteit <p>Andere keuzevak(ken) : Naar gelang van de te betrekken posten, zal het College één (of meer) extra stof(fen) kunnen vaststellen.</p>	
B.	<p><u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar technische bekwaamheden te beoordelen. De proef bestaat uit het opstellen van een verslag, op basis van documenten verschaft de dag van de proef.</p>	60/100
C.	<p><u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar de gedragscompetenties zoals de bekwaamheid om zijn werk te structureren, de bekwaamheid om oplossingen te vinden, de resultaatgerichtheid, de bekwaamheid om zichzelf te ontwikkelen, de samenwerking, de bekwaamheid om een netwerk op te bouwen, het inlevingsvermogen, de analytische geest, de zin in communicatie, het aanpassingsvermogen.</p>	60/100
TOTAAL		180/300

	20. ²³⁵ <u>Technisch secretaris (functie van archivaris-bibliotheclaris-documentalist)</u> <u>Middelbare studiën van de hogere graad en bibliotheconomische en bibliografische studiën</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste Minima
A.	<u>Schriftelijke proef over de algemene vorming</u> (eliminierend) Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden	4	48/80
B.	<u>Specifieke schriftelijke proef</u>	1	12/20

²³⁵examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 1 en 6.

	Dictee (minimum 25 lijnen)		
C.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
D.	<u>Proef over bepaalde vakken</u> ²³⁶	4	48/80
	a) Catalografie, titelbeschrijving en rangschikking per rubriek	2	20/40
	b) Begrippen van informatica	2	20/40

21.	²³⁷ <u>Technisch secretaris (functie van gegradueerde bibliothecaris- Franstalige bibliotheek)</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste Minima
A.	<u>Schriftelijke proef over de algemene vorming (eliminierend)</u> Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden	4	48/80
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Proef over bepaalde vakken</u> (eliminierend)	4	48/80
	a) Inrichting en documentatie van een openbare bibliotheek en van een archiefdienst	1	10/20
	b) Algemene geschiedenis	1	10/20
	c) Begrippen van administratief recht	1	10/20
	d) Begrippen van informatica	1	10/20

22.	²³⁸ <u>Technisch secretaris (functie van assistent-dienstleider - Nederlandstalige bibliotheek)</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste Minima
A.	<u>Schriftelijke proef over de algemene vorming (eliminierend)</u> Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden.	4	48/80

²³⁶ De Franstalige versie herneemt het feit dat dit proef eliminerend is: “(éliminatoire)”

²³⁷ Het examenprogramma werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6 en.

Beraadslaging waarvan referentie 26/05/2004/A/016 – Sociaal Handvest – Gemeentepersoneel – Overdracht personeel “A.S.B.L. Bibliothèque du N.O. de Bruxelles” – Geldigheid van de examens: “De laureaten van het examen ingericht voor dezelfde graad door de “A.S.B.L. Bibliothèque principale du N.O. de Bruxelles” vrij te stellen gedurende een periode van zeven jaar aanvangend op de datum van afsluiting van het proces-verbaal van bedoeld examen, van de proeven van het aanwervings- of bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris (functie adjunct bibliothecaris – niveau B) zoals vermeld in het administratief statuut van het gemeentepersoneel.”

²³⁸ Het examenprogramma werd aangepast door wijzigingen nr. 1 en 6.

B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Proef over bepaalde vakken</u> (eliminierend) :	4	48/80
	a) Inrichting en documentatie van een openbare bibliotheek en van een archiefdienst	1	10/20
	b) Algemene geschiedenis	1	10/20
	c) Begrippen van administratief recht	1	10/20
	d) Begrippen van informatica	1	10/20

23. Technisch secretaris (functie van programmeur)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef over de algemene vorming:</u> (eliminierend) Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. De kandidaten worden toegelaten nota te nemen tijdens de voordracht.	4	48/80
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Praktische beroepsproef</u> (eliminierend)		
	1. Opstellen van een ordinogram welke de schematische aaneenschakeling weergeeft van de te verwezenlijken bewerkingen of functies door middel van het programma bestemd voor de computer.	2	20/40
	2. Opstellen van een programma op basis van een ordinogram in de programmeertaal voor computers opgelegd door het gemeentebestuur.	2	20/40
	3. Opstellen van de parameters nodig voor de compilatie en het in werking stellen van een programma.	2	20/40
De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 2+ van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het Selectiebureau van de federale overheid (SELOR). ²³⁹			

²³⁹ De alinea betreffende de taalexamens werd gewijzigd door wijziging nr. 4.

23bis. Technisch secretaris - functie van systeem- en netwerkbeheerder ²⁴⁰		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	<u>60/100</u>
	- Besturingssystemen	20 punten
	- Datacommunicatie en computernetwerken	20 punten
	- Beveiligingsstrategieën en procedures	20 punten
	- Engelse technische terminologie	20 punten
	- Recht en ethiek van de informatica en de wetgeving omtrent de bescherming van de persoonlijke levenssfeer	20 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef bepaalt of de kandidaat over de nodige competenties beschikt om zijn opdrachten als systeem- en netwerkbeheerder uit te voeren, namelijk: - Een netwerk instellen, beheren en ondersteunen - Netwerkproblemen vaststellen en verhelpen - Instellen van beveiligingsstrategieën en controle van het netwerk	<u>60/100</u>
C	<u>Mondelinge proef</u> Met deze proef meet men een reeks vaardigheden zoals zin voor initiatief en autonomie, aanpassingsvermogen, creativiteit, analysevermogen, nauwkeurigheid, stressmanagement,...	<u>60/100</u>
TOTAAL		180/300

23ter. Technisch secretaris - functie van Webmaster ²⁴¹		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	<u>60/100</u>
	- Engelse technische terminologie	20 punten
	- Beveiligingsstrategieën en procedures van het Web	20 punten
	- Web-programmeertalen	20 punten
	- Recht en ethiek van de informatica	20 punten
	- Wetgeving omtrent de bescherming van de persoonlijke levenssfeer	20 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef bepaalt of de kandidaat over de nodige competenties beschikt om zijn opdrachten als webmaster uit te voeren, namelijk : het ontwerpen, beheren van een internetsite en verbeteren van haar ergonomie	<u>60/100</u>
C	<u>Mondelinge proef</u> Met deze proef meet men een reeks vaardigheden zoals : analyse- en synthesevermogen, structureel denken, creativiteit, nauwkeurigheid, kritisch vermogen, uitdrukkingsvermogen en zin voor communicatie, klantgerichtheid, stressmanagement,...	<u>60/100</u>
TOTAAL		<u>180/300</u>

²⁴⁰ Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 17.

²⁴¹ Het examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 17.

24. Technisch secretaris (functie van tekenaar) ²⁴²		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef over de algemene vorming</u> : (eliminerend) Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden.	4	48/80
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Schriftelijke proef over bepaalde vakken</u> (eliminerend)	14	168/280
	a) schriftelijk deel		
	- Op schaal stellen van een opmeting	3	30/60
	- Berekening van de inhoud van een gebouw	3	30/60
	b) mondeling deel		
	- Hygiëne van het gebouw en van het personeel	2	20/40
	- Management en beheer van de menselijke mogelijkheden : leiding van een ploeg	2	20/40
	- Materialen en bouwmethodes	2	20/40
	- Begrippen van burgerlijk recht, van informatica en van publiek recht	2	20/40
De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 2+ van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het Selectiebureau van de federale overheid (SELOR).			

24.2 ²⁴³ Technisch secretaris (functie graficus)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef over de algemene vorming</u> (eliminerend) Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden.	4	48/80
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder	2	24/40

²⁴² Het examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 4. De alinea betreffende de
taalexamens werd gewijzigd door wijziging nr. 4.

²⁴³ Het examen programma van technisch secretaris (functie graficus) werd ingevoegd door wijziging
nr. 1; het werd foutief met de volgorde “25 bis” toegevoegd daar het een functie van niveau B
betreft; het wordt hier bij gevolgd hier hernomen als punt “24.2”
Het lid betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

	andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.		
C.	<u>Wetenschappelijk en praktisch proef</u> (eliminierend)	9	108/180
	- kennis van de programma's van bladschikking en van grafische behandeling gebruikt door het gemeentebestuur	3	30/60
	- kennis van de technieken van bladschikking	3	30/60
	- verwezenlijking van een maquette	3	30/60
De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 2 van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het Selectiebureau van de federale overheid (SELOR).			

24 bis. <u>Technisch secretaris (functie preventieadviseur)</u> ²⁴⁴		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef over de algemene vorming</u> (eliminierend) Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden.	4	48/80
B.	<u>Mondelinge proef</u> Conversatieproef die moet toelaten de algemene ontwikkeling van de kandidaten vast te stellen, evenals hun specifieke kennis in verband met de uit te oefenen functies, de plichtenleer en de zeer diverse materies, zoals onderwerpen van de actualiteit, economische en sociale problemen, noties van wiskunde, geschiedenis, aardrijkskunde, belangstelling voor de techniek en voor de informatica, de literaire en artistieke ontwikkeling in het algemeen enz.	2	24/40
C.	<u>Wetenschappelijke en praktische proeven (Schriftelijk of mondeling)</u> (eliminierend)		
	A. a) Kennis van de wet op het welzijn	1	10/20
	b) Codex over het welzijn op het werk	1	10/20
	c) ARAB (Algemeen reglement op de arbeidsbescherming)	1	10/20
	d) AREI (algemeen reglement op de elektrische installaties)	1	10/20
	e) Diverse wetten en besluiten	1	10/20
	B. a) Gevaarlijke stoffen	1	10/20
	b) Machines en werktuigen	1	10/20
	c) Structuren	1	10/20
	d) Inrichting en hygiëne van de arbeidsplaatsen	1	10/20
	e) Arbeidsmiddelen	1	10/20
	f) Risico analyse	1	10/20
De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30			

²⁴⁴examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 8.

november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 2+ van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het Selectiebureau van de federale overheid (SELOR).

Niveau C

25. <u>Technisch assistent (functie Adjunct-controleur van de werken)</u> ²⁴⁵		Vereiste minima per proef puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u> Elementaire kennis van de hiernavolgende vakken: - Kennis van de materialen, hulpproducten, en voorafgaande werkzaamheden die in aanmerking komen voor de uitvoering van de werken - Bouwtechnieken en -normen - veiligheidsregels en richtlijnen (personeel, gebouwen, werven) - algemene beginselen van de wetten en gemeentelijke reglementen inzake de functie	60/100
B.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar technische bekwaamheden en sommige vaardigheden te beoordelen zoals de organisatie, de coördinatie, het management, de praktische creativiteit, ... De proef bestaat uit het opstellen van een technisch verslag, op basis van inlichtingen en documenten verschaft op de dag van de proef.	60/100
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar de kwaliteiten zoals de relationele vaardigheden, de zelfverzekerdheid en de assertiviteit, de agressiebeheersing, de publiekgerichtheid, de autoriteit en de overtuigingskracht, de neutraliteit, de nauwkeurigheid, het pragmatisme, de besluitvaardigheid, het verantwoordelijkheidsbesef, het integratievermogen en de teamgeest, het aanpassingsvermogen, het plichtsbesef, de milieugezinde houding, ...	60/100
Totaal		180/300

25bis. <u>Technisch assistent - functie van Helpdesk</u> ²⁴⁶		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	<u>60/100</u>
	- Basiskennis van de informatica (vbn.: hardware, software, bestanddelen van een PC en randapparatuur,...)	40 punten
	- Grondige kennis van de kantoorsoftwarepakketten (tekstverwerking, rekenblad, gegevensbestand,...)	40 punten
	- Engelse technische terminologie	20 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u> Tijdens de jobgerichte proef krijgt de kandidaat een beschrijving van een werksituatie (beschrijving van de werkplaats, organigram en werkgroep), waarbij hij een reeks aanvragen tot interventie dient te behandelen	<u>60/100</u>
C	<u>Mondelinge proef</u> Deze proef meet een reeks vaardigheden zoals : vlugheid van begrip, pienterheid, analysevermogen, stressmanagement en agressiebeheersing, nauwkeurigheid en methodiek, tijdsmanagement en stellen van prioriteiten,	<u>60/100</u>

²⁴⁵examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 23.

²⁴⁶examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 17.

de vriendelijkheid en klant-gerichtheid, inlevingsvermogen, uitdrukkingsvermogen,...	
TOTAAL	180/300

26-27. <u>Technisch assistent (functie bibliotheekassistent - Franstalige of Nederlandstalige bibliotheek)</u> ²⁴⁷		Vereiste minima en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	60/100
	Vragen om de literaire cultuur van de kandidaat te beoordelen	30 punten
	Elementaire kennis van de wetgeving en de reglementering in de openbare bibliotheken	30 punten
	Gebruik van informatica in de dienstverlening naar de gebruikers toe	40 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u>	60/100
	Catalografie, indexeren, alfabetisch en thematisch klasseren	30 punten
	Opzoeken van documenten in de klassieke en numerieke naslagwerken	40 punten
	Bespreking van een tekst of van een gedeelte van een literair werk (voorgelegd aan de kandidaat op het ogenblik van de proef).	30 punten
C	<u>Mondelinge proef</u> In dit deel wordt gepeild naar de motivatie, de vakkennis en sommige vaardigheden (zoals bv. stressbestendigheid, assertiviteit, aanpassingsvermogen, beheersing van agressiviteit, uitdrukkingsvermogen,...). Dit wordt onder andere gemeten aan de hand van één of meer case(s), die verband houden met de inhoudelijke en organisatorische opdrachten van de functie.	60/100
Totaal		180/300

Niveau D

28. ²⁴⁸ <u>Technisch adjunct (functie van bibliotheekbediende - Nederlandstalige bibliotheek)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef over de algemene vorming (eliminierend)</u> Opstel (de beoordeling gaat over de vorm en de spelling)	4	48/80
B.	<u>Conversatieproef :</u> Onderhoud over zaken van algemene en literaire aard die moeten toelaten de algemene cultuur van de kandidaten te beoordelen	2	24/40
C.	<u>Proef over bepaalde vakken (eliminierend)</u>		
	a) Catalografie, titelbeschrijving, alfabetische rangschikking en rangschikking per rubriek	2	20/40
	b) Begrippen van informatica	2	20/40

CRIMINOLOOG

Niveau A

[Punten 29 en 30 betreffende het politiepersoneel werden afgeschaft door wijziging nr. 6.]

²⁴⁷ examenprogramma's (punten 26 en 27) gewijzigd door wijziging nr. 15.

²⁴⁸ Het examenprogramma werd gewijzigd door wijziging nr. 6 in de zin dat de Proef over bepaalde vakken mag zowel schriftelijk als mondelings.

30 bis. ²⁴⁹ <u>Psychosociale begeleider</u>		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	Kennisproef	60/100
	<p>Verplichte vakken :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van vakgerelateerde beroepsethiek - Algemene kennis betreffende de opdrachten van de belangrijkste sociaal gerichte instellingen (OCMW, gezinsplanning, centrum geestelijke gezondheidszorg, ...) - Kennis van de respectievelijke bevoegdheden en opdrachten van de belangrijkste acteurs van de psychosociaal milieu (psycholoog, psychiater, politieagent, stadswacht, ...) - Kennis van de bevoegdheden van het gemeenteraad, het schepencollege, de burgemeester, en de gemeentesecretaris. - Basiskennis van de strafprocedure - Basiskennis voor detectie van psychopathologische stoornissen - Basiskennis van de systeemkunde 	60 punten
	<p>Keuzevak (één naar keuze) :</p> <p><i>Slachtofferhulp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van slachtofferkunde en behandeling van trauma's - Kennis van het rouw thema - Kennis van het thema van het huiselijk geweld en de procedure betreffende de noodopvang <p><i>Omkadering van de alternatieve straffen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure betreffende werkstraffen - Psychosociale aspecten van de (her)mobilisering van een publiek <p><i>Sociale en lokale bemiddeling</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van de wetgeving over huurcontracten - Technieken van sociale bemiddeling - Proces van het projectbeheer - Procedure over de lokale bemiddeling - Sociale opvolging van een publiek <p><i>Leidinggevende functies van Preventie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Preventiegerelateerde gewestelijke richtlijnen, gewestelijke rondzendbrieven, strategische plannen en gewestelijke contracten - Algemeen politiereglement - Psychosociale aspecten van misdadigheid <p><i>Toxicomanie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving betreffende verslavingsproducten - Basiskennis van medische en psychologische aspecten van de consumptie van verslavingsproducten - Psychosociale benaderingen van een drugverslaafdenpubliek 	40 punten
B.	<u>Jobgerichte proef</u> De beroepsproef streeft ernaar sommigen vaardigheden te beoordelen	60/100

²⁴⁹ Het punt 30 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 4; het ging over de graad van “criminoloog”; Wijziging nr. 27 heeft die vervangen door huidig examenprogramma van “Psychosociale begeleider”.

	<p>zoals de inzameling en analyse van informatie, de redactionele bekwaamheden, de praktische zin, de kritische geest, de zorg voor coherentie, de bekwaamheid om een globale visie van een toestand te beschrijven en er de verschillende interacties van te geven, de bekwaamheid om oplossingsporen voor te stellen, ...</p> <p>De proef bestaat uit het opstellen van een verslag (bvb. Analyse van een situatie, opvolgingsdossier, aanbevelingen, ...).</p> <p>Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bvb. Situatieschrijving, beschrijvingen van opdrachten van verschillende instellingen van sociale hulp, ...).</p>	
C.	<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>De mondelinge proef heeft als doel, door middel van één of meer rollenspellen, het meten van gedragskwaliteiten zoals het beheer van een crisissituatie, de vaardigheid om te reageren op de onverwachte, afstand nemen, de assertiviteit, de vaardigheid om overeen te brengen, het conflictbeheer, het emotiebeheer en stressbestendigheid, het onderscheidingsvermogen, de autonomie en het teamgeest, de aanpassingsvermogen, de vaardigheid om zijn netwerk te mobiliseren, de vaardigheid een vertrouwensklimaat tot stand te brengen, de vaardigheid se systeemkundige ingewikkeldheid te beheren, ...</p> <p>De kandidaat beschikt over een voorbereidingstijd.</p>	60/100
	TOTAAL	180/300

Punten 31 tot en met 35 betreffende het politiepersoneel werden geschrapt door wijziging nr. 6]

MEDICO-SOCIAAL EN PEDAGOGISCH PERSONEEL

Niveau A

36. <u>Kinderarts</u> ²⁵⁰		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef (eliminierend)</u></p> <p>Samenvatting en bespreking van een voordracht over een vraagstuk van sociale aard, met :</p> <p>a) Samenvatting van de hoofdgedachten</p> <p>b) Een uiteenzetting met opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en de noodzakelijk geachte kritiek.</p> <p>Er mag geen nota genomen worden.</p>	4	40/80
B.	<p><u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt.8888</p> <p>Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.</p>	2	24/40
C.	<p><u>Technische proef (mondeling)</u> over de theoretische en praktische kennis in verband met de functie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - preventie - voorkoming van de besmettelijke ziekten - algemene hygiëne - gezondheidsbeleid in kindergemeenschappen van 0 tot 3 jaar. 	2	24/40

²⁵⁰Dit examenprogramma werd gewijzigd door wijziging nr. 1.

36 bis. Dierenarts ²⁵¹		Vereiste minima per proef puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u>	60/100
	a) kennis van de wetgeving met betrekking tot : - hygiëne van de voedingswaren - sanitair beleid betreffende de dierlijke besmettelijke ziekten - dierenbescherming - beheer van het dierlijk afval - algemene beginselen van de wetten en gemeentereglementen in betrekking met zijn/haar functie	50 punten
	b) kennis van de zoönoses - algemene hygiëne	50 punten
B.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar technische bekwaamheden en sommige vaardigheden te beoordelen zoals de onderzoeksmethoden, de audittechnieken, het beheer van prioriteiten, de besluitvaardigheid, de bekwaamheid om een crisissituatie aan te pakken, ... De proef bestaat uit het opstellen van een technisch verslag, op basis van inlichtingen en documenten verschaft op de dag van de proef.	60/100
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar de kwaliteiten zoals de relationele vaardigheden, de zelfverzekerdheid en de assertiviteit, de agressiebeheersing, de publiekgerichtheid, de autoriteit en de overtuigingskracht, de neutraliteit, de nauwkeurigheid, het pragmatisme, de besluitvaardigheid, het verantwoordelijkheidsbesef, het integratievermogen en de teamgeest, het aanpassingsvermogen, het plichtsbesef, de milieugezinde houding, ...	60/100
Totaal		180/300

Niveau B

37. ²⁵² Technisch secretaris (functie Psycho-medisch-sociaal werker)		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u>	60/100
	<u>Verplicht vak:</u>	20 punten
	- Nieuwe gemeentewet: samenstelling en bevoegdheden van de besluitvormende organen van een gemeente, alsook de functiegerelateerde aspecten	
	- Basiskennis van de Belgische instellingen (Staat, Gewesten, Gemeenschappen, Gemeenschapscommissies): functiegerelateerde bevoegdheden	
	<u>Keuzevak:</u>	80 punten
	<u>Jonge kind:</u>	
	- Intellectuele, affectieve, sociale, psychomotorische ontwikkeling van	

²⁵¹ Dit examenprogramma werd toegevoegd door wijziging nr. 1; het werd daarna gewijzigd door wijziging nr. 23.

²⁵² De aanwervingsexamens van “*Technisch secretaris (functie Verpleger – Onthaalmilieu van het jonge kind)*”, voorzien in punt 37, en van “*Technisch secretaris (functie Sociaal assistent gehecht aan het gemeentebestuur)*”, voorzien in punt 38, werden door wijziging nr. 30 herenigd in één examen, onder de benaming “*Technisch secretaris (functie Psycho-medisch-sociaal werker)*”. Deze aanwervingsexamens werden al aangepast door wijzigingen nr. 1, 4, 6 en 23.

	<p>het kind van 0 tot 3 jaar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voeding, hygiëne, verzorgingen, ziektes, behandelingen, vaccinaties bij het kind van 0 tot 3 jaar - Wetgeving en regels van l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.) en van Kind & Gezin. - Kinderrechten <p>Begeleiding van tieners:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algemene kennis betreffende de opdrachten van de belangrijkste sociaal gerichte instellingen (OCMW, gezinsplanning, centrum geestelijke gezondheidszorg, noodopvang, ...) - Psychosociale aspecten van doelgroepen in sociale moeilijkheid - Tienerpsychologie - Aspecten gebonden aan de moeilijkheden van bewustmaking van een lijdend publiek <p>Bemiddeling en alternatieve straffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure over de bemiddeling - Basiskennis van de wetgeving over huurcontracten - Procedure betreffende de dienstverlening - Psychosociale aspecten van de (her)mobilisering van een publiek <p>Sociale opvolging van het personeel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algemene principes van het sociaal recht - Sociale hulp - Psychosociale risico's op het werk - Crisisbeheer binnen teams <p>Andere keuzevak(ken): Naargelang van de te vervullen vacature, zal het College één (of meer) extra keuze vak(ken) mogen vaststellen.</p>	
B.	<p><u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar technische bekwaamheden te beoordelen. De proef bestaat uit het opstellen van een verslag (bvb. analyse van een situatie, opvolgingsdossier, aanbevelingen, ...). Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bvb. situatiebeschrijving, beschrijvingen van opdrachten van verschillende instellingen van sociale hulp, ...).</p>	60/100
C.	<p><u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar de gedragscompetenties zoals het inlevingsvermogen, het emotiebeheer, de bekwaamheid om afstand te nemen, het conflictbeheer, de analytische geest, de bekwaamheid om zichzelf te ontwikkelen, het aanpassingsvermogen, de assertiviteit, de bekwaamheid om een netwerk op te bouwen, de begeleidingsvaardigheid, de onderhandelingsvaardigheid.</p>	60/100
TOTAAL		180/300

Niveau C

39. Technisch assistent (functie van Kinderverzorger) ²⁵³		Vereiste minima per proef puntenverdeling
A.	<p><u>Kennisproef</u> Elementaire kennis in de hiernavolgende vakken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intellectuele, affectieve, sociale en psychomotrische ontwikkeling van kinderen tussen 0 en 3 jaar - lichamelijke verzorging van de kinderen 	60/100

²⁵³Dit examenprogramma werd aangepast door wijziging nr. 23.

	- profylactische maatregelen - voeding en hygiëne van toepassing voor kinderen tussen 0 en 3 jaar - Kind & gezin / O.N.E.	
B.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar technische bekwaamheden en vaardigheden zoals opmerkzaamheid, pienterheid, waakzaamheid, werkplanning, assertiviteit, ... De kandidaat staat voor een aantal praktische vragen (organisatie van de dagelijkse werkzaamheden, reageren in onverwachte situaties,...)	60/100
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals contact leggen met de kinderen, de ouders en de collega's, beschikbaarheid, geduld, teamgeest, stressbestendigheid, ...	60/100
Totaal		180/300

40. Technisch assistent (functie van opzichter-opvoeder)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminierend)</u>		
	1° Opstel	4	40/80
	2° Dictee	1	10/20
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40

Niveau D

41. Technisch adjunct (functie van familiale helpster)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A	<u>Schriftelijke proef (eliminierend)</u> Opstel	4	48/80
B	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
+ Mondelinge taalexamen (VWS) (K.B. dd 18.7.1996) niv. 3			

42. Technisch adjunct (opzichter-opvoeder)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A	<u>Schriftelijke proef (eliminierend)</u> Opstel	4	48/80
B	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals	2	24/40

	onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.		
--	--	--	--

Niveau E

43. Hulparbeider (functie van hulphuishoudster)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A	Mondelinge ondervraging over de theoretische en praktische kennis van de functie evenals over de motivatie van de kandidaat	4	48/80
B	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
[De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Dit taalexamen, af te leggen door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreft de elementaire mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 4 van het Staatspersoneel). Het wordt ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR). (wijziging nr. 4)].			

44. <u>Technische hulp (functie van opzichter-niet gediplomeerd opvoeder)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A	Mondelinge ondervraging over de theoretische en praktische kennis van de functie evenals over de motivatie van de kandidaat	4	48/80
B	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40

WERKLIEDENPERSONEEL

Niveau C

45. ²⁵⁴ Categorie : Assistent werkman (C1) : loodgieter - metsers - elektriciens - schrijnwerker - hovenier - schilder - graffiti verwijderaar ²⁵⁵ - mecaniciens - chauffagist - drukker - boekbinder - autogeënlasser - ruitenmaker - kok - plafonneerde - opzichter van de openbaar reinheid		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A	Schriftelijke proef Technisch verslag in verband met de functie	4	48/80
B.	Beroepsproef	7	84/140

²⁵⁴ Dit examenprogramma werd aangepast door wijzigingen nr. 1, 2 en 15.

²⁵⁵ De functie "graffiti verwijderaar" werd toegevoegd door wijziging nr. 15.

- Ondervraging over de theoretische en praktische kennis van het vak	4	40/80
- Praktische proef	3	30/60

Niveaus E en D

46 ²⁵⁶ A. a) <u>Categorie: Hulparbeider (functies van schoonmaker -werkvrouw - conciërge :</u> Deze categorie omvat volgende functies : Conciërge-werkvrouw met woning Conciërge zonder woonst-werkvrouw b) <u>Categorie : Hulparbeider (E1) :</u> Deze categorie omvat volgende functies : Handlanger-helper van geschoolde werklieden Hulpaangestelde voor het instructiezwembad B. a) <u>Categorie : Adjunct werkman (D1) :</u> Helper-landmeter Hulpkok Werkman belast met onderhoudswerken en het toezicht van de omnisportzaal, de sportinstallaties en de bijlokalen Loodgieter Metser Elektricien Schrijnwerker Hovenier Magazijnier Schilder Mecanicien Grafdelver-drager Werkman chauffagist Agent belast in de Abdij van Dielegem, van de conciërgerie, het toezicht van de musea, het klein onderhoud, de tentoonstellingen en met de functies van aangestelde voor de ceremonies van de Burgerlijke Stand Werkman belast met het onderhoud en het toezicht van het circulatiepark Drukker Boekbinder Ijzerbewerker-slotenmaker-autogeenlasser Ruitenmaker Snoeier Plafonneerder Mecanicien-tractorchauffeur Aangestelde voor de feestelijkheden Aangestelde voor het instructiezwembad Aanplakker ...	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
Beroepsproef :	[7	84/140] ²⁵⁷
- Ondervraging over de theoretische en praktische kennis van het vak	4	40/80
- Praktische proef	3	30/60

²⁵⁶ Punt 46 werd aangepast door wijziging nr. 1.

²⁵⁷ De totaal te bekomen punten voor het geheel van het enig proef werd niet hernomen in het proces-verbaal van de Gemeenteraad in het Nederlands, het werd wel hernomen in het proces-verbaal in het Frans.

Bijlage 3 – DE BEVORDERINGSEXAMENS

De proeven mogen zowel schriftelijk als mondeling gebeuren met uitzondering van²⁵⁸ :

- Samenvatting en commentaar van een voordracht;
- Dictee;
- Opstellen van een artikel;
- Samenstelling van een gemeentelijk blad;
- Vraagstukken van wiskundige aard;
- Opstellen van technische ontwerpen (stedenbouw, plans, informaticaontwerpen, perspectief van een gebouw, tekeningen, schets, beschrijving van werken, plaatsbeschrijving, ...)

DE ADMINISTRATIEVE GRADEN

1. <u>Ploegverantwoordelijke (E4)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> (eliminierend)		
	- Opstellen van een nota betreffende de door de dienst te beheren stof	2	20/40
	- Proef bestaande uit het antwoorden van een meerkeuze vragenlijst betreffende het statuut van het personeel op zijn niveau, de wetgeving die de betrekkingen regelt tussen de overheid en het personeel evenals zijn kennis inzake de wet op het welzijn van de werknemers	2	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheden tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechniek en zijn bekwaamheid tot mededeling.	4	48/80

2A. <u>Administratief adjunct (functie van klerk -D1)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Opstel</u> (eliminierend) – de beoordeling gaat over de vorm en de spelling	4	40/80
	<u>Schriftelijke proef</u> over hiernavolgende vakken (eliminierend) :		
	a) Problemen met wiskundige finaliteit die moeten toelaten het redeneringsvermogen te oordelen	1	10/20
	b) Begrippen van gemeenterecht	1	10/20
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz. Het onderhoud zal eveneens betrekking hebben op begrippen	2	24/40

²⁵⁸ Dit principe werd vastgesteld door wijziging nr. 6.

Gemeente Jette – Administratief statuut van het personeel – Bijlage 3 – De
Bevorderingsexamens

	van gemeenterecht.		
C.	<u>Beroepsproef van tekstverwerking</u> (eliminierend)	2	24/40

2B. <u>Administratief adjunct (functie van bode-kamerbewaarder-centralist-telefonist - D1)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Opstel</u> (eliminierend) – de beoordeling gaat over de vorm en de spelling	4	48/80
B.	Een conversatieproef teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt evenals het uitdrukkingsvermogen en de bekwaamheid tot onthaal. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Proef</u> ²⁵⁹ over hiernavolgende vakken (eliminierend) :		
	a) Problemen met wiskundige finaliteit die moeten toelaten het redeneringvermogen te oordelen	1	10/20
	b) Gebruik van het technisch materieel.	1	10/20

3. <u>Administratief hoofdadjunct (D4)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> (eliminierend)		
	1) Opstellen van een ontwerp van antwoord op een brief of een mededeling van administratieve aard	2	20/40
	2) Proef bestaande uit het antwoorden van een vragenlijst betreffende het statuut van het personeel op zijn niveau, de wetgeving die de betrekkingen regelt tussen de overheid en het personeel evenals zijn kennis inzake de wet op het welzijn van de werknemers	2	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheden tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechniek en zijn bekwaamheid tot mededeling.	4	48/80

4. <u>Administratief assistent – Algemene diensten</u> ²⁶⁰		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u>	60/100
	- Basiskennis van de Belgische instellingen (Federale staat, Gewesten, Gemeenschappen) en de plaatselijke besturen*	40 punten
	- Keuzevak voor het beoordelen van de kennis die nodig is voor de functie	60 punten

²⁵⁹ Door wijziging nr. 6 mag de proef betreffende het gebruik van het technisch materieel zowel schriftelijk als mondelings.

²⁶⁰ Het examenprogramma om bevorderd te worden naar de graad van Administratief assistent werd aangepast door wijzigingen nr. 1, 6, en 30.

	(te bepalen door het college)*	
	* op basis van de vastgestelde documentatie	
B.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar administratieve bekwaamheden en vaardigheden te beoordelen zoals spelling, herformulering, zoeken van informatie, informatieverwerking en het vermogen om kritisch, analytisch en beknopt denken, ... De jobgerichte proef bestaat uit het opstellen van een brief (bv. briefwisseling in antwoord op een klacht, een verzoek tot nauwkeurige inlichtingen, ...). Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bv. organisatiebeschrijving, verschafte diensten, reglementen, procedures, ...).	
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar de gedragscompetenties zoals de bekwaamheid om zijn werk te structureren, de samenwerking, het aanpassingsvermogen, de resultaatgerichtheid, de analytische geest, de bekwaamheid om zichzelf te ontwikkelen, de bekwaamheid om oplossingen te vinden.	60/100
TOTAL		180/300

5. <u>Administratief hoofdassistent (C4)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> (eliminierend)		
	1) Opstellen van een administratief verslag in verband met de werking van de gemeentediensten	2	20/40
	2) Proef betreffende het statuut van het personeel, de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt evenals de kennis inzake de wet op het welzijn van de werknemers	2	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheden tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechniek en zijn bekwaamheid tot mededeling.	4	48/80

6A. Administratief secretaris (niveau B) – algemene diensten ²⁶¹		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar de administratieve bekwaamheden en de vaardigheden te beoordelen zoals informatieverwerking, vermogen om kritisch, analytisch en beknopt te denken, planning en werkorganisatie, bekwaamheid om de informatie te structureren, ... De proef bestaat uit het opstellen van een verslag (bv. analyse van de situatie, opvolgingsdossier, aanbevelingen, ...). Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bv. toestandbeschrijving, organisatiebeschrijving, rol van de tussenkomende partijen, organisatieschema, ...).	60/100

²⁶¹ Examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 1,6 en 30.

Gemeente Jette – Administratief statuut van het personeel – Bijlage 3 – De
Bevorderingsexamens

B.	<u>Kennisproef</u>	60/100
	- Algemene kennis betreffende de Belgische instellingen (Staat, Gewesten, Gemeenschappen) en de gemeentelijke instellingen*	40 punten
	- Keuzevak voor het beoordelen van de kennis die nodig is voor de functie (te bepalen door het college)*	60 punten
	* op basis van de vastgestelde documentatie.	
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals verantwoordelijkheidszin, initiatiefzin, de bekwaamheid om afstand te nemen en zich op losse te schroeven zetten, overtuigingskracht, stressbestendigheid, assertiviteit, beheer van agressiviteit, aanpassingsvermogen, beschikbaarheid, openheid van geest, doelgerichtheid van de dienst (klantgerichtheid), ...	60/100
TOTAL		180/300

6B. <u>Administratief secretaris</u> (functie boekhouder - B1) ²⁶²		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminierend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden.	4	48/80
B.	<u>Specifieke schriftelijke proef</u> Dictee (minimum 25 lijnen)	1	12/20
C.	<u>Conversatieproef</u> die moet toelaten de algemene ontwikkeling van de kandidaten vast te stellen, evenals hun specifieke kennis in verband met de uit te oefenen functies, de plichtenleer en de zeer diverse materies, zoals onderwerpen van de actualiteit, economische en sociale problemen, noties van wiskunde, geschiedenis, aardrijkskunde, belangstelling voor de techniek en voor de informatica, de literaire en artistieke ontwikkeling in het algemeen enz.	2	24/40
D.	<u>Proef</u> ²⁶³ over bepaalde vakken (eliminierend)	7	84/140
	a) Begrippen van publiek recht	1,5	15/30
	b) Begrippen van informatica	1,5	15/30
	c) Proef over boekhouding	4	40/80

6C. ²⁶⁴ <u>Administratief secretaris</u> (functie belast met de informatie - B1)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminierend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden.	4	48/80
B.	<u>Conversatieproef</u> die moet toelaten de algemene ontwikkeling van	2	24/40

²⁶² Examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 1.

²⁶³ Mag zowel mondelings als schriftelijk door wijziging nr. 6.

²⁶⁴ Punt 6C werd bijgevoegd door wijziging nr. 1.

	de kandidaten vast te stellen, evenals hun specifieke kennis in verband met de uit te oefenen functies, de plichtenleer en de zeer diverse materies, zoals onderwerpen van de actualiteit, economische en sociale problemen, noties van wiskunde, geschiedenis, aardrijkskunde, belangstelling voor de techniek en voor de informatica, de literaire en artistieke ontwikkeling in het algemeen enz.		
C.	<u>Schriftelijke/mondeling proef over bepaalde vakken</u> (eliminerend)	8	96/160
	a) Begrippen van publiek recht en informatica	2	20/40
	b) Theoretisch proef : - Begrippen van recht en deontologie - kennis van bladschikking	3	30/60
	c) Praktisch proef : opstellen van artikels	3	30/60

7. <u>Administratief hoofdsecretaris (B4)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> (eliminerend)		
	1) Opstellen van een administratief verslag in verband met de werking van de gemeentediensten	2	20/40
	2) Proef betreffende het statuut van het personeel, de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt evenals de kennis inzake de wet op het welzijn van de werknemers	2	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheden tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechniek en zijn bekwaamheid tot mededeling.	4	48/80

8. <u>Bestuurssecretaris (A1)</u> ²⁶⁵		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	60/100
	1. Algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat en deelentiteiten, en de lokale overheden.	30 punten ²⁶⁶
	2. Keuzevak: Het keuzevak zal door het college van Burgemeester en schepenen bepaald worden, in functie van de te begeven ambten	70 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u> Deze simulatieproef over de vakbekwaamheden, streeft ernaar kwaliteiten te beoordelen zoals tijdsmanagement, de organisatie en werkplanning, de informatieverwerking, het vermogen om kritisch, analytisch en beknopt te denken, ... De proef bestaat uit het opstellen van een verslag. Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bv. basisgegevens, persartikels, statistieken, ...).	60/100

²⁶⁵ Examen programma werd aangepast door wijzigingen nr. 6, 26, 30 en 31.

²⁶⁶ De punten verdeling werd niet hernomen voor de proef A. Kennisproef in de tekst in de Nederlandse taal van wijziging nr. 30; dit werd verbeterd door wijziging nr. 31.

Gemeente Jette – Administratief statuut van het personeel – Bijlage 3 – De
Bevorderingsexamens

	Er wordt aan de kandidaat gevraagd om een verslag op te stellen dat de voorgestelde situatie weergeeft, één of meerdere algemene vragen (gebaseerd op een krachtlijn uit het verslag) te beantwoorden en van een kritisch commentaar te voorzien.	
C	<u>Mondelinge proef</u> In dit deel wordt gepeild naar sommige vaardigheden zoals bvb. stressbestendigheid, assertiviteit, aanpassingsvermogen, beheersing van agressiviteit, uitdrukkingsvermogen, ... Dit wordt gemeten aan de hand van één praktisch geval inzake management, de kandidaat beschikt over één uur om zich voor te bereiden.	60/100
TOTAAL		180/300

8 bis. ²⁶⁷ Humanresourcesmanagement [SIC – men moet lezen Humanresourcesmanager]		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Jobgerichte proef</u> Deze proef houdt de voorbereiding en de verdediging van een werk met betrekking tot de functie in. Het onderwerp van het werk wordt ter kennis van de kandidaten gebracht, die vanaf dit moment tenminste over drie werkdagen beschikken om hun werk voor te bereiden.	60/100
B.	<u>Mondelinge proef</u> In dit deel wordt gepeild naar de motivatie van de kandidaten, alsook naar sommige vaardigheden zoals bv. Een visie ontwikkelen, analyseren, risico's beheren, zoeken naar oplossingen, veranderingen invoeren, informatie verzamelen, confidentialiteit eerbiedigen, onderhandelen, communiceren, een ploeg managen en medewerkers mobiliseren	30/50
TOTAAL		90/150

8 ter. ²⁶⁸ <u>Bestuurssecretaris (functie cultuurbeleidcoördinator)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Voorbereiding en verdediging van een werk over een administratieve zaak in de breedste zin (eliminierend)</u> Het thema wordt ter kennis gebracht van de kandidaten door de examencommissie en vanaf dat ogenblik beschikken ze over minimum drie werkdagen om het werk voor te bereiden.	4	48/80
B.	<u>Conversatieproef</u> De conversatieproef heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakelijkheid van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).	2	24/40
C.	Technische proef (schriftelijke /mondeling)		

²⁶⁷ Punt 8 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 1. Het werd gewijzigd door wijzigingen nr. 4 en 6.
Het werd daarna grondig aangepast door wijziging nr. 26.

²⁶⁸ Punt 8 ter werd toegevoegd door wijziging nr. 8.

Gemeente Jette – Administratief statuut van het personeel – Bijlage 3 – De
Bevorderingsexamens

a) Kennis van de wetgeving inzake cultuurbeleid	1	10/20
b) Verslag/gesprek over de inrichting van een activiteit in samenwerking met verschillende culturele actoren.	1	10/20
c) Opmaken van een actieplan (werkingsverslag en evaluatieverslag)	1	10/20

De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, §2 en 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Deze taalexamens, af te leggen bij de aanwerving (artikel 8, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) en, door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreffen de elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 2+ van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het Selectiebureau van de federale overheid (SELOR).

8quater. ²⁶⁹ Financieel adviseur		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u>	60/100
	- Algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat en deelentiteiten, en de lokale overheden	10 punten
	- Boekhouding en financiën: - Gemeentelijke boekhouding - Financiële analyse - Overheidsfinanciën en begrotingsrecht	60 punten
	- Management: - Strategische doelstellingen - Veranderingsmanagement in de openbare besturen - Projectbeheer - Kennisbeheer (kennisoverbrenging, basiskennis, feedback geven over opgedane ervaring, uitwisselen van praktijkervaring)	30 punten
B	<u>Jobgerichte proef</u> Deze simulatieproef streeft ernaar vakbekwaamheden te beoordelen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie. Op de dag van de proef krijgt de kandidaat instructies en documenten (bv. balans, gemeentelijke begroting, mandaten, gerechtelijke procedures inzake financiën, ...). De kandidaat moet een reeks vragen beantwoorden en een advies over de voorgestelde case formuleren.	60/100
C	<u>Mondelinge proef</u> In dit deel wordt gepeild naar sommige vaardigheden zoals bvb. stressbestendigheid, assertiviteit, aanpassingsvermogen, agressiebeheersing, uitdrukkingsvermogen, Dit wordt gemeten aan de hand van één case inzake management, de kandidaat beschikt over één uur om zich voor te bereiden.	60/100
TOTAAL		180/300

²⁶⁹examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 19.

8 quinquies. Eerste adviseur	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
a) Jobgerichte proef Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat: 1. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat; 2. Zijn/haar project in verband met de functie, rekening houdend met de transversale dimensie die ze heeft binnen het bestuur.	60/100
b) Mondelinge proef Een gesprek dat tot doel heeft: 1. De jury aan te tonen dat het profiel van de kandidaat afgestemd is op de functie (hiervoor zal de jury ook de persoonlijkheidsproef ter beschikking krijgen die werd ingericht door de dienst H.R.M. , en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben); 2. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten; 3. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn/haar project voor wat betreft de functie en hem/haar hierover te ondervragen.	60/100
Totaal	120/200

DE TECHNISCHE GRADEN

9. ²⁷⁰	<u>Technisch assistent (functie van bibliotheekassistent - Nederlandstalige bibliotheek C1)</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef over de algemene vorming</u> (eliminierend) Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden	4	48/80
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, litteraire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Proef²⁷¹ over bepaalde vakken</u> (eliminierend) :	4	48/80
	a) Catalografie : titelbeschrijving, alfabetische rangschikking en rangschikking per rubriek	2	20/40
	b) Begrippen van informatica	2	20/40

10.	<u>Technisch hoofdassistent (C4)</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> (eliminierend) 1) Opstellen van een administratief verslag in verband met de werking van de gemeentediensten 2) Proef betreffende het statuut van het personeel, de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt evenals de kennis inzake de wet betreffende het	2 2	20/40 20/40

²⁷⁰ examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6.

²⁷¹ Door wijziging nr. 6 mogen deze proeven zowel mondelings als schriftelijk.

	welzijn van de werknemers.		
B.	<u>Mondelinge proef</u> Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheid tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechnieken en zijn bekwaamheid tot mededeling.	4	48/80

11. Technisch secretaris (functie van Bestuurder der werken) ²⁷²		Vereiste minima per proef puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u> Grondige kennis van de hiernavolgende vakken: - Kennis van de materialen, hulproducten, en voorafgaande werkzaamheden die in aanmerking komen voor de uitvoering van de werken - Bouwtechnieken en -normen - veiligheidsregels en richtlijnen (personeel, gebouwen, werven) - algemene beginselen van de wetten en gemeentelijke reglementen inzake de functie	60/100
B.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar technische bekwaamheden en sommige vaardigheden te beoordelen zoals de organisatie, de coördinatie, het management, de praktische creativiteit, ... De proef bestaat uit het opstellen van een technisch verslag, op basis van inlichtingen en documenten verschaft op de dag van de proef.	60/100
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar de kwaliteiten zoals de relationele vaardigheden, de zelfverzekerdheid en de assertiviteit, agressiebeheersing, de publiekgerichtheid, de autoriteit en de overtuigingskracht, de neutraliteit, de nauwkeurigheid, het pragmatisme, de besluitvaardigheid, het verantwoordelijkheidsbesef, het integratievermogen en teamgeest, het aanpassingsvermogen, het plichtsbesef, de milieugezinde houding, ...	60/100
Totaal		180/300

11 bis. ²⁷³ Technisch secretaris (functie Technisch dossierbeheerder)		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u>	60/100
	<u>Verplicht vak:</u>	20 punten
	- Nieuwe gemeentewet: samenstelling en bevoegdheden van de besluitvormende organen van een gemeente, alsook de functiegerelateerde aspecten	
	- Algemeen politiereglement: functiegerelateerde aspecten	
	<u>Keuzevak:</u>	80 punten
	Beheer van groene ruimtes en beplantingen:	
	- Algemene principes over de overheidsopdrachten	

²⁷² Het bevorderingsexamen werd aangepast door wijziging nr. 1; wijziging nr. 30 heeft het bevorderingsexamen identiek gemaakt aan het aanwervingsexamen van “*Technisch secretaris (functie Bestuurder der werken)*”.

²⁷³ Punt 11bis werd toegevoegd door wijziging nr. 30.

	<ul style="list-style-type: none"> - Landelijk, bosbouw- en burgerlijk wetboek - Veiligheidsmaatregelen - Grondige kennis van de planten <p>Milieuvergunningen en hygiënecontroles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnantie betreffende de milieuvergunningen, toepassingsbesluiten en uitbatingvoorwaarden van inrichtingen - Hygiëne in de voedingssector en in de plaatsen waar eetwaren worden bereid en behandeld - Regionaal bestemmingsplan - Ordonnantie betreffende het beheer en de bodemsanering (hoofdzakelijk de ontstaansfeiten) <p>Kadaster en verlaten gebouwen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toepassingsprincipes betreffende het kadaster - Basisprincipes van stedenbouw - Brusselse Huisvestingscode - Belastingreglement op leegstaande of onbebouwde eigendom en belastingreglement op gebouwen en verwaarloosde land <p>Stedelijke mobiliteit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving over de stedelijke mobiliteit (Belgische verkeersveiligheid Instituut, Verkeersreglement, Reglement van de wegbeheerder, ...) - Regionaal mobiliteitsplan en Gemeentelijk mobiliteitsplan - Bedrijfsvervoerplan en Plannen inzake schoolverplaatsingen - Alternatieve vervoerswijzen aan de auto (zachte mobiliteit) - Parkeerbeleid - Inlichting, bewustmaking en voorlichting aan het stedelijke mobiliteit <p>Andere keuzevak(ken) : Naar gelang van de te betrekken posten, zal het College één (of meer) extra stof(fen) kunnen vaststellen.</p>	
B.	<p><u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar technische bekwaamheden te beoordelen. De proef bestaat uit het opstellen van een verslag, op basis van documenten verschaft de dag van de proef.</p>	60/100
C.	<p><u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar de gedragscompetenties zoals de bekwaamheid om zijn werk te structureren, de bekwaamheid om oplossingen te vinden, de resultaatgerichtheid, de bekwaamheid om zichzelf te ontwikkelen, de samenwerking, de bekwaamheid om een netwerk op te bouwen, het inlevingsvermogen, de analytische geest, de zin in communicatie, het aanpassingsvermogen.</p>	60/100
TOTAAL		180/300

12. ²⁷⁴ <u>Technisch secretaris (functie van assistent-dienstleider - Nederlandstalige bibliotheek B1)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef over de algemene vorming</u> (eliminierend) Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden.</p>	4	48/80

²⁷⁴ Dit examenprogramma werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6.

B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Proef²⁷⁵ over bepaalde vakken</u> (eliminierend) :	10	120/200
	a) Inrichting en documentatie van een openbare bibliotheek	3	30/60
	b) Algemene geschiedenis	3	30/60
	c) Begrippen van administratief recht	2	20/40
	d) Begrippen van informatica	2	20/40

13. ²⁷⁶ <u>Technisch secretaris (functie van bibliothecaris - Franstalige bibliotheek B1)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef over de algemene vorming</u> (eliminierend) Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden	4	48/80
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Proef²⁷⁷ over bepaalde vakken</u> (eliminierend) :	10	120/200
	a) Inrichting en documentatie van een openbare bibliotheek	3	30/60
	b) Algemene geschiedenis	3	30/60
	c) Begrippen van administratief recht	2	20/40
	d) Begrippen van informatica	2	20/40

14. <u>Technisch hoofdsecretaris (dienst informatica – B4)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Proef</u> (eliminierend) 1) Opstellen van een administratief verslag in verband met de werking van de gemeentediensten	2	20/40

²⁷⁵ Door wijziging nr. 6 mogen deze proeven mondelings als schriftelijk.

²⁷⁶ examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6.

Beraadslaging 26/05/2004/A/016: “*De laureaten van het examen ingericht voor dezelfde graad door de “A.S.B.L. Bibliothèque principale du N.O. de Bruxelles” vrij te stellen gedurende een periode van zeven jaar aanvangend op de datum van de afsluiting van het proces-verbaal van bedoeld examen, van de proeven van de aanwervings- of bevorderingsexamen tot de graad van technisch secretaris (functie adjunct bibliothecaris – niveau B) zoals vermeld in het administratief statuut van het gemeentepersoneel.*”

²⁷⁷ Door wijziging nr. 6 mogen deze proeven zowel mondelings als schriftelijk ingericht worden.

Gemeente Jette – Administratief statuut van het personeel – Bijlage 3 – De
Bevorderingsexamens

	2) Proef ²⁷⁸ betreffende het statuut van het personeel, de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt evenals de kennis inzake wet betreffende het welzijn van de werknemers	2	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> a) Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheden tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechniek en zijn bekwaamheid tot mededeling.	2	20/40
	b) Proef betreffende het informatica- en bureaumaterieel in voege bij het gemeentebestuur.	2	20/40

15. <u>Technisch hoofdsecretaris (B4)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Proef</u> (eliminierend) 1) Opstellen van een administratief verslag in verband met de werking van de gemeentediensten	2	20/40
	2) Proef ²⁷⁹ betreffende het statuut van het personeel, de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt evenals de kennis inzake wet betreffende het welzijn van de werknemers	2	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheden tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechniek en zijn bekwaamheid tot mededeling.	4	48/80

16. <u>Inspecteur (A1)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> (eliminierend) Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard in verband met de functie. Inhoud, vorm en spelling worden beoordeeld. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard in verband met de uitoefening van hun functie. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek.	4	48/80
B.	<u>Conversatieproef</u> De conversatieproef heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te	2	24/40

²⁷⁸ Door wijziging nr. 6 mag deze proef zowel schriftelijk als mondelings.

²⁷⁹ Door wijziging nr. 6 mag deze proef schriftelijk als mondelings.

	stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijheid van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).		
C.	<u>Proef over bepaalde vakken</u> (eliminierend)		
	- Architecturale opmetingen met op schaal stellen	2	20/40
	- Topografie : instrumenten en methodes	2	20/40
	- Wegwerken : bekleding en riolen (materialen, bouwmethodes, rechtvaardigend verslag)	2	20/40
	- Administratief en burgerlijk recht in verband met de functie.	2	20/40
<p>De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Dit taalexamen, af te leggen door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreft de voldoende mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 1 van het Staatspersoneel). Het wordt ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR).²⁸⁰</p>			

16 bis. ²⁸¹ <u>Inspecteur (dienst leefmilieu - milieuvergunning) (A1)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminierend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen :</p> <p>a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Conversatieproef</u> De conversatieproef handelt over hierna vermelde stof en heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijheid van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel</p>	2	24/40

²⁸⁰ Het lid betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

²⁸¹ examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 1.

	voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).		
C.	<u>Proef²⁸² over bepaalde vakken</u> (eliminierend)	8	96/160
	- Evaluatie van de gevolgen van een ontwerp in zijn stadsmilieu	2	20/40
	- Exploitatievoorwaarden met betrekking tot de werking van de instellingen onderworpen aan een milieuvergunning	2	20/40
	- Invloed van het stedenbouwrecht met betrekking tot het milieurecht	2	20/40
	- Administratief en burgerlijke recht in verband met de functie	2	20/40
<p>De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.</p> <p>Dit taalexamen, af te leggen door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreft de voldoende mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 1 van het Staatspersoneel). Het wordt ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR).²⁸³</p>			

17.	<u>Bestuurssecretaris (bibliothecaris – Nederlandstalige bibliotheek A1)</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminierend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvatting- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Conversatieproef</u> De conversatieproef handelt over hierna vermelde stof en heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor</p>	2	24/40

²⁸² Door wijziging nr. 6 mag deze proef zowel mondelings als schriftelijk.

²⁸³ Het lid betreffende de taalexamens werd gewijzigd door wijziging nr. 4.

	te stellen en de gemakkelijker van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).		
C.	<u>Proef²⁸⁴ over bepaalde vakken</u> (eliminierend)		
	a) Inrichting en werking van een openbare bibliotheek	2	20/40
	b) Begrippen van publiek recht en van informatica	2	20/40

18. <u>Bestuurssecretaris (functie van bibliothecaris-beheerder van de Franstalige bibliotheek A1)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminierend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.	4	48/80
B.	<u>Conversatieproef</u> De conversatieproef heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijker van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).	2	24/40
C.	<u>Proef²⁸⁵ over bepaalde vakken</u> (eliminierend)		
	a) Inrichting en werking van een openbare bibliotheek, volgens het programma vastgesteld door het Ministerie van de Franse Gemeenschap	2	20/40
	b) Begrippen van publiek recht en van informatica	2	20/40

²⁸⁴ Wijziging nr. 6.

²⁸⁵ Wijziging nr. 6.

19. <u>Conceptueel analist (A1)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminerend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkantingen en de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Conversatieproef</u> De conversatieproef heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerkings- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijheid van zich uit te drukken te oordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevel voeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).</p>	2	24/40
C.	<p><u>Praktische beroepsproef (eliminerend)</u></p> <p>1. Opstellen van een ordinogram welke de schematische aaneenschakeling weergeeft van de te verwezenlijken bewerkingen of functies door middel van het programma bestemd voor de computer.</p> <p>2. Hardware (met inbegrip van TP), software (uitbatingssysteem, utility-routines, programmeertalen), inrichting van bestanden, methodologies, planning en documenteren van projecten, ontwerpen van technisch kodeerformulier, organisatie en functies).</p>	2 2	20/40 20/40
<p>De kandidaten zullen moeten voldoen aan de voorwaarden van artikel 21, 5, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Dit taalexamen, af te leggen door het personeel in contact met het publiek (artikel 9, §1, van het koninklijk besluit van 30 november 1966) betreft de voldoende mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 1 van het Staatspersoneel). Het wordt ingericht door het selectiebureau van de federale overheid (SELOR).²⁸⁶</p>			

[De vorige punten 20 tot en met 23 betreffende het politiepersoneel werden geschrapt door wijziging nr. 6]

²⁸⁶ Het lid betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

20. ²⁸⁷ I.T. manager	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
<p>A. <u>Schriftelijke proef</u> betreffende de algemene vorming (eliminerend): Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Deze proef heeft als onderwerp het samenvatting- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen. Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard. Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen : een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten; een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenkantingen alsook de nodig geachte kritiek. De beoordeling geschiedt, voor de twee delen van het werk afzonderlijk beschouwd, over de inhoud, de vorm en de spelling. Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.</p>	2	24/40
<p>B. <u>Conversatieproef</u> De conversatieproef heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en karakterrijpheid, hun opmerking- en spraakvermogen vast te stellen mits ook hun wijze van zich voor te stellen en de gemakkelijker om zich uit te drukken te beoordelen en anderzijds hun bekwaamheden tot leiding geven en tot het samenstellen van een ploeg vast te stellen (bv. stijl tot bevelvoeren, evaluatiegesprek en -techniek, beheer van de geschillen, bekwaamheid tot mededeling, gemak om een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).</p>	4	48/80
<p>C. <u>Praktische beroepsproef</u> (eliminerend) Tijdens de praktische beroepsproef worden de kandidaten ondervraagd met het doel hun kennis en bekwaamheid te bepalen om de opdrachten te vervullen waarmee de I.T. manager zal belast worden, te weten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bijstand in de beslissingsprocedure om de strategische keuzen van het gemeentebestuur inzake informatica te begeleiden. - Onderhandeling over de middelen die ter beschikking moeten gesteld worden om de doelstellingen te bereiken. - Ontwikkeling en opvolgen van instrumenten van de dienst Informatica - Opstellen en opvolgen van een informaticahandvest ten behoeve van de gebruiker - Organisatie van de vorming en de begeleiding van de gebruikers - supervisie van het beheer van de informatica-inventaris - Analyse en planning van de aankoop van hard- en software 	6	72/120

²⁸⁷ Punt 20 betreffende de “IT manager werd toegevoegd door wijziging nr. 11

21. ²⁸⁸ Preventieadviseur (A1)		Vereiste minima en verdeling van de punten
A.	<u>Beroepsproef</u> Analyse van gevallen op basis van instructies en gegevens verstrekt op de dag van de proef	90/150
B.	<u>Conversatieproef</u> De conversatieproef heeft tot doel om bepaalde eigenschappen aan de hand van één of meer cases, die functiegebonden zijn, te toetsen zoals : openheid van geest, creativiteit, het nemen van initiatieven, openstaan voor verandering, het analytisch en kritisch denken, de zin voor organisatie, communicatievaardigheden, diplomatische aanpak, vermogen om ideeën uit te wisselen en een dialoog aan te gaan, stressbestendigheid, agressiebeheer, reactie in onverwachte situaties, assertiviteit, ...	60/100
TOTAL		150/250

CRIMINOLOOG

23bis. ²⁸⁹ Psychosociale begeleider		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u>	60/100
	<u>Verplicht vak:</u>	60 punten
	- Grondige kennis van vakgerelateerde beroepsethiek	
	- Algemene kennis betreffende de opdrachten van de belangrijkste sociaal gerichte instellingen (OCMW, gezinsplanning, centrum geestelijke gezondheidszorg, ...)	
	- Kennis van de respectievelijke bevoegdheden en opdrachten van de belangrijkste acteurs van het psychosociaal milieu (psycholoog, psychiater, politieagent, stadswacht, ...)	
	- Kennis van de bevoegdheden van de gemeenteraad, het schepencollege, de burgemeester, en de gemeentesecretaris.	
	- Basiskennis van de strafprocedure	
	- Basiskennis voor detectie van psychopathologische stoornissen	
	- Basiskennis van de systeemkunde	
	<u>Keuzevak</u> (één naar keuze):	40 punten
	Slachtofferhulp	
	- Grondige kennis van slachtofferkunde en behandeling van trauma's	
	- Kennis van het thema rouw	
	- Kennis van het thema van het huiselijk geweld en de procedure betreffende de noodopvang	
	Omkadering van de alternatieve straffen	
	- Procedure betreffende werkstraffen	
	- Psychosociale aspecten van de (her)mobilisering van een publiek	

²⁸⁸ Punt 21 betreffende het bevorderingsexamen tot de graad van Preventieadviseur A1 werd toegevoegd door wijziging nr. 22.

²⁸⁹ Het bevorderingsexamen tot de graad van "criminoloog" werd toegevoegd door wijziging nr. 4; Het werd betiteld "Psychosociale begeleider" en aangepast door wijziging nr. 30.

	<p>Sociale en lokale bemiddeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van de wetgeving over huurcontracten - Technieken van sociale bemiddeling - Proces van het projectbeheer - Procedure over de lokale bemiddeling - Sociale opvolging van een publiek <p>Leidinggevende functies van Preventie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preventiegerelateerde gewestelijke richtlijnen, gewestelijke rondzendbrieven, strategische plannen en gewestelijke contracten - Algemeen politiereglement - Psychosociale aspecten van misdadigheid <p>Verslavingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving betreffende verslavingsproducten - Basiskennis van medische en psychologische aspecten van de consumptie van verslavingsproducten - Psychosociale benaderingen van een drugverslaafdenpubliek 	
B.	<p>Jobgerichte proef</p> <p>De beroepsproef streeft ernaar sommigen vaardigheden te beoordelen zoals de inzameling en analyse van informatie, de redactionele bekwaamheden, de praktische zin, de kritische geest, de zorg voor coherentie, de bekwaamheid om een globale visie van een toestand te beschrijven en er de verschillende interacties van te geven, de bekwaamheid om oplossingsporen voor te stellen, ...</p> <p>De proef bestaat uit het opstellen van een verslag (bvb. analyse van een situatie, opvolgingsdossier, aanbevelingen, ...).</p> <p>Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bvb. situatiebeschrijving, beschrijvingen van opdrachten van verschillende instellingen van sociale hulp, ...).</p>	60/100
C.	<p>Mondelinge proef</p> <p>De mondelinge proef heeft als doel, door middel van één of meer rollenspellen, het meten van gedragskwaliteiten zoals het beheer van een crisissituatie, de vaardigheid om te reageren op de onverwachte, afstand nemen, de assertiviteit, de vaardigheid om overeen te brengen, het conflictbeheer, het emotiebeheer en stressbestendigheid, het onderscheidingsvermogen, de autonomie en de teamgeest, het aanpassingsvermogen, de vaardigheid om zijn netwerk te mobiliseren, de vaardigheid een vertrouwensklimaat tot stand te brengen, de vaardigheid de systeemkundige ingewikkeldheid te beheren, ...</p> <p>De kandidaat beschikt over een voorbereidingstijd.</p>	60/100
TOTAAL		180/300

[Punt 24 betreffende de “Politiecommissaris-korpschef – AP10 werd verwijderd door wijziging nr. 6]

DE MEDICO-SOCIALE EN PEDAGOGISCHE GRADEN

25.	<u>Ploegverantwoordelijke (E4)</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef</u> (eliminierend)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opstellen van een nota betreffende de door de dienst te beheren stof 	2	20/40

Gemeente Jette – Administratief statuut van het personeel – Bijlage 3 – De
Bevorderingsexamens

	- Proef bestaande uit het antwoorden van een meerkeuze vragenlijst betreffende het statuut van het personeel op zijn niveau, de wetgeving die de betrekkingen regelt tussen de overheid en het personeel evenals zijn kennis inzake de wet op het welzijn van de werknemers	2	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheden tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechniek en zijn bekwaamheid tot mededeling.	4	24/40

26.	<u>Technisch adjunct (functie van familiale helpster (D1))</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> (eliminierend) Opstel	4	48/80
B.	<u>Een conversatieproef</u> teneinde zich een oordeel te vormen over de algemene cultuur van de kandidaten en hun bekwaamheid er nut uit te halen derwijze dat hun openheid van geest tot uiting komt. Het gesprek heeft betrekking op de meest uiteenlopende stof, zoals onderwerpen die aan de orde van de dag zijn, onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40

27.	<u>Technisch hoofdadjunct (D4)</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> (eliminierend)		
	1) Opstellen van een ontwerp van antwoord op een brief of aan een mededeling van technische aard in verband met de functie	2	10/20
	2) Proef bestaande uit het antwoorden van een vragenlijst betreffende het statuut van het personeel op zijn niveau, de wetgeving die de betrekkingen regelt tussen de overheid en het personeel evenals zijn kennis inzake de wet op het welzijn van de werknemers	2	10/20
B.	<u>Mondelinge proef</u> Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheden tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechniek en zijn bekwaamheid tot mededeling.	4	24/40

28.	<u>Technisch hoofdassistent (C4)</u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Proef</u> (eliminierend)		
	1) Opstellen van een administratief verslag betreffende de werking van de gemeentediensten	2	20/40

	2) Proef ²⁹⁰ bestaande uit het antwoorden van een vragenlijst betreffende het statuut van het personeel op zijn niveau, de wetgeving die de betrekkingen regelt tussen de overheid en het personeel evenals zijn kennis inzake de wet op het welzijn van de werknemers	2	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheden tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechniek en zijn bekwaamheid tot mededeling.	4	48/80

29. <u>Technisch hoofdsecretaris (functies van verpleger-chef van de medico-sociale dienst, verpleger-dienstchef van het gezondheidscentrum en maatschappelijk assistent - B4)</u>		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> (eliminierend)		
	1. <u>Voorbereiding en verdediging van een werk over een administratieve zaak in de breedste zin</u> Het thema wordt ter kennis gebracht van de kandidaten door de examencommissie en vanaf dat ogenblik beschikken ze over minimum drie werkdagen om het werk voor te bereiden	4	40/80
	2. Proef bestaande uit het antwoorden van een vragenlijst betreffende het statuut van het personeel op zijn niveau, de wetgeving die de betrekkingen regelt tussen de overheid en het personeel evenals zijn kennis inzake de wet op het welzijn van de werknemers	2	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheden tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechniek, zijn bekwaamheid tot mededeling en zijn kennis inzake de wet op het welzijn van de werknemers.	2	24/40

DE GRADEN VAN HET WERKLIEDENPERSONEEL

30. Ploegverantwoordelijke (niveau E4) ²⁹¹		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> Opstellen van een ontwerp van nota met betrekking tot een technische mededeling in verband met de functie.	1	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> Het onderhoud zal betrekking hebben op het dagelijks personeelsbeleid (leiding en organisatie van een ploeg), communicatiemogelijkheden, het begrip en de toepassing van de veiligheidsprocedures en de gebruiksaanwijzingen	2	24/40

²⁹⁰ Door wijziging nr. 6 mag deze proef zowel mondelings als schriftelijk.

²⁹¹ examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 24.

31. Adjunct arbeider (D1) ²⁹²		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
	<u>Beroepsproef</u> (basis : lagere secundaire technische studiën of bij gebreke hiervan kennis in verband met de stiel) :		
	Ondervraging over de theoretische en praktische kennis	4	40/80
	Praktische proef	3	30/60

32. Ploegleider (niveau D4) ²⁹³		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> Opstellen van een ontwerp van nota met betrekking tot een technische mededeling in verband met de functie	1	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> Het onderhoud zal betrekking hebben op het dagelijks personeelsbeleid (leiding en organisatie van een ploeg), communicatiemogelijkheden, het begrip en de toepassing van de veiligheidsprocedures en de gebruiksaanwijzingen	2	24/40

33. ²⁹⁴ Assistent werkman (C1) : (basis : hogere secundair technische of beroepsonderwijs studiën)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> Technisch verslag in verband met de functie	4	48/80
B.	<u>Beroepsproef</u>	7	84/140
	- Ondervraging over de theoretische en praktische kennissen van het vak	4	40/80
	- Praktische proef	3	30/60

33 bis. ²⁹⁵ <u>Assistent werkman (C1) - opzichter van de openbaar reinheid</u> (basis : hogere secundair technische of beroepsonderwijs)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> Technisch verslag betreffende de vaststelling van onzindelijkheid in de straten	4	48/80
B.	<u>Beroepsproef</u>	7	84/140
	- Ondervraging over de theoretische en praktische kennissen van het vak	4	40/80
	- Praktische proef	3	30/60

²⁹² Wijziging nr. 33 heeft de woorden “Hulparbeider (D1)” vervangen door de woorden “Adjunct arbeider (D1)”.

²⁹³ examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 24.

²⁹⁴ Het examenprogramma werd aangepast door wijziging nr. 1.

²⁹⁵ artikel 33 bis wordt bijgevoegd door wijziging nr. 1.

*Gemeente Jette – Administratief statuut van het personeel – Bijlage 3 – De
Bevorderingsexamens*

34. Technisch hoofdassistent (C4)		Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> (eliminierend)		
	1) - Technisch verslag betreffende een uit te voeren werk en dat een technische tekening kan omvatten	1	10/20
	- Ondervraging over de kennis van de basisstoffen gebruikt voor de uitvoering van de werken die de agent zal dienen te leiden en waarover hij het toezicht zal hebben	1	10/20
2)	Proef bestaande uit het antwoorden van een vragenlijst betreffende het statuut van het personeel op zijn niveau, de wetgeving die de betrekkingen regelt tussen de overheid en het personeel evenals zijn kennis inzake de wet op het welzijn van de werknemers	2	20/40
B.	<u>Mondelinge proef</u> Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheden tot leiding geven en tot inrichting van een ploeg te beoordelen, evenals zijn stijl om bevelen te geven, zijn evaluatietechniek en zijn bekwaamheid tot mededeling.	2	24/40

Opgave der wijzigende besluiten

- Wijziging nr. 1 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 27.1.1999 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 29.4.1999 (referentie 010-99/1885-mt);
- Wijziging nr. 2 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 20.10.1999 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 16.12.1999 (referentie 010-99/13084-rs);
- wijziging nr. 3 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 17.5.1999 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 12.7.2000 (referentie 010-2000/5975-mt);
- wijziging nr. 4 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 21.2.2001 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 18.4.2001 (referentie 010-2001/2636-mt); deze wijzigingen worden van kracht op 1 januari 2001.
- wijziging nr. 5 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 20.3.2002 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 2.5.2002 (referentie 010-2002/3620-iv); deze wijziging wordt van kracht op 1 april 2002.
- wijziging nr. 6 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 26.6.2002 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 20.8.2002 (referentie 010-2001/6952-iv); deze wijzigingen worden van kracht op 1 april 2002.
- wijziging nr. 7 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 23.10.2002 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 19.12.2002 (referentie 010-2001/10870-iv); deze wijzigingen worden van kracht op 23.10.2002.
- wijziging nr. 8 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 23.10.2003 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 22.12.2003 (referentie 010-2003/10287-iv); deze wijzigingen worden van kracht op 1.9.2003.
- wijziging nr. 9 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 25.05.2005 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 22.08.2005 (referentie 010-2005/6170-iv).
- wijziging nr. 10 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 22.11.2006 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 05.02.2007(referentie 010-2006/11880-iv).
- wijziging nr. 11 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 27.06.2007 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 29.08.2007(referentie 010-2007/6956-iv).
- wijziging nr. 12 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 30.01.2008 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 01.04.2008 (referentie 010-2008/2297-iv).
- wijziging nr. 13 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 19.12.2007 als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 19.02.2008 (referentie 010-2008/486-iv); deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 januari 2004.
- wijziging nr. 14 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 24 september 2008, waarvan referentie 24/09/2008/A/014, uitvoerbaar geworden door verstrijken van de termijn volgens de brief van de Heer Minister voorzitter

- van het Brussels gewest in datum van 3 december 2008 (referentie 010-2008/10130-mv);
deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 januari 2007.
- wijziging nr. 15 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 25 maart 2009, waarvan referentie 25/03/2009/A/007, als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest (referentie 010-2009/3851-mv); deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 april 2009.
- wijziging nr. 16 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 25 maart 2009, waarvan referentie 25/03/2009/A/008, uitvoerbaar geworden door verstrijken van de termijn volgens de brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 30 juni 2009 (referentie 010-2009/3850-mv); deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 april 2009.
- wijziging nr. 17 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 24 juni 2009, waarvan referentie 24/06/2009/A/045, als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest (referentie 010-2009/6899-mv); deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 juli 2009.
- wijziging nr. 18 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 30 september 2009, waarvan referentie 30/09/2009/A/014, als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest (referentie 010-2009/9413-pj); deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 oktober 2009.
- wijziging nr. 19 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 24 maart 2010, waarvan referentie 24/03/2010/A/007, uitvoerbaar geworden door verstrijken van de termijn volgens de brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 1 juli 2010 (referentie 010-2010/3738-pj); deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 april 2010.
- wijziging nr. 20 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 30 juni 2010, waarvan referentie 30/06/2010/A/009, als goedgekeurd door besluit van de Heer Minister-voorzitter van het Brussels Gewest (referentie 010-2010/7590-pj); deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 september 2010.
Als overgangsmaatregel worden de laureaten van de examens van de zittingen 2001, 2004 en 2008 aan de voorwaarden tot benoeming onderworpen zoals verduidelijkt in huidige wijzigingen.
- wijziging nr. 21 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 30 juni 2010, waarvan referentie 30/06/2010/A/010, als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest (referentie 010-2010/7591-pj); deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 juli 2010.
- wijziging nr. 22 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 30 juni 2010, waarvan referentie 30/06/2010/A/011, als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest (referentie 010-2010/6898-pj); deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 september 2010.
- wijziging nr. 23 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 29 september 2010, waarvan referentie 29/09/2010/A/034, als goedgekeurd door besluit

- van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest (referentie 010-2010/9384-pj); deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 december 2010.
- wijziging nr. 24 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 22 december 2010, waarvan referentie 22/12/2010/A/018, als goedgekeurd door besluit van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest (referentie 010-2011/536-pj); deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 februari 2011.
- Wijziging nr.25 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 28 september 2011, waarvan referentie 28/09/2011/A/028; deze wijzigingen zijn van toepassing met ingang van 1 oktober 2011.
- Wijziging nr.26 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 30 november 2011, waarvan referentie 30/11/2011/A/022.
- Wijziging nr.27: wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 29 februari 2012, waarvan referentie 010/29.02.2012/A/0004; mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest (referentie 010/2012/2808-pj); deze wijzigingen zijn met ingang van 1 april 2012.
- Wijziging nr. 28 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 28 maart 2012, waarvan referentie #010/28.03.2012/A/0007#; als goedgekeurd door besluit van 25 mei 2012 van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest (referentie 010-2012/3944-pj);
- Wijziging nr. 29 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 28 november 2012, waarvan referentie #010/28.11.2012/A/0023; mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest (referentie 010/2013/46-pj);
- Wijziging nr. 30 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 24 september 2014, waarvan referentie #010/24.09.2014/A/0014# ; elektronisch verstuurd naar het Brussels Hoofdstedelijk gewest op 15 oktober 2014. Mag uitgevoerd worden door verstrijken van de termijn voorzien in Ordonnantie van 14 mei 1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Wijziging nr. 31 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 28 januari 2015, waarvan referentie #010/28.01.2015/A/0012#. Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels Gewest in datum van 31 maart 2015, waarvan referentie 2965330059.
- De gemeenteraad heeft een erratum aan wijziging nr. 31 aangenomen in zitting van 30 september 2015; waarvan referentie #010/30.09.2015/A/0026#.
- Dit erratum werd elektronisch verstuurd naar het Brussels Hoofdstedelijk gewest op 9 oktober 2015. De termijn voorzien in Ordonnantie van 14 mei 1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk gewest verstrijkt op 18 november 2015. Een brief van de Heer Minister-voorziter van de regering van het Brussels Hoofdstedelijk-gewest, gedateerd 10 december 2015, dus buiten termijn, meldt dat er geen bezwaren zijn tegen deze beraadslaging.
- Wijziging nr. 32 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 27 mei 2015, waarvan referentie #010/27.05.2015/A/0008#. Het dossier werd elektronisch verstuurd naar het Brussels Hoofdstedelijk gewest op 4 juni

2015. Mag uitgevoerd worden vanaf 15 juli 2015 door verstrijken van de termijn voorzien in Ordonnantie van 14 mei 1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het verstrijken van de termijn werd bevestigd door brief van de Heer Ministervoorzitter van de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in datum van 21 augustus 2015, waarvan referentie “2967380012 14/07/2015”.

Wijziging nr. 33 : Wijziging aangenomen door de Gemeenteraad in zitting van 28 oktober 2015, waarvan referentie #010/28.10.2015/A/0010# – GR – PERSONEEL- EN BEGROTINGSDESKUNDIGE – ADMINISTRATIEF STATUUT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL - WIJZIGING NR. 33#.

Elektronisch verstuurd naar het Brussels Hoofdstedelijk gewest op 12 november 2015. Uitvoerbaar geworden vanaf 23 december 2015, door verstrijken van de termijn voorzien in Ordonnantie van 14 mei 1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 1 januari 2016.

Wijziging nr. 34 : wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 27 januari 2016, waarvan referentie #010/27.01.2016/A/0017# – GR – PERSONEEL- EN BEGROTINGDESKUNDIGE – ADMINISTRATIEF STATUUT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL – OPRICHTING VAN HET NIEUWE ORGANIGRAM VAN DE GEMEENTEDIENSTEN – EERSTE STAP – WIJZIGING NR. 34#.

Elektronisch verstuurd naar het Brussels Hoofdstedelijk gewest op 9 februari 2016. De termijn voorzien in Ordonnantie van 14 mei 1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest eindigt op 20 maart 2016 middernacht.

Inhoudstafel

TITEL I - VAN DE ARBEIDSBETREKKING EN DE VERDELING IN NIVEAUS VAN HET GEMEENTEPERSONEEL.....	1
TITEL II - OVER HET GEMEENTEPERSONEEL.....	4
Sectie 1. De Gemeenteagenten	4
Sectie 2. De plichten en de onverenigbaarheden	4
TITEL III - OVER DE AANWERVING	7
Sectie 1. De publiciteit.....	7
Sectie 2. – De toelaatbaarheid- en wervingsvoorwaarden	7
HOOFDSTUK I: De algemene voorwaarden	8
HOOFDSTUK II: DE BIJZONDERE VOORWAARDEN	8
HOOFDSTUK III - PROGRAMMA'S VAN DE TOELATINGSEXAMENS.....	9
HOOFDSTUK IV - DE AANVRAGEN VAN DE KANDIDATEN EN DE UITNODIGING OM AAN DE PROEVEN VAN HET TOELATINGSEXAMEN DEEL TE NEMEN	11
HOOFDSTUK V - DE JURY'S VAN DE TOELATINGSEXAMENS.....	12
HOOFDSTUK VI - DE ZITTINGEN DER TOELATINGSEXAMENS	13
HOOFDSTUK VII - DE VERRICHTINGEN UIT TE VOEREN NA DE TOELATINGSEXAMENS	15
HOOFDSTUK VIII - HET GENEESKUNDIG ONDERZOEK.....	15
HOOFDSTUK IX - DE BENOEMING OP PROEF EN DE SAMENSTELLING VAN DE WERFRESERVE	16
HOOFDSTUK X - DE INDIENSTROEPING EN DIENSTBESTEMMING.....	17
TITEL IV - DE PROEFTIJD	17
TITEL V - OVER DE BENOEMING IN VAST VERBAND	19
SECTIE 1. Door de stagiair te vervullen voorwaarden	19
Sectie 2. De rangschikking	19
SECTIE 3. De verblijfplaats	20
TITEL VI - OVER DE BEVORDERING TOT EEN HOGERE GRAAD	20
SECTIE 1. De algemene beginselen.....	20
Het overgangsstelsel	22
SECTIE 2. De jury's van de bevorderingsexamens en de inrichting van deze examens	22
SECTIE 2 bis – Deelnemingsvoorwaarden aan de examens	24
SECTIE 3. De bijzondere voorwaarden.....	25
Ondersectie 3.1 – De graadbevordering tot de administratieve graden.....	25

Ondersectie 3.2 – De bevordering en de benoeming tot de functies van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger	30
Ondersectie 3.3 – De graadbevordering tot de technische graden.....	30
Ondersectie 3.4 - De graadbevordering van het medico-sociaal en pedagogisch personeel	38
Ondersectie 3.8 - De graadbevordering van het werkliedenpersoneel	40
SECTIE 4. - HET SAMENSTELLEN VAN DE DOSSIERS BETREFFENDE DE GRAADBEVORDERING.....	42
TITEL VII - De eedaflegging	42
TITEL VIII – Het tuchtstelsel.....	42
TITEL IX - DE WIJZEN WAAROP DE FUNCTIES ONDERBROKEN WORDEN EN EEN EINDE NEMEN	43
SECTIE 1 - DE SCHORSING VAN DE DIENSTEN	43
SECTIE 2. - DE WIJZEN WAAROP DE FUNCTIES DEFINITIEF EEN EINDE NEMEN	44
TITEL X - DE ALGEMENEN EN BIJZONDERE BESCHIKKINGEN.....	44
Bijlage 1 - DIPLOMA’S OF GETUIGSCHRIFTEN VEREIST INZAKE DE AANWERVING EN DE SPECIFIEKE VOORWAARDEN VOOR BEPAALDE GRADEN	45
Niveau A	45
Administratief personeel.....	45
Technisch personeel.....	46
Medico-sociaal en pedagogische personeel.....	48
Niveau B	48
Administratief personeel.....	48
Technisch personeel.....	49
Medico-sociaal personeel.....	50
Niveau C	51
Administratief personeel.....	51
Technisch personeel.....	51
Medico-sociaal en pedagogisch personeel.....	52
Werkliedenpersoneel.....	52
Niveau D.....	52
Administratief personeel.....	52
Technisch personeel.....	53
Medico-sociaal personeel.....	53
Werkliedenpersoneel.....	54
Niveau E.....	55
Medico-sociaal en pedagogisch personeel.....	55

Werkliedenpersoneel.....	55
Bijlage 2 - De aanwervingsexamens.....	56
ADMINISTRATIEF PERSONEEL	56
Niveau A	56
Niveau B	61
Niveau C	62
Niveau D	64
TECHNISCH PERSONEEL	66
Niveau A	66
Niveau B	78
Niveau C	85
Niveau D	86
CRIMINOLOOG.....	86
Niveau A	86
MEDICO-SOCIAAL EN PEDAGOGISCH PERSONEEL.....	88
Niveau A	88
Niveau B	89
Niveau C	90
Niveau D	91
Niveau E	92
WERKLIEDENPERSONEEL.....	92
Niveau C	92
Niveaus E en D	93
Bijlage 3 – DE BEVORDERINGSEXAMENS	94
DE ADMINISTRATIEVE GRADEN.....	94
DE TECHNISCHE GRADEN.....	101
CRIMINOLOOG	111
DE MEDICO-SOCIALE EN PEDAGOGISCHE GRADEN.....	112
DE GRADEN VAN HET WERKLIEDENPERSONEEL	114
Opgave der wijzigende besluiten	117