

# Administratief statuut

## Gemeentebestuur van Jette



# ADMINISTRATIEF STATUUT VAN HET PERSONEEL

<b>TITEL I - VAN DE ARBEIDSBETREKKING EN DE VERDELING IN NIVEAUS VAN HET GEMEENTEPERSONEEL</b> .....	<b>4</b>
<b>TITEL II - OVER HET GEMEENTEPERSONEEL</b> .....	<b>8</b>
Sectie 1 - De Gemeenteagenten.....	8
Sectie 2 - De plichten en de onverenigbaarheden .....	8
<b>TITEL III - OVER DE AANWERVING</b> .....	<b>11</b>
Sectie 1 - De publiciteit.....	11
Sectie 2 - De toelaatbaarheid- en wervingsvoorwaarden .....	11
HOOFDSTUK I: De algemene voorwaarden .....	12
HOOFDSTUK II: De bijzondere voorwaarden.....	12
HOOFDSTUK III - Programma's van de toelatingsexamens .....	13
HOOFDSTUK IV - De aanvragen van de kandidaten en de uitnodiging om aan de proeven van het toelatingsexamen deel te nemen .....	14
HOOFDSTUK V - De jury's van de toelatingsexamens .....	15
HOOFDSTUK VI - De zittingen der toelatingsexamens .....	17
HOOFDSTUK VII - De verrichtingen uit te voeren na de toelatingsexamens.....	18
HOOFDSTUK VIII - Het geneeskundig onderzoek .....	19
HOOFDSTUK IX - De benoeming op proef en de samenstelling van de werfreserve .....	19
HOOFDSTUK X - De indienstroeping en dienstbestemming.....	20
<b>TITEL IV - DE PROEFTIJD (BENOEMING OP PROEF)</b> .....	<b>21</b>
<b>TITEL V - OVER DE BENOEMING IN VAST VERBAND</b> .....	<b>23</b>
SECTIE 1 - Door de stagiair te vervullen voorwaarden .....	23
Sectie 2 - De rangschikking .....	23
SECTIE 3. De verblijfplaats .....	24
<b>TITEL VI - OVER DE BEVORDERING TOT EEN HOGERE GRAAD</b> .....	<b>25</b>
SECTIE 1. De algemene beginselen.....	25
SECTIE 2 - De jury's van de bevorderingsexamens en de inrichting van deze examens .....	27
SECTIE 2 bis – Deelnemingsvoorwaarden aan de examens .....	28
SECTIE 3 - De bijzondere voorwaarden .....	29
Ondersectie 3.1 – De graadbevordering van het administratieve graden .....	29
Ondersectie 3.2 – De bevordering en de benoeming tot de functies van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger .....	33
Ondersectie 3.3 – De graadbevordering tot de technische graden .....	33

Ondersectie 3.3.1 - De graadbevordering tot de technische graden (met uitzondering van de graden met betrekking tot de bibliotheken en informatica).....	33
Ondersectie 3.3.2 - De graadbevordering van het technisch personeel van de dienst informatica...	37
Ondersectie 3.3.3 - De bevordering van het personeel van de Franstalige bibliotheek.....	38
Ondersectie 3.3.4 - De bevordering van het personeel van de Nederlandstalige bibliotheek.....	40
Ondersectie 3.3.5 - De graadbevordering van het preventiepersoneel.....	42
Ondersectie 3.4 - De graadbevordering van het medico-sociaal en pedagogisch personeel.....	42
Ondersectie 3.8 - De graadbevordering van het werkliedenpersoneel.....	44
Sectie 4. - Het samenstellen van de dossiers betreffende de graadbevordering.....	46
<b>Titel Vbis –DE BEVORDERING EN DE BENOEMING TOT DE FUNCTIE VAN GEMEENTESECRETARIS (GRAADBEVORDERING).....</b>	<b>47</b>
<b>TITEL VII - DE EEDAFLEGGING.....</b>	<b>49</b>
<b>TITEL VIII –HET TUCHTSTELSEL.....</b>	<b>49</b>
<b>Titel IX - DE WIJZEN WAAROP DE FUNCTIES ONDERBROEKEN WORDEN EN EEN EINDE NEMEN.....</b>	<b>50</b>
SECTIE 1 - De schorsing van de diensten.....	50
<b>Titel X - DE ALGEMENE EN BIJZONDERE BESCHIKKINGEN.....</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage 1 - DIPLOMA'S OF GETUIGSCHRIFTEN VEREIST INZAKE DE AANWERVING EN DE SPECIFIEKE VOORWAARDEN VOOR BEPAALDE GRADEN.....</b>	<b>52</b>
<b>Niveau A.....</b>	<b>52</b>
Administratief personeel.....	52
Technisch personeel.....	53
Medico-sociaal en pedagogische personeel.....	56
<b>Niveau B.....</b>	<b>56</b>
Administratief personeel.....	56
Technisch personeel.....	57
Medico-sociaal personeel.....	58
<b>Niveau C.....</b>	<b>59</b>
Administratief personeel.....	59
Technisch personeel.....	59
Medico-sociaal en pedagogisch personeel.....	60
Werkliedenpersoneel.....	60
<b>Niveau D.....</b>	<b>61</b>
Administratief personeel.....	61
Technisch personeel.....	61
Medico-sociaal personeel.....	62
Werkliedenpersoneel.....	62

<b>Niveau E</b> .....	63
<b>Medico-sociaal en pedagogisch personeel</b> .....	63
<b>Werkliedenpersoneel</b> .....	64
<b>Bijlage 2 - De aanwervingsexamens</b> .....	<b>65</b>
<b>ADMINISTRATIEF PERSONEEL</b> .....	65
<b>Niveau A</b> .....	65
<b>Niveau B</b> .....	71
<b>Niveau C</b> .....	72
<b>Niveau D</b> .....	74
<b>TECHNISCH PERSONEEL</b> .....	77
<b>Niveau A</b> .....	77
<b>Niveau B</b> .....	89
<b>Niveau C</b> .....	97
<b>Niveau D</b> .....	99
<b>CRIMINOLOOG</b> .....	99
<b>Niveau A</b> .....	99
<b>MEDICO-SOCIAAL EN PEDAGOGISCH PERSONEEL</b> .....	101
<b>Niveau A</b> .....	101
<b>Niveau B</b> .....	102
<b>Niveau C</b> .....	106
<b>Niveau D</b> .....	107
<b>Niveau E</b> .....	107
<b>WERKLIEDENPERSONEEL</b> .....	108
<b>Niveau C</b> .....	108
<b>Niveaus E en D</b> .....	108
<b>Bijlage 3 – DE BEVORDERINGSEXAMENS</b> .....	<b>110</b>
<b>DE ADMINISTRATIEVE GRADEN</b> .....	<b>110</b>
<b>DE TECHNISCHE GRADEN</b> .....	<b>119</b>
<b>CRIMINOLOOG</b> .....	<b>130</b>
<b>DE MEDICO-SOCIALE EN PEDAGOGISCHE GRADEN</b> .....	<b>132</b>
<b>DE GRADEN VAN HET WERKLIEDENPERSONEEL</b> .....	<b>134</b>
<b>Opgave der wijzigende besluiten</b> .....	<b>137</b>

# ADMINISTRATIEF STATUUT VAN HET PERSONEEL <sup>1</sup>

## 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 graden)<sup>2</sup> :

- 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.<sup>3</sup>

### **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 niveaus** <sup>4</sup>

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 algemeen** <sup>5</sup>

<u>Niveau A</u>	(leidinggevend of directiepersoneel, met uitzondering van de niveaus A1 en A2)
A11	Gemeentesecretaris
A10	Gemeenteontvanger
A9 <sup>6</sup>	Directeur-generaal
	Eerste adviseur, hoofdingenieur-directeur

<sup>1</sup> De titel van huidig reglement werd gewijzigd door wijziging nr. 2-

<sup>2</sup> De verwijzing naar het politiepersoneel wordt verwijderd door wijziging nr. 30.

<sup>3</sup> Deze laatste zin werd toegevoegd door wijziging nr. 30.

<sup>4</sup> Artikel 4 werd gewijzigd door wijzigingen nr.4, nr. 6, nr. 13 en nr. 30.

<sup>5</sup> Punt B betreffende het politiepersoneel werd geschrapt door wijziging nr. 6.

<sup>6</sup> De graad "Directeur-generaal" werd toegevoegd door wijziging nr. 13.

A8 <sup>7</sup>	
A7 <sup>8</sup>	Directeur
	Technisch directeur
	Directeur human resources
A6 <sup>9</sup>	Adviseur
	Technisch adviseur
	Pedagogische raadgever
	Financieel adviseur
A5 <sup>10</sup>	Afdelingschef
	Technisch afdelingschef
	Bouwkundig hoofdingenieur
	Hoofdarchitect-urbanist
	Chef-bibliothecarisbeheerder
	Chef psychosociale begeleider
	Hoofd I.T Manager
	Chef-arts
	Chef-kinderarts
	Chef-veearts
	Hoofdmeester in informatica
	Chef conceptuele analist
A4 <sup>11</sup>	Adjunct-adviseur
	Hoofdindustriële ingenieur
	Hoofdarchitect
	Hoofdbibliothecarisbeheerder
	Psychosociale hoofdbegeleider
	Hoofdpreventieadviseur
	Hoofdinspecteur
	I.T. Manager
	Hoofdconceptueleanalist
A2 <sup>12</sup>	Architect-urbanist
	Bouwkundig ingenieur

<sup>7</sup> De graden "Eerste adviseur" en "Hoofdingenieur-directeur" werden toegevoegd door wijziging nr. 13.

<sup>8</sup> De graad « Directeur human resources » werd toegevoegd door wijziging nr. 35.

<sup>9</sup> De graad "Pedagogisch raadgever" werd toegevoegd door wijziging nr. 16; de graad "Financieel adviseur" werd toegevoegd door wijziging nr. 19.

<sup>10</sup> 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 en door wijziging nr. 35 verwijderd. 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.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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. De graad "Humanresourcesmanager A2" werd verwijderd door wijziging nr. 35.

A1 <sup>13</sup>	Arts Kinderarts Veearts Meester in informatica Bestuurssecretaris Inspecteur Architect Industrieel ingenieur Psychosociale begeleider Preventieadviseur (universitair diploma) Bibliothecarisbeheerder Conceptuele analist
<u>Niveau B</u>	
B4	(leidinggevend personeel) Administratief hoofdsecretaris Technisch hoofdsecretaris
B1-B2-B3 <sup>14</sup>	(uitvoerend personeel) Administratief secretaris Technisch secretaris Preventieadviseur (diploma van het hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld)
<u>Niveau C</u>	
C4	(leidinggevend personeel) Administratief hoofdassistent Technisch hoofdassistent Hoofdassistent arbeider
C1-C2-C3 <sup>15</sup>	(uitvoerend personeel) Administratief assistent Technisch assistent Assistent arbeider Gemeenschapswacht-vaststeller
<u>Niveau D</u>	
D4	(leidinggevend personeel) Administratief hoofdadjunct Technisch hoofdadjunct Ploegleider
D1-D2-D3 <sup>16</sup>	(uitvoerend personeel) Administratief adjunct Technisch adjunct Adjunct arbeider (alle functies) Gemeenschapswacht
<u>Niveau E</u>	
E4	(leidinggevend personeel) Ploegverantwoordelijke
E1-E2-E3	(uitvoerend personeel) Hulpbediende

---

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> De graad "Preventieadviseur (diploma van het hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld)" werd door wijziging nr. 6 toegevoegd.

<sup>15</sup> De graad van "Gemeenschapswacht-vaststeller" werd toegevoegd door wijziging nr. 30.

<sup>16</sup> De graad van "Gemeenschapswacht" werd toegevoegd door wijziging nr. 30.

Hulptechnicus (functie niet gediplomeerd toezichter-opvoeder)  
Hulparbeider



## **TITEL II - OVER HET GEMEENTEPERSONEEL**

### **Sectie 1 - De Gemeenteagenten**

#### **Inleiding**<sup>17</sup>

#### **Artikel 4bis**<sup>18</sup>

In uitvoering van artikel 145 § 2 eerste alinea van de Nieuwe Gemeentewet worden alle betrekkingen opengesteld voor aanwerving en bevordering, tenzij in dit reglement anders is bepaald.

In afwijking van alinea 1 van huidig artikel, indien de gemeente zich met het OCMW verenigt om een examen te organiseren, kan dit voorbehouden zijn, hetzij voor aanwerving, hetzij voor bevordering, naargelang de keuze die het OCMW heeft gemaakt.

#### **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 aangegeane 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.

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:

---

<sup>17</sup> Het titel Inleiding en artikel 4bis werden toegevoegd door wijziging nr. 35.

<sup>18</sup> Het artikel 4bis werd gewijzigd door wijzigingen nr. 40, nr. 42 en nr. 44.

- '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**<sup>19</sup>

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.

### **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 gemeenteagenten verantwoorden zich 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 ontvangen. Dit slaat niet op symbolische geschenken van kleine waarde uitgewisseld tussen ambtenaren in de normale uitoefening van hun ambt.<sup>20</sup>
- 9°. §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.

<sup>19</sup> De woorden "en hiervan een kopie te krijgen" werden toegevoegd door wijziging nr. 30.

<sup>20</sup> 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.

§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.<sup>21</sup>

### **Artikel 10**<sup>22</sup>

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.

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**<sup>23</sup>

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 betreffende de arbeidsovereenkomsten, voor de contractuele agenten, en dit, onverminderd de toepassing der strafrechtelijke wetten.

### **Artikel 12**

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

---

<sup>21</sup> Punt 9 werd bijgevoegd door wijziging nr. 31.

<sup>22</sup> Artikel 10 werd gewijzigd door wijziging nr. 6 en nr. 31. Wijziging nr. 31 heeft het eerste lid betreffende de notie "belangenconflict" toegevoegd.

<sup>23</sup> 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 betreffende de arbeidsovereenkomsten, 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 14**<sup>24</sup>

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 15**<sup>25</sup>

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 wervingsvoorwaarden<sup>26</sup>

#### **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.

---

<sup>24</sup> Artikel 14 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 3, 15 en 32.

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.*" met ingang van 1.4.2009.

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 15.7.2015.

<sup>25</sup> Artikel 15 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 15.

<sup>26</sup> De woorden "*en wervings-*" werden ingevoerd door wijziging nr. 30.

## HOOFDSTUK I: De algemene voorwaarden

### **Artikel 17**<sup>27</sup>

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 militiewetten of aan de wetten<sup>28</sup> betreffende het statuut van gewetensbezwaarde;
5. Houder zijn van een diploma, studiegetuigschrift of titel van beroepsbekwaamheid die is verkregen overeenkomstig de regelgeving inzake titels van beroepsbekwaamheid<sup>29</sup> 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 18**<sup>30</sup>

Voor een bepaalde selectie kunnen volgende bijzondere toelaatbaarheidvoorwaarden voorzien worden:

- 1°. het bezitten van een specifiek diploma, studiegetuigschrift of titel van beroepsbekwaamheid die is verkregen overeenkomstig de regelgeving inzake titels van beroepsbekwaamheid<sup>31</sup> 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:
  - diploma's en getuigschriften van het onderwijs voor sociale promotie en van het kunstonderwijs voor socioculturelle promotie;
  - diploma's en getuigschriften van het technisch onderwijs, kunstonderwijs of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan;
- 5°. voor de selectie van bepaalde functies van niveaus D en E het bezit van bepaalde

<sup>27</sup> Punt 1 werd aangepast door wijziging nr. 9; punten 1, 2 en 5 werden aangepast door wijziging nr. 30.

<sup>28</sup> "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.

<sup>29</sup> Wijziging nr. 51.

<sup>30</sup> Oorspronkelijk artikel 18 werd geschrapt door wijziging nr. 13; een nieuw artikel 18 werd toegevoegd door wijziging nr. 30.

<sup>31</sup> Wijziging nr. 51.

- 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.

**[Artikels 19 en 20 werden 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 25**<sup>32</sup>

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 Wetenschappen<sup>33</sup> 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:

---

<sup>32</sup> Wijziging nr. 13 heeft artikel 25 vervolledigd.

De 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.

<sup>33</sup> 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 assistent – algemene diensten: kennisproef betreffende de basiskennis van de Belgische instellingen (federale staat, Gewesten, Gemeenschappen) en de plaatselijke besturen;
- 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.
- Aanweringsexamen van Technisch secretaris (functie Psycho-medisch-sociaal werker): kennisproeven 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 26**<sup>34</sup>

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.]<sup>35</sup>

### **Artikel 28**<sup>36</sup>

De kandidaten zijn ertoe gehouden het inschrijvingsformulier in te vullen met de hiernavolgende 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 29**<sup>37</sup>

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

<sup>34</sup> Artikel 26 werd aangepast door wijzigingen nr. 15 en 27.

<sup>35</sup> Artikel 27 werd gewijzigd door wijziging nr. 15 met ingang van 1 april 2009

<sup>36</sup> Artikel 28 werd gewijzigd door wijziging nr. 15.

<sup>37</sup> Artikel 29 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 15.



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, ...).

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 30**<sup>38</sup>

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.<sup>39</sup>

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 integratie<sup>40</sup> over de data, uren en plaatsen van inrichting van de toelatingsexamens.

## **HOOFDSTUK V - De jury's van de toelatingsexamens**

### **Artikel 33**

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

---

<sup>38</sup> Punt 4° werd geschrapt door wijziging nr. 15.

<sup>39</sup> Premier alinéa tel que modifié par la modification nr. 3.

<sup>40</sup> De woorden "Positieve-actieambtenaar" werden verplaatst door de woorden "Ambtenaar Gelijke Kansen en integratie" bij wijziging nr. 15.



Ten minste één van de juryleden zal buiten het gemeentebestuur en het college gekozen worden, rekening houdend met zijn bevoegdheid en zijn ondervinding terzake.<sup>41</sup>  
Bovendien, zal een door het schepencollege aangeduid lid van het administratief personeel, de functies van secretaris van de jury waarnemen.<sup>42</sup>

§2 In afwijking van §1 zijn de jury's van de toelatingsexamens voor de niveaus A7 en hoger samengesteld uit ten minste vier door het schepencollege benoemde leden, te weten een voorzitter en drie bijzitters.

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

De burgemeester is van rechtswege voorzitter en de gemeentesecretaris is van rechtswege lid van de jury als bijzitter.

Bovendien, zal een door het schepencollege aangeduid lid van het administratief personeel, de functies van secretaris van de jury waarnemen.<sup>43</sup>

### **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

---

<sup>41</sup> De referte aan de Politiecommissaris voor het politiepersoneel werd geschrapt door wijziging nr. 6 ten gevolge van de hervorming van de politie. De zin "De gemeentesecretaris maakt van rechtswege deel uit van de jury" werd verwijderd bij Wijziging nr. 50.

<sup>42</sup> §1 van artikel 33 werd aangepast bij Wijziging nr 50.

<sup>43</sup> §2 van artikel 33 werd toegevoegd bij Wijziging nr 50.

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 integratie<sup>44</sup> hebben toegang tot de examenlokalen.

Zij mogen nochtans de beraadslagingen van de jury niet bijwonen.

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. 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

---

<sup>44</sup> De woorden "Positieve-actieambtenaar" werden verplaatst door de woorden "Ambtenaar Gelijke Kansen en integratie" bij wijziging nr. 15.

gelegenheid gesteld werd zijn persoonlijke quotering 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 quoteringen.

#### **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 proef<sup>45</sup>.

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 57**<sup>46</sup>

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 werd afgeschaft door wijziging nr. 13]**

### **HOOFDSTUK IX - De benoeming op proef en de samenstelling van de werfreserve**

#### **Artikel 59**<sup>47</sup>

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 60**<sup>48</sup>

De kandidaten die geslaagd zijn voor het toelatingsexamen, worden uitgenodigd om de volgende

---

<sup>45</sup> De woorden « over het geheel van de maturiteitsvakken » werden vervangen door « voor de mondelinge proef » door wijziging nr. 34.

<sup>46</sup> Artikel aangepast door wijziging nr. 13.

<sup>47</sup> Artikel 59 werd aangepast door wijziging nr. 31.

<sup>48</sup> Artikel 60 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1, 3, 13, 15 en 24.

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 in de werfreserve gerangschikt worden).<sup>49</sup>

### **Artikel 61**

De dienst in belast met de organisatie van de aanwervingsexamens<sup>50</sup> is belast met het samenstellen van de aan de hogere overheid voor te leggen aanwervingsdossiers.

Ieder dossier bevat de hiernavolgende documenten:

- 1°. Een eensluidend 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;
- 8°. In drie exemplaren, de beraadslaging van de gemeenteraad of de collegebeslissing<sup>51</sup> 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 gemeentesecretaris<sup>52</sup>.

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

---

<sup>49</sup> 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.

<sup>50</sup> 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".

<sup>51</sup> De woorden "of de collegebeslissing" werden toegevoegd door wijziging nr. 24.

<sup>52</sup> De referentie aan de Politiecommissaris voor wat betreft het politiepersoneel werd geschrapt door wijziging nr.6.

## TITEL IV - DE PROEFTIJD (BENOEMING OP PROEF)<sup>53</sup>

### **Artikel 64**<sup>54</sup>

Met uitzondering van de voorschriften vermeld in het huidige reglement, wordt de duur van de proeftijd (benoeming op proef) als volgt vastgesteld voor al de categorieën van het gemeentepersoneel vanaf de datum van de werkelijke indiensttreding bij het gemeentebestuur<sup>55</sup>:

- 6 maanden voor niveau E en D
- 9 maanden voor niveau 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 op proef benoemde agent gemachtigd werd zijn functies met verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid uit te oefenen.

De duur van de gepresteerde 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 69**<sup>56</sup>

De op proef benoemde agenten<sup>57</sup> zijn onderworpen aan de bepalingen van de tweede alinea van paragraaf 1 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.

### **Artikel 70 – Tussentijdse stageverslagen (benoeming op proef)**<sup>58</sup>

Tijdens de stageperiode (benoeming op proef) worden ten minste drie tussentijdse stageverslagen uitgevoerd om de geschiktheid van de op de proef benoemde stagiair voor de toegewezen functie te beoordelen.

Tussentijdse stageverslagen nemen dezelfde vorm aan als de formulieren voor functioneringsgesprekken.

In het geval dat de op proef benoemde agent tijdens de proeftijd niet geschikt wordt bevonden voor het gezochte profiel, beslist het orgaan bevoegd voor de benoeming, na onderzoek van gedetailleerde verslagen:

- ofwel dat de op proef benoemde agent toch zijn proeftijd kan verder zetten,
- ofwel om de op proef benoemde agent – bij wie wordt vastgesteld dat hij/zij niet voldoet of niet zal kunnen voldoen aan de vereisten van de dienst – van dienst te veranderen en zijn/haar stage wordt voortgezet,
- ofwel, na gemotiveerd advies aan de Gemeenteraad, voor te stellen om over zijn ontslag een uitspraak te doen.

<sup>53</sup> Titel IV werd gewijzigd door de wijziging nr. 38; de woorden "(benoeming op proef)" werd toegevoegd.

<sup>54</sup> Dit artikel werd gewijzigd door de wijziging nr. 38; de woorden "benoeming op proef" en "de op proef benoemde agent" worden toegevoegd. Dit artikel werd vervolgens gewijzigd door wijziging nr. 46 (duur van de stageperiode voor niveau D identiek aan niveau C en toevoeging van de laatste alinea).

<sup>55</sup> De maatregelen betreffende het politiepersoneel werden geschrapt door wijziging nr. 6.

<sup>56</sup> Een tweede lid werd bijgevoegd aan het originele artikel door wijziging nr. 5.

<sup>57</sup> De woorden "de op proef benoemde agenten" werden door wijziging nr. 38 toegevoegd.

<sup>58</sup> Dit artikel werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1, 6, 38 en 46.

### **Artikel 71 - Het einde van de proeftijd**<sup>59</sup>

Aan het einde van de proeftijd beraadslaagt het bevoegde orgaan over het eindverslag van de stage.

Wanneer een eindvermelding “Gunstig” wordt verkregen, wordt er een definitieve benoeming van de agent voorgesteld.

Wanneer een eindvermelding “Onder voorbehoud” wordt gekregen, wordt een bijkomende overgangsevaluatie na één jaar geprogrammeerd. De bijkomende overgangsevaluatie leidt tot de eindvermelding “Gunstig” of “Ongunstig”.

Wanneer een eindvermelding “Ongunstig” wordt verkregen, de benoemende overheid spreekt zich uit over:

- ofwel een verlenging (één keer geldig) van de stage waarvan de duur aan het artikel 64 van onderhavig statuut wordt vastgesteld,
- ofwel een gemotiveerd voorstel tot ontslag.

In geval van het verkrijgen van een eindvermelding “Ongunstig” in het bijkomend eindverslag van de stage besluit de benoemende overheid over het ontslag van de werknemer.

Naast de voormelde bepalingen kan de niet-eerbiediging van een statutaire voorwaarde na afloop van de proeftijd leiden tot het voorstel van ontslag.”

### **Artikel 72**<sup>60</sup>

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 op proef benoemd agent zich in de administratieve toestand bevond van dienstactiviteit.

### **Artikel 73**<sup>61</sup>

De agenten die krachtens de artikels 70 en 71 ontslagen worden, hebben het recht op dezelfde opzegtermijn dan deze die ze zouden ontvangen hebben indien ze contractueel aangeworven werden.

Tijdens deze vooropzeg heeft de agent het recht om 2 halve dagen per week afwezig te zijn om opnieuw werk te zoeken, volgens dezelfde modaliteiten dan deze voorzien door de wet van 03/07/1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De redenen van schorsing van de opzegtermijn zijn deze die vastgesteld zijn door de wet van 03/07/1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **Artikel 74**<sup>62</sup>

Iedere periode tijdens dewelke de op proef benoemde agent wordt opgeroepen om zijn verplichtingen te vervullen inzake militie in vredeestijd, leidt tot de opschorting van de proeftijd, daar deze laatste het daadwerkelijk aanleren van de functie inhoudt.

De op proef benoemde agent is er dus toe gehouden zijn proeftijd verder af te werken voor de duur van de opgeschorte proefperiode.

---

<sup>59</sup> Artikel 71 werd gewijzigd door wijziging nr. 1, nr. 38 en nr. 46.

<sup>60</sup> Artikel 72 werd gewijzigd door wijziging nr. 14 en nr. 38.

<sup>61</sup> Artikel 73 werd gewijzigd door wijziging nr. 38 en nr. 46.

<sup>62</sup> Artikel 74 werd gewijzigd door wijziging nr. 38.



## TITEL V - OVER DE BENOEMING IN VAST VERBAND

### SECTIE 1 - Door de stagiair te vervullen voorwaarden

#### **Artikel 75**<sup>63</sup>

De geschikt verklaarde op proef benoemde agent<sup>64</sup> of de laureaat die werd vrijgesteld van de proefperiode overeenkomstig het artikel 64, wordt benoemd in de graad waarvoor hij zich kandidaat heeft gesteld.

Het college van Burgemeester en Schepenen benoemt de agenten waarvoor de wet de benoeming niet regelt en die deel uitmaken van de niveaus B, C, D en E, binnen de grenzen van het organiek bestendig kader dat door de gemeenteraad werd vastgelegd.

De gemeenteraad benoemt de agenten waarvoor het college geen volmacht heeft.

[Artikel 76 werd afgeschaft door wijziging nr. 3]

[Artikel 77 werd afgeschaft door wijziging nr. 46]

[Artikel 78 werd afgeschaft door wijziging nr. 6]

### Sectie 2 - De rangschikking

#### **Artikel 79**<sup>65</sup>

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

1. In geval van aanwerving<sup>66</sup>:
  - 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 proef<sup>67</sup> ;
2. In geval van graadbevordering<sup>68</sup>:
  - 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

---

<sup>63</sup> Wijziging nr. 30 heeft artikel 75 aangepast.

<sup>64</sup> Artikel 75 werd gewijzigd door wijziging nr. 38.

<sup>65</sup> Het lid betreffende het politiepersoneel werd afgeschaft door wijziging nr. 6.

Punt c) "*bij gelijkheid van punten wordt voorrang gegeven aan de oudste kandidaat*" werd geschrapt bij wijziging nr. 13.

Wijziging nr. 34 vervangt het oorspronkelijke punt b) door de huidige punten b) en c).

<sup>66</sup> De woorden "*in functie van een niveau anciënniteit vastgesteld*" verwijderd (wijziging nr. 34).

<sup>67</sup> De woorden « over het geheel van de maturiteitsvakken » werden vervangen door de woorden « voor de mondelinge proef » door de wijziging nr. 34.

<sup>68</sup> Het punt 2 b) werd vervangen door de wijziging nr. 34.



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 werd afgeschaft door wijziging nr. 6]

## TITEL VI - OVER DE BEVORDERING TOT EEN HOGERE GRAAD

### SECTIE 1. De algemene beginselen

#### **Artikel 83**<sup>69</sup>

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.<sup>70</sup>

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.<sup>71</sup>

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 loopbaan<sup>72</sup>

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.<sup>73</sup>

#### **Artikel 84 - De bevordering op proef**<sup>74</sup>

Iedere bevordering is onderworpen aan een proefperiode waarvan de duur gelijk staat aan de bepalingen van het artikel 64 van onderhavig statuut.

De agent die een overgangsevaluatie met eindvermelding “Gunstig” krijgt, wordt op proef bevorderd.

De agent die een overgangsevaluatie met eindvermelding “Onder voorbehoud” krijgt, wordt niet op proef bevorderd. Deze eindvermelding “Onder voorbehoud” leidt tot een bijkomende

---

<sup>69</sup> Artikel 83 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 28.

<sup>70</sup> Lid bijgevoegd door wijziging nr. 28.

<sup>71</sup> Lid bijgevoegd door wijziging nr. 28.

<sup>72</sup> De woorden “*door vlakke loopbaan*” werden bijgevoegd door wijziging nr. 28.

<sup>73</sup> Lid bijgevoegd door wijziging nr. 28.

Het lid betreffende een overgangsmaatregel werd alsook afgeschaft door wijziging nr. 28.

<sup>74</sup> Artikel 84 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 38, 39, en 46.

overgangsevaluatie één jaar na de oorspronkelijk voorziene toekenningsdatum. De bijkomende overgangsevaluatie leidt tot de eindvermelding “Onvoldoende” of “Gunstig”.

De agent die een overgangsevaluatie met eindvermelding “Onvoldoende” krijgt, wordt niet op proef bevorderd.

De eindvermelding “Onvoldoende” tot een bijkomende overgangsevaluatie één jaar na de oorspronkelijk voorziene toekenningsdatum. Deze bijkomende overgangsevaluatie leidt tot een eindvermelding “Onvoldoende” of “Gunstig”.

Bij twee opeenvolgende eindevermeldingen “Onvoldoende” verliest de geëvalueerde werknemer de toegang tot de bevordering op proef, en dit, totdat hij een eindvermelding “Gunstig” krijgt bij de volgende periodieke evaluatie.

De beroepsprocedure tegen de evaluatie met eindvermelding “Onder voorbehoud” of “Onvoldoende” wordt vermeld in het Reglement over de personeelsevaluatie.

#### **Artikel 84 bis – De bevordering in vast verband**<sup>75</sup>

Op het einde van de proefperiode (stage) waarvan de duur gelijk staat aan de bepalingen van het artikel 64 van onderhavig statuut:

- De agent, die een eindverslag van de stage met eindvermelding “Gunstig” krijgt, wordt in vast verband bevorderd.
- De agent, die een eindverslag van de stage met eindvermelding “Ongunstig” krijgt, wordt niet in vast verband bevorderd, en de bevoegde overheid voor de bevordering besluit:
  - o ofwel over een verlening (geldig één keer) van de stage waarvan de duur aan het artikel 84 van het onderhavig statuut wordt vastgesteld,
  - o ofwel over het verliezen van de toegang tot de bevordering en de reffectatie tot de voormalige graad met de daarmee verbonden voordelen.

In geval van het verkrijgen van een eindvermelding “Ongunstig” in het bijkomend eindverslag van de stage, verliest de werknemer de toegang tot de bevordering en hij/zij krijgt zijn voormalige graad terug met de daarmee voordelen.

De beroepsprocedure tegen de evaluatie met eindvermelding “Ongunstig” wordt vermeld in het Reglement over de personeelsevaluatie.

#### **Artikel 85 - De uitbreiding van de voorwaarden**<sup>76</sup>

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 86**<sup>77</sup>

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:

- 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.

---

<sup>75</sup> Artikel 84 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 46.

<sup>76</sup> Artikel werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6; de referte naar het politiepersoneel werd afgeschaft door wijziging nr. 6.

<sup>77</sup> Artikel 86 werd gewijzigd door wijziging nr. 1.

### **Artikel 87**<sup>78</sup>

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 91**<sup>79</sup>

§1 De jury's van de bevorderingsexamens zijn uit minstens drie door het schepencollege aangeduide leden samengesteld, hetzij een voorzitter en twee bijzitters.

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

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

§2 In afwijking van §1 zijn de jury's van de bevorderingsexamens voor de niveaus A7 en hoger samengesteld uit ten minste vier door het schepencollege benoemde leden, te weten een voorzitter en drie bijzitters.

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

De burgemeester is van rechtswege voorzitter en de gemeentesecretaris is van rechtswege lid van

---

<sup>78</sup> Artikel 87 werd aangepast door wijziging nr. 31.

<sup>79</sup> Artikel 91 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1, 6 en 50.

de jury als bijzitter.

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

### **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 Burgmeester.

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.<sup>80</sup>

## **SECTIE 2 bis – Deelnemingsvoorwaarden aan de examens**<sup>81</sup>

### **Artikel 94 bis**<sup>82</sup>

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.

---

<sup>80</sup> De twee laatste alinea's betreffende de vrijstelling van vooraf geslaagde proeven werden bijgevoegd door wijziging nr. 6.

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

<sup>81</sup> Sectie 2 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 8.

<sup>82</sup> Artikel 94 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 8.

## **SECTIE 3 - De bijzondere voorwaarden**<sup>83</sup>

### **Ondersectie 3.1 – De graadbevordering van het administratieve graden**<sup>84</sup>

#### **Artikel 95 – Niveau E1 naar niveau D1**<sup>85</sup>

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 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zal genieten van een aanhangsel aan zijn arbeidscontract op dezelfde voorwaarden ; te weten, 3 jaar dienstanciënniteit tellen en een gunstige evaluatie hebben.

#### **Artikel 96 – Van niveau E4 naar niveau D4**<sup>86</sup>

De agent 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.

#### **Artikel 97 - Niveau D**

De agenten van niveau D<sup>87</sup> zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van administratieve hoofdadjunct (D4) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau D<sup>88</sup>
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 C**<sup>89</sup>

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

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

---

<sup>83</sup> 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.

<sup>84</sup> De bewoordingen van ondersectie 3.1 werd aangepast door de wijziging nr. 34. De oorspronkelijke bewoordingen was : «*Ondersectie 3.1 – De graadbevordering van het administratief personeel*».

<sup>85</sup> Artikel 95 werd aangepast door wijzigingen nr. 33. Deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 1<sup>ste</sup> januari 2016.

<sup>86</sup> Artikel 96 werd aangepast door wijzigingen nr. 33. Punt betreffende de arbeidsovereenkomsten werd afgeschaft bij de Wijziging Nr. 49

<sup>87</sup> De woorden “*administratieve adjuncten*” werden vervangen door de woorden “*de agenten van niveau D*” door wijziging nr. 6.

<sup>88</sup> Het woord “*administratief*” werd geschrapt door wijziging nr. 6.

<sup>89</sup> Artikel 98 werd aangepast door wijzigingen nr. 1, 6, 29 en 31.

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

Het woord “*administratief*” in “*administratief graad*” van punt 1 werd geschrapt door wijziging nr. 6.

Deze vierde voorwaarde werd bijgevoegd door wijziging nr. 28 en werd door wijziging nr. 39 vervolledigen. Punt 4 van dit artikel werd afgeschaft bij Wijziging nr. 46.

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

#### **Artikel 99 - Niveau C**<sup>90</sup>

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

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau C<sup>91</sup>
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 B**<sup>92</sup>

De agenten van niveaus C en B<sup>93</sup> zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van administratief secretaris (B1) indien zij volgende voorwaarden vervullen :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad minstens behorend tot niveau C<sup>94</sup>;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau B, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3;

De vastbenoemde agenten van niveau C houders van : <sup>95</sup>

- een getuigschrift van de Basiscyclus in Gemeentelijk Management, uitgevaardigd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur (GSOB);
- of
- een diploma of getuigschrift, eveneens opgenomen in punten 14 tot 16 van bijlage 1 van het administratief statuut van het personeel :
    - behaald in het kader van een beroepsopleiding gevolgd in uitvoering van het reglement over de opleiding en ontwikkeling van het personeel;
- of
- dat het recht heeft gegeven op het toekennen van een diplomatoelage,

krijgen automatisch een van de graden van administratief secretaris (niveau B) indien zij aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. 5 jaar anciënniteit in niveau C hebben;
2. een administratieve functie en/of administratieve taken uitvoeren, gestaafd door een verslag van zijn overste, bekrachtigd door zijn hiërarchische lijn en het directiecomité, als een functie en/of taken van niveau B;
3. over de laatste 4 jaren, geen ongunstige evaluatie gehad hebben;
4. een gunstige overgangsevaluatie hebben.

De agent aangeworven met een arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, houder van een diploma of een getuigschrift opgenomen in punten 14 tot 16 van bijlage 1 van het administratief statuut van het personeel, zal van een aanhangsel bij zijn arbeidsovereenkomst onder dezelfde voorwaarden genieten.

---

<sup>90</sup> De woorden “*administratief assistent*” werden vervangen door de woorden “*de agenten van niveau C*” bij wijziging nr. 6.

<sup>91</sup> Het woord “*administratief*” werd geschrapt door wijziging nr. 6.

<sup>92</sup> Artikel 100 werd aangepast bij Wijzigingen nr. 31, 39 en 46.

<sup>93</sup> De woorden “*administratief assistent en administratief hoofdassistent*” werden vervangen door de woorden “*de agenten van niveau B en C*” bij wijziging nr. 6.

<sup>94</sup> Het woord “*administratief*” werd geschrapt door wijziging nr. 6.

<sup>95</sup> Punt ingevoerd bij Wijziging nr. 47.



### **Artikel 101 - Niveau B**

De agenten van niveau B<sup>96</sup> zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van administratief hoofdsecretaris (B4) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau B<sup>97</sup>;
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 102 - Van niveau B naar niveau A**<sup>98</sup>

De agenten van niveaus B en A<sup>99</sup> zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van bestuurssecretaris (A1) indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad minstens behouden 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 102bis werd afgeschaft door wijziging nr. 35]<sup>100</sup>

### **Artikel 103 - Niveau A**

De bestuurssecretarissen<sup>101</sup> zullen automatisch bevorderd worden tot de graad van adjunct-adviseur (A4), volgens de volgende voorwaarden:

1. 4 jaar dienstanciënniteit tellen in het niveau A<sup>102</sup>;
2. een gunstige evaluatie hebben.

[Artikel 103bis werd afgeschaft door wijziging nr. 35]<sup>103</sup>

### **Artikel 104**<sup>104</sup>

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 genoten<sup>105</sup>;
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:

1. 6 jaar anciënniteit tellen in niveau A;

---

<sup>96</sup> De woorden “*administratief secretaris*” werden vervangen door de woorden “*de agenten van niveau B*” bij wijziging nr. 6.

<sup>97</sup> Het woord “*administratief*” werd geschrapt door wijziging nr. 6.

<sup>98</sup> Artikel 102 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1, 6, 28 en 31 en 46.

<sup>99</sup> 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.

<sup>100</sup> Graad van beheerder Human resources werd afgeschaft bij Wijziging nr. 35.

<sup>101</sup> De woorden “*en de agent belast met het beheer van Human resources*” werden geschrapt door wijziging nr. 26.

<sup>102</sup> Door wijziging nr. 8 werd de dienstanciënniteit voorwaarde van vijf tot vier jaar verminderd.

<sup>103</sup> Graad van beheerder Human resources werd afgeschaft bij Wijziging nr. 35.

<sup>104</sup> Artikel 104 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 25; een tweede lid werd bijgevoegd door wijziging nr. 28.

<sup>105</sup> Punt 2 van artikel 104 werd ingevuld door wijziging nr.25 met de woorden “*of gedurende 4 jaar van de weddeschaal A4 hebben genoten*”.



2. Een gunstige evaluatie hebben.

### **Artikel 105 – Niveau A6**<sup>106</sup>

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 105bis**<sup>107</sup>

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 hebben.
3. Voor het examen van de tweede taalkennis slagen.
4. In het bezit zijn van een diploma van Bachelor / Graduaat in boekhouden/ Diploma van Ondernemersopleiding of Master / Licentiaat in Boekhouding Economische wetenschappen / Beheerswetenschappen / Commerciële wetenschappen / Administratieve wetenschappen / Politieke wetenschappen /Beheeringenieur / 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 / Diploma van Ondernemersopleiding.

### **Artikel 106**<sup>108</sup>

De agenten van het administratief kader of het technisch kader van niveau A zullen kunnen bevorderd worden tot de graden van Directeur (A7)<sup>109</sup> onder de volgende voorwaarden:

1. Een agent in statutair verband zijn en 8 jaar anciënniteit tellen in niveau A.
2. Al 4 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.

### **Artikel 106 bis**<sup>110</sup>

De agenten van het administratief of het technisch kader van het niveau A zullen kunnen bevorderd worden tot de graden van Directeur human resources (A7) onder de volgende voorwaarden :

1. Een agent in statutair verband zijn en 8 jaar anciënniteit tellen in niveau A;
2. Al 4 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.

### **Artikel 106 ter**<sup>111</sup>

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

---

<sup>106</sup> Punt 3 betreffende de vereiste taalbrevetten werd gewijzigd door wijziging nr.4 en daarna geschrapt door wijziging nr. 28.

<sup>107</sup> Artikel 105 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 19 en werd aangepast door wijziging nr. 41.

<sup>108</sup> Artikel 106 werd aangepast door wijzigingen nr. 13 en 35.

<sup>109</sup> Wijziging nr. 34 vervangt de woorden "in de graden van directeur (A7), eerste adviseur (A8) en directeur-generaal (A9)" door "in de graad van directeur (A7)".

<sup>110</sup> Artikel 106bis werd toegevoegd door wijziging nr. 34 en werd aangepast door wijziging nr. 35.

<sup>111</sup> Artikel hernoemd 106 ter door wijziging nr. 35

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 gelanceerd, nadat deze vacant wordt verklaard door het College.

### Ondersectie 3.2 – De bevordering en de benoeming tot de functies van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger<sup>112</sup>

#### **Artikel 107**<sup>113</sup>

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 studiejaren of van het getuigschrift afgeleverd door het Regionaal Instituut voor Gemeentelijk Management na drie studiejaren 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 studiejaren

### **Ondersectie 3.3 – De graadbevordering tot de technische graden**<sup>114</sup>

#### **Ondersectie 3.3.1 - De graadbevordering tot de technische graden (met uitzondering van de graden met betrekking tot de bibliotheken en informatica)**<sup>115</sup>

#### **Artikel 107 bis - Van het niveau C**<sup>116</sup>

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

<sup>112</sup> De ondersectie 3.2 werd gewijzigd bij Wijziging nr. 43.

<sup>113</sup> Het tweede lid betreffende de vereiste taalbrevet werd geschrapt door wijziging nr. 28. De titel van artikel 107 is gewijzigd bij Wijziging nr. 43.

<sup>114</sup> De bewoordingen van ondersectie 3.3 « *De graadbevordering van het technisch personeel* » werd aangepast door wijziging nr. 34.

<sup>115</sup> Titel van de ondersectie 3.3.1 werd aangepast door wijziging nr. 35.

<sup>116</sup> 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.

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 C4**<sup>117</sup>

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 B**<sup>118</sup>

De agenten van niveau C en B<sup>119</sup> zullen kunnen bevorderd worden tot één 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;
4. houder zijn van een diploma vereist bij de aanwerving voor die graad wanneer een diploma wettelijk vereist is.

De vastbenoemde agenten van niveau C houders van een diploma of getuigschrift opgenomen in punten 22 tot 25ter van bijlage 1 van het administratief statuut van het personeel :<sup>120</sup>

- o behaald in het kader van een beroepsopleiding gevolgd in uitvoering van het reglement over de opleiding en ontwikkeling van het personeel;

of

- o dat het recht heeft gegeven op het toekennen van een diplomatoelage,

krijgen automatisch een van de graden van technisch secretaris (niveau B) indien zij aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. 5 jaar anciënniteit in niveau C hebben;
2. een technische functie en/of technische taken uitvoeren, gestaafd door een verslag van zijn overste, bekrachtigd door zijn hiërarchische lijn en het directiecomité, als een functie en/of taken van niveau B;
3. over de laatste 4 jaren, geen ongunstige periodieke evaluatie gehad hebben;
4. een gunstige overgangsevaluatie hebben.

De agent aangeworven met een arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, houder van een diploma of een getuigschrift opgenomen in punten 14 tot 16 van bijlage 1 van het administratief statuut van het personeel, zal van een aanhangsel bij zijn arbeidsovereenkomst onder dezelfde voorwaarden genieten.

#### **Artikel 108 - Niveau B**<sup>121</sup>

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;

---

<sup>117</sup> Artikel 107 ter – Van het niveau C4 – werd bijgevoegd door wijziging nr. 7.

<sup>118</sup> Artikel ingelast door wijziging nr. 6 als artikel 107 ter; het werd veranderd in artikel 107 quater door wijzigingen nr. 8 en 41.

<sup>119</sup> De woorden "technisch assistenten en technisch hoofdassistenten" werden door de woorden "agenten van niveau C en B" gewijzigd - wijziging nr. 41

<sup>120</sup> Punt ingevoerd bij Wijziging nr. 47.

<sup>121</sup> Artikel inséré en tant qu'Artikel 107 ter – Du niveau C vers le niveau B – par la modification n° 6 ; puis renuméroté Artikel 107 quater – Du niveau C vers le niveau B – par la modification n° 7.

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.<sup>122</sup>

#### **Artikel 109 - Van niveau B naar niveau A**<sup>123</sup>

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.

#### **Artikel 109bis – Van niveau B naar niveau A**<sup>124</sup>

De gemeenteagent van niveau B of A zal kunnen bevorderd worden tot de graad van Preventieadviseur niveau A indien hij de volgende voorwaarden vervult :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in minstens een graad van het niveau B;
2. Een overgangsevaluatie met eindvermelding « gunstig » hebben;
3. Voldoen aan de voorwaarden van beroepsopleiding en kwalificatie voor de functie van preventieadviseur, zoals beschreven in het artikel 22, §1 van het Koninklijk besluit van 27 maart 1998;
4. Geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van Preventieadviseur niveau A waarvan programma is vastgesteld in het punt 21 van bijlage 3.

#### **Artikel 110 - Niveau A**<sup>125</sup>

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 111**<sup>126</sup>

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.

---

<sup>122</sup> Deze tweede alinea is toegevoegd bij amendement 1. Dit alinea heeft geen zin, aangezien de bevordering van technisch IT-personeel tot technisch hoofdsecretaresse onder artikel 117 valt.

<sup>123</sup> 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.

<sup>124</sup> Artikel 109bis werd toegevoegd door wijziging nr. 22 en werd aangepast door wijziging nr. 42.

<sup>125</sup> Artikel 110 werd gewijzigd door wijziging nr. 14.

<sup>126</sup> Artikel 111 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 8.

### **Artikel 112**<sup>127</sup>

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 113 – Niveau A5**<sup>128</sup>

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:

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

### **Artikel 114**<sup>129</sup>

De industrieel hoofdingenieur (A4), de hoofdarchitect (A4), de hoofd preventieadviseur (A4), en de hoofdinspecteur (A4) zullen 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 zijn graad van niveau A4 of gedurende vier jaar van de weegschaal A4 hebben genoten;
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 Gemeentesecretaris, onder de volgende voorwaarden:

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

### **Artikel 115**

De technische agenten van niveau A zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch adviseur (A6) onder de volgende voorwaarden<sup>130</sup>:

1. a) hetzij 7 jaar anciënniteit tellen in niveau A;
- b) hetzij 3 jaar<sup>131</sup> anciënniteit tellen in niveau A en 15 jaar effectieve diensten als lid van het technisch personeel;
2. een gunstige evaluatie hebben.

### **Artikel 116 – Niveau A7**<sup>132</sup>

De agenten van het administratief of het technisch kader<sup>133</sup> van het niveau A zullen kunnen bevorderd worden tot de graden van directeur (A7)<sup>134</sup> onder de volgende voorwaarden:

1. Een agent in statutair verband zijn en 8 jaar anciënniteit tellen in niveau A;

---

<sup>127</sup> Artikel 112 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 8.

<sup>128</sup> 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.

<sup>129</sup> Artikel 114 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 28. Het derde lid betreffende het geval van functioneringsnood werd bijgevoegd door wijzigingen nr. 28 en 35.

<sup>130</sup> Artikel 115 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 8 en 28.

<sup>131</sup> Wijziging nr. 8 verlaagde de vereiste anciënniteit van 4 naar 3 jaar.

<sup>132</sup> Artikel 116 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 13, nr. 34 en nr. 35.

<sup>133</sup> Het woord « administratieve » werd ingevoerd bij Wijziging nr. 35.

<sup>134</sup> De woorden "directeur-hoofdingenieur (A8) of Algemeen directeur (A9)" zijn geschrapt bij Wijziging nr. 34.

2. Al 4 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 3.3.2 - 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.

#### **Artikel 118 - Van niveau B naar niveau A**

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 voorwaarden vervullen<sup>135</sup>:

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)<sup>136</sup> 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 118bis - Niveau A**<sup>137</sup>

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.

<sup>135</sup> De vierde voorwaarde, met betrekking tot taalbrevetten, werd gewijzigd bij Wijziging nr. 4 en vervolgens geschrapt bij Wijziging nr. 28.

<sup>136</sup> Het lid betreffende de bevordering tot de graad van I.T. manager (A4) werd bijgevoegd door wijziging nr. 11. De vierde voorwaarde betreffende de taalexamens werd gewijzigd door wijziging nr. 4; en daarna verwijderd door wijziging nr. 28.

<sup>137</sup> Artikel 118 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 1; en daarna gewijzigd door wijziging nr. 14, 28 en 29.



- b) De Meester in informatica (A2) zal automatisch bevorderd worden tot de graad van Hoofmeester in informatica (A5) volgens de volgende voorwaarden:
1. 4 jaar anciënniteit tellen in niveau A<sup>138</sup>;
  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 B**<sup>139</sup>

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. 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<sup>140</sup>;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot niveau B, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

De vastbenoemde technische assistenten (functie bibliotheekassistent) houders van een diploma opgenomen in punt 20 van bijlage 1 van het administratief statuut van het personeel:<sup>141</sup>

- o behaald in het kader van een beroepsopleiding gevolgd in uitvoering van het reglement over de opleiding en ontwikkeling van het personeel;
- of

o dat het recht heeft gegeven op het toekennen van een diplomatoelage, krijgen automatisch de graad van technisch secretaris (functie bibliothecaris - niveau B) indien zij aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. 5 jaar anciënniteit in niveau C hebben;
2. een technische functie en/of administratieve taken uitvoeren, gestaafd door een verslag van zijn overste, bekrachtigd door zijn hiërarchische lijn en het directiecomité, als een functie en/of taken van niveau B;
3. over de laatste 4 jaren, geen ongunstige evaluatie gehad hebben;
4. een gunstige overgangsevaluatie hebben.

De agent aangeworven met een arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, houder van een diploma of een getuigschrift opgenomen in punt 20 van bijlage 1 van het administratief statuut van het personeel, zal van een aanhangsel bij zijn arbeidsovereenkomst onder dezelfde voorwaarden genieten.

#### **Overgangsmaatregel van kracht met ingang van 1 september 2019 tot en met 31 december 2020**<sup>142</sup>

De agenten in het bezit van een diploma van niveau A dat rechtstreeks verband houdt met hun functie zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch secretaris (functie bibliothecaris - niveau B) als zij de volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit in niveau C hebben;

<sup>138</sup> De graadanciënniteit werd vervangen door een in niveau A anciënniteit door wijziging nr. 29.

<sup>139</sup> Wijziging nr. 32 heeft de woorden "*adjunct-bibliothecaris*" vervangen door het woord "*bibliotheekassistent*". Een overgangsmaatregel werd ingevoerd bij Wijziging nr. 48.

<sup>140</sup> De eerste voorwaarde werd gewijzigd door wijziging nr. 9

<sup>141</sup> Punt ingevoerd bij Wijziging nr. 47.

<sup>142</sup> Punt ingevoerd bij Wijziging nr. 48.

2. een technische functie en/of technische taken uitvoeren, gestaafd door een verslag van zijn overste, bekrachtigd door zijn hiërarchische lijn en het directiecomité, als een functie en/of taken van niveau B;
3. over de laatste 4 jaren, geen ongunstige periodieke evaluatie gehad hebben;
4. een gunstige overgangsevaluatie hebben.

De agent aangeworven met een arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, houder van een diploma of een getuigschrift opgenomen in punt 20 van bijlage 1 van het administratief statuut van het personeel, zal van een aanhangsel bij zijn arbeidsovereenkomst onder dezelfde voorwaarden genieten.

### **Artikel 120 - Niveau B**

De technische secretarissen (functie van bibliothecaris)<sup>143</sup> zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B4) indien zij volgende voorwaarden vervu:

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 A**<sup>144</sup>

De technische secretarissen en de technische hoofdsecretarissen zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van Bibliothecarisbeheerder (A1)<sup>145</sup> indien zij volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. 45+Houder zijn van een van volgende titels:
  - a. licentie in de boeken- en de bibliothekenwetenschappen (2de cyclus);
  - b. bijzondere licentie in de informatie- en documentatie wetenschappen (3de cyclus);
  - c. een universitair licentie en :
  - d. hetzij een bekwaamheidsbrevet tot het houden van een openbare bibliotheek;
  - e. 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;
  - f. hetzij voor de openbare centrale en hoofdbibliotheken, 9 jaar anciënniteit tellen in de graad van bibliothecaris (niveau B) in een erkende bibliotheek;
  - g. 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 122**<sup>146</sup>

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:

---

<sup>143</sup> Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*adjunct-bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliothecaris*”.

<sup>144</sup> Artikel 121 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 9, 13 en 32.

Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*gegradeerde bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliothecaris*”.

<sup>145</sup> De woorden “*technisch bestuurssecretaris (functie van bibliothecaris-beheerder – A1)*” werden vervangen door de woorden “*Bibliothecarisbeheerder (A1)*” bij wijziging nr. 13.

<sup>146</sup> Artikel 122 zoals gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 28. Het derde lid betreffende de functioneringsnood werd bijgevoegd door wijziging nr. 28.



1. vier jaar anciënniteit 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:

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 C**<sup>147</sup>

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 C**<sup>148</sup>

De technische assistenten (functie van bibliotheekassistent<sup>149</sup>) 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 B**<sup>150</sup>

De bibliotheekassistent zal kunnen bevorderd worden tot de graad van technisch secretaris (functie bibliothecaris)<sup>151</sup> 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 3 ;
3. een gunstige evaluatie hebben.

De vastbenoemde technische assistenten (functie bibliotheekassistent) houders van een diploma opgenomen in punt 21 van bijlage 1 van het administratief statuut van het personeel :<sup>152</sup>

- o behaald in het kader van een beroepsopleiding gevolgd in uitvoering van het reglement over de opleiding en ontwikkeling van het personeel;

of

- o dat het recht heeft gegeven op het toekennen van een diplomatoelage,

krijgen automatisch de graad van technisch secretaris (functie bibliothecaris - niveau B) indien zij aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. 5 jaar anciënniteit in niveau C hebben;

<sup>147</sup> Artikel 123 werd gewijzigd door wijziging nr. 1.

<sup>148</sup> Artikel toegevoegd door wijziging nr. 3 en gewijzigd door Wijziging nr. 32.

<sup>149</sup> Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*adjunct-bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliotheekassistent*”.

<sup>150</sup> Artikel 124 gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en nr. 13 en door beraadslaging 26/05/2004/A/016.

<sup>151</sup> De woorden “*assistent-dienstleider*” werden vervangen door de woorden “*technisch secretaris (functie bibliothecaris)*” door wijziging nr. 13.

<sup>152</sup> Punt ingevoerd bij Wijziging nr 47.

2. een technische functie en/of administratieve taken uitvoeren, gestaafd door een verslag van zijn overste, bekrachtigd door zijn hiërarchische lijn en het directiecomité, als een functie en/of taken van niveau B;
3. over de laatste 4 jaren, geen ongunstige evaluatie gehad hebben;
4. een gunstige overgangsevaluatie hebben.

De agent aangeworven met een arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, houder van een diploma of een getuigschrift opgenomen in punt 21 van bijlage 1 van het administratief statuut van het personeel, zal van een aanhangsel bij zijn arbeidsovereenkomst onder dezelfde voorwaarden genieten.”

#### **Artikel 124 bis - Niveau B**<sup>153</sup>

De technische secretarissen (functie van bibliothecaris<sup>154</sup>) 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 A**<sup>155</sup>

De technisch secretaris (functie bibliothecaris) en de technisch hoofdsecretaris<sup>156</sup>, bedoeld in artikel 124 bis zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van Bibliothecarisbeheerder<sup>157</sup> 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 A**<sup>158</sup>

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:

1. 6 jaar anciënniteit tellen in niveau A;

---

<sup>153</sup> Artikel bijgevoegd door wijziging nr. 3.

<sup>154</sup> Wijziging nr. 32 heeft de woorden “*adjunct-bibliothecaris*” vervangen door het woord “*bibliothecaris*”; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 15 juli 2015

<sup>155</sup> Artikel gewijzigd door wijzigingen nr. 1, 13 en nr. 33.

<sup>156</sup> De woorden “*de assistenten-dienstleider zal kunnen bevorderd worden*” werd vervangen door de woorden “*De technisch secretaris (functie bibliothecaris) en de technisch hoofdsecretaris, bedoeld in artikel 124 bis zullen kunnen bevorderd worden*”.

<sup>157</sup> Het woord “*bibliothecaris*” werd vervangen door het woord “*bibliothecarisbeheerder*” bij wijziging nr. 13.

<sup>158</sup> 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.

2. Een gunstige evaluatie hebben.

### Ondersectie 3.3.5 - De graadbevordering van het preventiepersoneel

#### **Artikel 125 ter - Niveau A**<sup>159</sup>

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

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:

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

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

#### **Artikel 126 - Niveau E**

De technische hulpbediende (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;

---

<sup>159</sup> Artikel 125 ter werd gewijzigd door wijzigingen nr. 14 en 28.

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 medicosociale 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 medicosociale 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 130 bis – Van niveau C naar niveau B<sup>160</sup>**

De vastbenoemde agenten van niveau C houders van een diploma opgenomen in punt 26 van bijlage 1 van het administratief statuut van het personeel :

- o behaald in het kader van een beroepsopleiding gevolgd in uitvoering van het reglement over de opleiding en ontwikkeling van het personeel;
- of
- o dat recht heeft gegeven op het toekennen van een diplomatoelage,

krijgen automatisch de graad van technisch secretaris (functie psycho-medico-sociaal werker - niveau B) indien zij aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. 5 jaar anciënniteit in niveau C hebben;
2. een technische functie en/of technische taken uitvoeren, gestaafd door een verslag van zijn overste, bekrachtigd door zijn hiërarchische lijn en het directiecomité, als een functie en/of taken van niveau B;
3. over de laatste 4 jaren, geen ongunstige evaluatie gehad hebben;
4. een gunstige overgangsevaluatie hebben.

De agent aangeworven met een arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, houder van een diploma of een getuigschrift opgenomen in punt 26 van bijlage 1 van het administratief statuut van het personeel, zal van een aanhangsel bij zijn arbeidsovereenkomst onder dezelfde voorwaarden genieten.

### **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 medicosociale graad van niveau B;
2. een gunstige evaluatie hebben;
3. een voorbereidende vorming die toegang verleent tot de leidinggevende functies van code 4

---

<sup>160</sup> Artikel 103 bis is toegevoegd bij Wijziging nr. 47.

- 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 maatschappelijk assistent) indien hij volgende voorwaarden vervult:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een medicosociale 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 A**<sup>161</sup>

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.]**

## **Ondersectie 3.8 - De graadbevordering van het werkliedenpersoneel**

### **Artikel 144 –Van niveau E1 naar niveau D1**<sup>162</sup>

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 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zal genieten van een aanhangsel aan zijn arbeidscontract op dezelfde voorwaarden ; te weten, 3 ofwel 5 jaar dienstanciënniteit tellen en een gunstig evaluatie hebben.

### **Artikel 145 – Van niveau E4 naar niveau D4**<sup>163</sup>

De agent 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

<sup>161</sup> Nieuw artikel 133 bijgevoegd door wijziging nr. 14; dit artikel werd grondig gewijzigd door wijziging nr. 28.

<sup>162</sup> Nieuw artikel 144 werd bijgevoegd door wijziging nr. 33.

<sup>163</sup> Nieuw artikel 145 werd bijgevoegd door wijziging nr. 33. Punt betreffende arbeidsovereenkomst wordt afgeschaft bij de Wijziging nr. 49.

- vereist inzake de aanwerving en de specifieke voorwaarden voor bepaalde graden;
2. 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 de adjunct arbeiders<sup>164</sup> 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 van niveau D<sup>165</sup>;
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**<sup>166</sup>

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.

Deze overgangsmaatregel wordt van kracht met ingang van 01/05/2016 tot en met 31/12/2016 :

De agenten in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs in rechtstreeks verband met hun functie zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van assistent arbeider (C1) als zij de volgende voorwaarden vervullen:

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau D.
2. Een gunstige evaluatie hebben.

#### **Artikel 149 - Du niveau C**<sup>167</sup>

De assistenten arbeiders zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van hoofdassistent arbeider (C4)<sup>168</sup> 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;
4. geslaagd zijn voor een bevorderingsexamen tot de graad van niveau C4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

---

<sup>164</sup> De woorden "hulparbeiders en de" werden toegevoegd door wijziging nr. 24.

<sup>165</sup> De woorden "niveau E of een graad van" werden toegevoegd door wijziging nr. 24.

<sup>166</sup> Mesure transitoire pour l'Artikel 148 prévue par la modification n° 36.

<sup>167</sup> Overgangsmaatregelen werden ingevoerd bij Wijzigingen nr. 28 en nr. 36.

<sup>168</sup> Wijziging nr. 28 heeft het woord "technique" vervangen door het woord "ouvrier" in het Frans.

Deze overgangmaatregel wordt van kracht met ingang van 01/05/2016 tot en met 31/12/2016 <sup>169</sup>:  
De agenten in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs hetzij van een diploma van het hoger onderwijs in rechtstreeks verband met hun functie zullen kunnen bevorderd worden tot de graad van hoofdassistent arbeider (C4) als zij de volgende voorwaarden vervullen :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van het werkliedenpersoneel 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 hetzij C4, waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3.

[Artikel 150 werd geschrapt door wijziging nr 8 avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2003]<sup>170</sup>

### **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 eensluidend 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.<sup>171</sup>

<sup>169</sup> Mesure transitoire pour l'Artikel 149 prévue par la modification n° 36

<sup>170</sup> 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* ».

<sup>171</sup> De maatregelen betreffende het politiepersoneel werden afgeschaft door wijziging nr. 6.



# **Titel Vbis –DE BEVORDERING EN DE BENOEMING TOT DE FUNCTIE VAN GEMEENTESECRETARIS (GRAADBEVORDERING) <sup>172</sup>**

## **Artikel 152 bis**

De graad van gemeentesecretaris (A11) wordt door aanwerving of bevordering toegekend.

## **Artikel 152 ter**

De algemene voorwaarden om als gemeentesecretaris benoemd te worden, zijn :

- 1°. Belg zijn
- 2°. van onberispelijk gedrag zijn
- 3°. niet ontzet zijn uit zijn burgerlijke en politieke rechten
- 4°. voor het examen slagen dat de proeven inhoudt die in punt 1 van de bijlage 2 en in het punt 8 van de bijlage 3 beschreven worden;
- 5°. aan de verplichtingen van de taalwetten voldoen.

De toelatingsvoorwaarden tot het examen zijn de volgende:

- bij aanwerving aan : één van de twee volgende voorwaarden voldoen:
  1. Sinds minstens 8 jaar een functie van de graad A5 (of van een gelijkwaardige graad in een ander openbaar bestuur) uitoefenen of sinds minstens 8 jaar van de weddeschaal A5 genieten, in een gemeentebestuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
  2. Houder zijn van een door één van de Belgische Gemeenschappen erkend Masterdiploma, en minstens 10 jaar anciënniteit hebben in een leidinggevende functie in de afgelopen 15 jaar van zijn professionele loopbaan.
- bij bevordering: voldoen aan de twee volgende voorwaarden :
  1. Een statutair agent zijn, van het administratieve of het technische kader, zijn en 8 jaar anciënniteit hebben in een functie van niveau A , en op het ogenblik van de kandidatuur een leidinggevende functie uitoefenen sinds 8 jaar ;
  2. Een gunstige evaluatie hebben.

## **Artikel 152 quater**

Het aanwervings- en bevorderingsexamen, om de functie van gemeentesecretaris te kunnen verkrijgen, geeft aanleiding tot de samenstelling van een werfreserve, geldig voor een maximumduur van 1 jaar.

## **Artikel 152 quinquies**

Door afwijking van artikelen 33 en 91, is de samenstelling van de jury van het aanwervings- en bevorderingsexamen voor de functie van gemeentesecretaris waarvan de effectieve leden door het College van Burgemeester en Schepenen zullen worden vastgesteld, de volgende:

- De burgemeester – voorzitter van de jury, stemgerechtigd;
- De gemeentesecretaris in functie, stemgerechtigd;
- 2 gemeentesecretarissen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in functie of gepensioneerd, stemgerechtigd;
- 2 experten in management, stemgerechtigd;
- 1 secretaris van de jury, de directeur human resources of zijn vervanger, met adviserende stem

---

<sup>172</sup> Titel Vbis en de artikelen 152bis tot en met 152octies zijn ingevoegd bij Wijziging nr. 43.

**Artikel 152 sexties**

De Jury deelt de kandidaten in twee categorieën in: “geschikt” of “ongeschikt”. Voor de geschikte kandidaten voor de functie, beschrijft de jury hun sterke en zwakke punten. Voor de ongeschikte kandidaten voor de functie, motiveert de jury de ongeschiktheid.

**Artikel 152 septies**

Na het horen van de voorzitter van de jury, ontvangt het College de geschikte kandidaten en kiest onder hen de kandidatuur van de gemeentesecretaris die aan de gemeenteraad zal worden voorgesteld.

**Artikel 152 octies**

Vóór de benoeming tot de graad van gemeentesecretaris, zal de kandidaat aan de verplichtingen van de taalwetgeving moeten voldoen.”

## 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. **[L'Artikel 154 werd 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 het personeel bedoeld door artikel 24 paragrafe 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:
  - a. de waarschuwing;
  - b. de berisping;
- 2°. zware straffen:
  - a. de inhouding van wedde;
  - b. de schorsing;
  - c. de terugzetting in graad;
- 3°. maximumstraffen:
  - a. het ontslag van ambtswege;
  - b. de afzetting<sup>173</sup>

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.

---

<sup>173</sup> 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.

## **Titel IX - DE WIJZEN WAAROP DE FUNCTIES ONDERBROEKEN 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.

### **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 alinea's 1, 3 en 4 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.

#### **Artikel 164bis**<sup>174</sup>

De opruststelling van een gemeentelijke agent gebeurt ten laatste op de wettelijke pensioenleeftijd.

---

<sup>174</sup> Artikel 164bis toegevoegd door wijziging nr. 45. Dit is om te voorkomen dat een statutaire werknemer langer in dienst blijft dan de wettelijke pensioenleeftijd.

## **Titel X - DE ALGEMENE 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 GETUIGSCHRIJFEN VEREIST INZAKE DE AANWERVING EN DE SPECIFIEKE VOORWAARDEN VOOR BEPAALDE GRADEN**

## Niveau A

### Administratief personeel

<b>1A<sup>175</sup></b>	<b><u>Gemeentesecretaris</u></b> 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.
-------------------------	--

<b>1B</b>	<b><u>Gemeenteontvanger</u></b> 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.
-----------	---

<b>1C<sup>176</sup></b>	<b><u>Directeur human resources</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sinds minstens 4 jaar een functie van de graad A5 (of van een gelijkwaardige graad in een ander openbare bestuur) uitoefenen of sinds minstens 4 jaar van de weddeschaal A5 genieten</li><li>- Sinds minstens 4 jaar een leidinggevende functie uitoefenen</li><li>- Gedurende minstens 3 jaar in een dienst of een departement beheer van de human resources gewerkt hebben.</li></ul> OF <ul style="list-style-type: none"><li>- Houder zijn van een door één van de Belgische Gemeenschappen herkende Master</li><li>- Minstens 8 jaar ervaring tellen in een leidinggeven functie in de afgelopen 15 jaar van zijn professionele loopbaan</li><li>- Gedurende minstens 3 jaar in een dienst of een departement beheer van de human resources gewerkt hebben.</li></ul>
-------------------------	--

<b>1Cbis<sup>177</sup></b>	<b><u>Directeur</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sinds minstens 4 jaar een functie van de graad A5 (of van een gelijkwaardige graad in een andere openbare bestuur) uitoefenen of sinds minstens 4 jaar van de weddeschaal A5 genieten, in een gemeentebestuur van de Hoofstedelijke Brussel Gewest</li><li>- Sinds minstens 4 jaar een leidinggevende functie uitoefenen.</li></ul> OF <ul style="list-style-type: none"><li>- Houder zijn van een door de Belgische Gemeenschappen herkende Master</li></ul>
----------------------------	---

<sup>175</sup> Punt 1A werd gewijzigd bij Wijziging nr 43.

<sup>176</sup> Punt 1 Cter « *Directeur human resources* » werd bijgevoegd door wijziging 37. Punt hernoemd aan 1C bij Wijziging nr. 49.

<sup>177</sup> Punt 1Cbis werd bijgevoegd door wijziging van nr. 35 EN hernoemd naar 1C wegens de wijziging nr. 37. Punt hernoemd aan 1Cbis bij Wijziging nr. 49. De toegangsvoorwaarden van punt 1C – Directeur werden aangepast door wijziging nr. 40. Punt verplaatst naar Technisch personeel (5A) bij Wijziging nr. 49.

	- Minstens 8 jaar ervaring tellen in een leidinggevende functie in de afgelopen 15 jaar van zijn professionele loopbaan.
<b>1D<sup>178</sup></b>	<p><b><u>Financieel adviseur (niveau A6)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma van Master / Licentiaat in Economische wetenschappen / Commerciële wetenschappen / Administratieve wetenschappen / Politieke wetenschappen / Beheeringenieur / Handelsingenieur of gelijkaardig diploma en</li> <li>- Minimum 8 jaar ervaring op het vlak van boekhouding en/of financiële analyse</li> </ul> <p>OF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor / Graduaat van boekhouder / Diploma Ondernemersopleiding dat overeenstemt met het beroep van boekhouder en</li> <li>- Minimum 12 jaar ervaring op het vlak van boekhouding en/of financiële analyse.</li> </ul>
<b>2<sup>179</sup></b>	<p><b><u>Bestuurssecretaris (Algemeen bestuur)</u></b></p> <p>Master (of licentiaat) erkend door één van de Belgische gemeenschappen.</p>
<b>2bis<sup>180</sup></b>	<p><b><u>Bestuurssecretaris (functie informatie)</u></b></p> <p>Diploma van licentiaat in toegepaste communicatie, behaald in de afdeling "Pers en informatie" of "Openbare relaties".</p>
<b>2ter<sup>181</sup></b>	<p><b><u>Bestuurssecretaris (specialiteit cultuurbeleidscoördinator)</u></b></p> <p>Diploma of getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanwerving in betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen.</p>

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

<b>4Bis<sup>182</sup></b>	<p><b><u>Psychosociale begeleider</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master / Licentie of doctoraat in een vak van de menselijke wetenschappen (psychologie, criminologie, sociologie, antropologie, ...)</li> <li>- Minimum 2 jaar beroepservaring met betrekking tot de functie tellen.</li> </ul>
---------------------------	--

### **Technisch personeel**

<b>5A<sup>183</sup></b>	<p><b><u>Technische Directeur</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinds minstens 4 jaar een functie van de graad A5 (of van een gelijkwaardige graad in een andere openbare bestuur) uitoefenen of sinds minstens 4 jaar van de weddeschaal A5 genieten, in een gemeentebesuur van de Hoofdstedelijke Brussel Gewest</li> <li>- Sinds minstens 4 jaar een leidinggevende functie uitoefenen.</li> </ul> <p>OF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder zijn van een door één van de Belgische Gemeenschappen herkende Master</li> </ul>
-------------------------	---

<sup>178</sup> Het punt 1E werd bijgevoegd door wijziging nr. 19 en daarna aangepast door wijziging nr. 41 en 45. Punt hernoemd 1D bij Wijziging nr. 49.

<sup>179</sup> Punt 1C werd bijgevoegd door wijziging van nr. 19 EN hernoemd naar 1D door wijziging nr. 37. Punt in 1D geschrapt in amendement nr. 37 en opnieuw ingedeeld in amendement nr. 49.

<sup>180</sup> Punt hernoemd 2bis bij Wijziging nr. 49.

<sup>181</sup> Punt hernoemd 2ter bij Wijziging nr. 49.

<sup>182</sup> Punt 4 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 4 et daarna aangepast door wijziging nr. 27.

<sup>183</sup> Punt 1Bter werd bijgevoegd door wijziging van nr. 35 EN hernoemd naar 1Cbis wegens de wijziging nr. 37.



	- Minstens 8 jaar ervaring tellen in een leidinggevende functie in de afgelopen 15 jaar van zijn professionele loopbaan. <sup>184</sup>
--	---

<b>5.</b> <sup>185</sup>	<p><b>Bibliothécaire – gestionnaire (bibliothèque francophone)</b></p> <p>a. Licentie in boek- en bibliotheekwetenschappen (2e cyclus)</p> <p>b. Speciale licentie in informatie- en documentatiewetenschappen (3e cyclus)</p> <p>c. Andere universitaire licentie en</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. hetzij bekwaamheidsbrevet tot het houden van een openbare bibliotheek,</li> <li>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</li> <li>3. hetzij voor de openbare centrale en hoofdbibliotheken, 9 jaar anciënniteit tellen in de graad van bibliothecaris (niveau B) in een erkende bibliotheek;</li> </ol> <p>hetzij voor de lokale openbare bibliotheken, 3 jaar anciënniteit tellen in de graad van bibliothecaris in een erkende bibliotheek</p>
--------------------------	---

<b>6.</b>	<p><b><u>Bibliothecaris (Nederlandstalige bibliotheek) :</u></b></p> <p>a. Einddiploma afgeleverd door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen;</p> <p>b. Bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek;</p> <p>c. Einddiploma op universitair niveau behaald na 4 jaar studie of minstens 4 jaar ervaring hebben als leidinggevend personeelslid van een erkende openbare bibliotheek.</p>
-----------	---

<b>7.</b>	<p><b><u>Architect-urbanist:</u></b></p> <p>Diploma van architect afgeleverd overeenkomstig de wet van 18.2.1977, betreffende de inrichting van het architectuuronderwijs en diploma van urbanist.</p>
-----------	--

<b>8.</b>	<p><b><u>Architect:</u></b></p> <p>Diploma van architect afgeleverd overeenkomstig de wet van 18.2.1977, betreffende de inrichting van het architectuuronderwijs.</p>
-----------	---

<b>9.</b> <sup>186</sup>	<p><b><u>Industrieel ingenieur:</u></b></p> <p>Diploma van industrieel ingenieur (afdeling : burgerlijke bouwkunde) afgeleverd 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.</p>
--------------------------	--

<b>9bis</b> <sup>187</sup>	<b><u>Preventieadviseur (niveau A)</u></b>
----------------------------	--

<sup>184</sup> De toegangsvoorwaarden van punt 1C – Technische directeur werden aangepast door wijziging nr. 40. Punt verplaatst naar Technisch personeel (5A) bij Wijziging nr. 49.

<sup>185</sup> Punt 5 werd gewijzigd door wijziging nr. 9 en 32. Wijziging nr. 32 heeft de woorden "gegradueerde bibliothecaris" vervangen door het woord "bibliothecaris".

<sup>186</sup> 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.

<sup>187</sup> Punt 9bis bijgevoegd door wijziging nr. 6 en aangepast door de wijziging nr. 42.

	<p>Diploma of certificaat dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving voor functies van niveau 1 in de Overheidsbesturen (K.B. van 9.3.1973 waarvan de bijlage nr 1 van het K.B. van 2.10.1937 inzake het statuut van de Staatsambtenaren wordt gewijzigd) en voldoen aan de kwalificatie –en opleidingsvoorwaarden voor de functie van preventieadviseur zoals bepaald in het artikel 22, §1 van het Koninklijk besluit van 27 maart 1998.</p> <p>De functie van Preventieadviseur niveau A is slechts open voor aanwerving wanneer geen enkele gemeenteagent voldoet aan de voorwaarden om deze functie te bekomen via een bevordering. Indien de agenten die de toelatingsvoorwaarden voor de functie vervullen niet slagen voor het bevorderingsexamen of zich niet aanmelden op het bevorderingsexamen, wordt de functie automatisch opengesteld voor de aanwerving.</p>
--	--

<b>9ter<sup>188</sup></b>	<p><b><u>Pedagogische raadgever</u></b>          Universitair diploma van lange type (licentie / master) in pedagogische wetenschappen (pedagogiek en onderwijskunde + 5 jaar ervaring als leerkracht in het basisonderwijs.</p>
---------------------------	--

<b>9quater<sup>189</sup></b>	<p><b><u>Inspecteur inzake milieuvergunningen</u></b>          Diploma van lange type (licentiaat/master) - erkend door één van de Belgische gemeenschappen - met wetenschappelijke of technische finaliteit.</p>
------------------------------	---

<b>10.</b>	<p><b><u>Tuinbouwkundig industrieel ingenieur:</u></b>          Diploma van industrieel ingenieur in tuin- of landbouw.</p>
------------	---

<b>11.</b>	<p><b><u>Conceptueel analist:</u></b>          Diploma van licentiaat in informatica, in economische wetenschappen of van ingenieur.</p>
------------	--

<b>11bis<sup>190</sup></b>	<p><b><u>I.T. Manager :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitair- of hogeronderwijsdiploma met betrekking tot de functie.</li> <li>- 5 jaar ervaring met betrekking tot de functie tellen voor de Universitair- of hogeronderwijs gediplomeerden van de tweede cyclus.</li> <li>- 10 jaar ervaring met betrekking tot de functie tellen voor de Universitair- of hogeronderwijs gediplomeerden van het eerste cyclus.</li> </ul>
----------------------------	---

<b>11ter<sup>191</sup></b>	<p><b><u>Systeem- &amp; netwerkbeheerder (niveau A) :</u></b>          Diploma van Master / Licentiaat (erkend door één van de Belgische gemeenschappen) in Informatica.</p>
----------------------------	--

<b>11quater<sup>192</sup></b>	<p><b><u>Webmaster (niveau A) :</u></b>          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.</p>
-------------------------------	--

<b>11quinquies<sup>193</sup></b>	<b><u>Meester in informatica:</u></b>
----------------------------------	---------------------------------------

<sup>188</sup> Punt 9ter toegevoegd door wijziging nr. 16.

<sup>189</sup> Punt 9 quater werd bijgevoegd door wijziging nr. 18.

<sup>190</sup> Punt 11 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 11

<sup>191</sup> Punt 11 ter werd bijgevoegd door wijziging nr. 17.

<sup>192</sup> Punt 11 quater werd bijgevoegd door wijziging nr. 17.

<sup>193</sup> 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.

Diploma van meester in informatica.
-------------------------------------

### Medico-sociaal en pedagogische personeel

12.	<b><u>Veearts:</u></b> Diploma van vacant + inschrijving in de orde van de veeartsen.
13.	<b><u>Kinderarts:</u></b> Diploma van kinderarts + inschrijving in de orde van geneesheren.

## Niveau B

### Administratief personeel

14. <sup>194</sup>	<p><b><u>Administratief secretaris (algemene diensten) :</u></b></p> <p>a. 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.</p> <p>b. Titel van beroepsbekwaamheid<sup>195</sup> verkregen overeenkomstig de regelgeving betreffende de titels van beroepsbekwaamheid in het besluit van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende de algemene bepalingen met betrekking tot de niveau, de rangen en de graden van het gemeentepersoneel.</p> <p>c. Brevet van Hoger Onderwijs en minimum 3 jaar ervaring in een administratieve functie hebben.</p> <p>d. Diploma Gespecialiseerde Studies en minimum 3 jaar ervaring in een administratieve functie hebben.</p> <p>e. Getuigschrift van slagen van de basiscyclus in gemeentelijk Management afgeleverd door de Gewestelijke school van openbaar bestuur (GSOB).</p> <p>f. 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).”.</p>
15. <sup>196</sup>	<p><b><u>Administratief secretaris (functie van agent belast met de informatie)</u></b></p> <p>a) Diploma van graduaat in verband met de functie (afdeling communicatie, journalistiek, diffusietechnieken, ...) of een diploma van kandidaat (afdeling communicatie)..</p> <p>b) Titel van beroepsbekwaamheid<sup>197</sup> verkregen overeenkomstig de regelgeving betreffende de titels van beroepsbekwaamheid in het besluit van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende de algemene bepalingen met betrekking tot de niveau, de rangen en de graden van het gemeentepersoneel</p>

<sup>194</sup> 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.

<sup>195</sup> Wijziging nr. 51.

<sup>196</sup> Punt 15 werd gewijzigd door wijziging nr. 1.

<sup>197</sup> Wijziging nr. 51.

<b>16.</b>	<p><b><u>Administratief secretaris (functie van archivaris):</u></b></p> <p>a. 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 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).</p> <p>b. Diploma van gegradueerde in bibliotheek- en bibliografische wetenschappen.</p>
------------	--

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

### Technisch personeel

<b>20.</b> <sup>198</sup>	<p><b><u>Technisch secretaris (functie bibliothecaris<sup>199</sup> – Franstalige bibliotheek):</u></b></p> <p>a) Diploma van gegradueerde bibliothecaris-documentalist.</p> <p>b) Diploma van gegradueerde en 9 jaar in een voltijdse functie van bibliotheekassistent<sup>200</sup> (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.</p>
---------------------------	--

<b>21.</b> <sup>201</sup>	<p><b><u>Technisch secretaris (functie van bibliothecaris in de Nederlandstalige bibliotheek):</u></b></p> <p>Diploma van graduaat van bibliothecarisdocumentalist en bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek.</p>
---------------------------	---

<b>22.</b>	<p><b><u>Technisch secretaris (functie van tekenaar) :</u></b></p> <p>Diploma van graduaat of getuigschrift van burgerlijk bouwkundig tekenaar.</p>
------------	---

<b>22bis</b> <sup>202</sup>	<p><b><u>Technisch secretaris (functie graficus) :</u></b></p> <p>Diploma van graduaat in verband met de functie (afdeling beeldende kunsten, decoratieve kunsten, grafische industrie, ...).</p>
-----------------------------	---

<b>23.</b> <sup>203</sup>	<p><b><u>Technisch secretaris (functie Bestuurder der werken) :</u></b></p> <p>Diploma's of studiegetuigschriften <u>in verband met de functie</u> 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.</p>
---------------------------	--

<b>23bis</b> <sup>204</sup>	<p><b><u>Preventieadviseur (niveau B) :</u></b></p>
-----------------------------	---

<sup>198</sup> Punt 20 werd aangepast door wijziging nr. 9.

<sup>199</sup> Wijziging nr. 32 heeft de woorden "adjunct-bibliothecaris" vervangen door het woord "bibliothecaris".

<sup>200</sup> Wijziging nr. 32 heeft de woorden "adjunct-bibliothecaris" vervangen door het woord "bibliothecaris".

<sup>201</sup> Wijziging nr. 32 heeft de woorden "assistent-dienstleider" vervangen door het woord "bibliothecaris".

<sup>202</sup> Punt 22 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 1.

<sup>203</sup> Het woord "adjunct-controleur" werd vervangen door het woord "controleur" bij wijziging nr. 13.

Wijziging nr. 31 heeft punt 23 grondig gewijzigd.

<sup>204</sup> Punt 23 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 6 en gewijzigd door wijziging nr. 42.

	Diploma of certificaat van het hoger onderwijs van het korte type of het kandidaatsdiploma en voldoen aan de kwalificatie – en opleidingsvoorwaarden voor de functie van preventieadviseur zoals bepaald in het artikel 22 §1 van het Koninklijk besluit van 27 maart 1998.
--	---

<b>24.</b> <sup>205</sup>	<b><u>Technisch secretaris (functie Technisch dossierbeheerder) :</u></b> Diploma's of studiegetuigschriften <u>in verband met de functie</u> 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..
---------------------------	---

[Het punt 25 werd herenigd met punt 24 door wijziging nr. 31]

<b>25bis</b> <sup>206</sup>	<b><u>Technisch secretaris - functie Systeem- &amp; Netwerkbeheerder:</u></b> Diploma van Bachelor / Graduaat (erkend door één van de Belgische gemeenschappen) in Informatica.
-----------------------------	--

<b>25ter</b> <sup>207</sup>	<b><u>Technisch secretaris - functie Webmaster :</u></b> Diploma van Bachelor / Graduaat (erkend door één van de Belgische gemeenschappen) in Informatica.
-----------------------------	---

### **Medico-sociaal personeel**

<b>26.</b> <sup>208</sup>	<b><u>Technisch secretaris (functie Psycho-medisch-sociaal werker) :</u></b> Diploma's of studiegetuigschriften <u>in verband met de functie</u> 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, ...
---------------------------	---

[Het punt 27 werd herenigd met punt 26 door wijziging nr. 31]

<b>26bis.</b> <sup>209</sup>	<b><u>Technisch secretaris (functie Energieconsulent) :</u></b> Houder zijn van een bachelor in Sociale Ecologie of gelijkwaardig.
------------------------------	---

<b>26ter.</b> <sup>210</sup>	<b><u>Technisch secretaris (functie inschakelingsagent/psychologisch assistent in Socio-professionele integratie) :</u></b> <b>Houder zijn van :</b> - Professionele bachelor van insertion sociale et professionnelle - Academische bachelor van Psychologische en pedagogische wetenschappen: sociale agogiek
------------------------------	--

<sup>205</sup> Voormalige punten 24 *Technisch secretaris (functie landschap- en tuinarchitecten of tuinbouw* en 25 *Technisch secretaris (functie andere functie dan tekenaar en adjunct-controleur van de werken)*, werden herenigd in één punt, onder de benaming "*Technisch dossierbeheerder*" door wijziging nr. 31.

<sup>206</sup> Punt 25 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 17.

<sup>207</sup> Punt 25 ter werd bijgevoegd door wijziging nr. 17.

<sup>208</sup> Voormalige punten 26 *Technisch secretaris (functie Verpleger)* en 27 *Technisch secretaris (functie Sociaal assistent)*, werden herenigd in één punt, onder de benaming "*Psycho-medisch-sociaal werker*" door wijziging nr. 31

<sup>209</sup> Het punt 26bis werd toegevoegd door wijziging nr. 43.

<sup>210</sup> Het punt 26ter werd toegevoegd door wijziging nr. 43.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Academische bachelor van assistant en psychologie, option orientation professionnelle et psychologie du travail ou en sciences psychologiques et de l'éducation</li> <li>- Professionele bachelor van Toegepaste psychologie – Arbeids – en organisatiepsychologie..</li> </ul>
--	--

## Niveau C

### Administratief personeel

<b>28.</b> <sup>211</sup>	<p><b><u>Administratief assistent (algemene diensten):</u></b></p> <p>a) 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.</p> <p>b) Titel van beroepsbekwaamheid<sup>212</sup> verkregen overeenkomstig de regelgeving betreffende de titels van beroepsbekwaamheid in het besluit van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende de algemene bepalingen met betrekking tot de niveau, de rangen en de graden van het gemeentepersoneel</p>
---------------------------	--

<b>28bis</b> <sup>213</sup>	<p><b><u>Administratief assistent (functie receptionist, telefonist):</u></b></p> <p>a) Diploma van het hoger secundair onderwijs in verband met de functie (afdeling onthaal/toerisme, ...).</p> <p>b) Titel van beroepsbekwaamheid<sup>214</sup> verkregen overeenkomstig de regelgeving betreffende de titels van beroepsbekwaamheid in het besluit van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende de algemene bepalingen met betrekking tot de niveau, de rangen en de graden van het gemeentepersoneel</p>
-----------------------------	--

<b>29.</b> <sup>215</sup>	<p><b><u>Gemeenschapswacht-vaststeller:</u></b></p> <p>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.</p>
---------------------------	---

### Technisch personeel

<b>30.</b>	<p><b><u>Technisch assistent (functie van bibliotheekassistent - Nederlandstalige bibliotheek):</u></b></p> <p>Einddiploma van middelbare studiën van de hogere graad + bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek.</p>
------------	---

<b>31.</b>	<p><b><u>Technisch assistent (Franstalige bibliotheek):</u></b></p> <p>Einddiploma van middelbare studiën van de hogere graad en bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek.</p>
------------	--

<sup>211</sup> Punt 28 werd aangepast door wijziging nr. 31.

<sup>212</sup> Wijziging nr. 51.

<sup>213</sup> Punt 28 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 1; De woorden "administratief secretaris" werden vervangen door de woorden "administratief assistent" door wijziging nr. 2.

<sup>214</sup> Wijziging nr. 51.

<sup>215</sup> Een punt 29 werd toegevoegd door wijziging nr. 30.



	<p>Door overgangsmaatregel, de gediplomeerde van het hoger secundair onderwijs die</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
--	--

<b>31bis</b>	<p><b><u>Technisch assistent (functie adjunct-controleur van de werken) :</u></b> 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.</p>
--------------	---

<b>31ter<sup>216</sup></b>	<p><b><u>Technisch assistent - functie Helpdesk:</u></b> Diploma van Hoger Secundair Onderwijs en minimum 1 jaar ervaring in Informatica.</p>
----------------------------	---

### **Medico-sociaal en pedagogisch personeel**

<b>32.</b>	<p><b><u>Technisch assistent (functie van kinderverzorgster):</u></b> Brevet van kinderverzorgster of brevet van monitrice in kindercollectiviteiten.</p>
------------	---

<b>33.</b>	<p><b><u>Technisch assistent (functie van opzichter-opvoeder):</u></b> 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</p>
------------	---

### **Werkliedenpersoneel**

<b>34.</b>	<p><b><u>Assistent arbeider<sup>217</sup>(functies van elektriciens – mecaniciens – schrijnwerker - lasser – siersmid<sup>218</sup> – loodgieter – drukker - metser - ruitenmaker - hovenier - schilder - grafitti-verwijderaar – Coach-controleur openbare reinheid<sup>219</sup> – chauffagist - boekbinder - kok):</u></b> 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<sup>220</sup> wordt vereist voor de volgende functies : elektriciens, mecaniciens, schrijnwerker, lasser, siersmid, loodgieter, metser, ruitenmaker, schilder, chauffagist, grafitti-verwijderaar, hovenier, coach-controleur openbare reinheid.</p>
------------	---

<sup>216</sup> Punt 31 ter werd bijgevoegd door wijziging nr. 17.

<sup>217</sup> Het woord "werkman" werd vervangen door het woord "arbeider" door wijziging nr. 29.

<sup>218</sup> De functies "Siersmid" werd toegevoegd door wijziging nr. 29 (Nederlandstalige versie) en nr. 35 (Franstalige versie).

<sup>219</sup> De functie « coach-controleur Openbare reinheid » werd ingevoerd bij Wijziging nr. 29.

<sup>220</sup> Het punt betreffende het rijbewijs B werd toegevoegd door wijziging nr. 29.



## Niveau D

### Administratief personeel

35. <sup>221</sup>	<b>Administratief adjunct – Algemene diensten:</b> a) 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. b) Titel van beroepsbekwaamheid <sup>222</sup> verkregen overeenkomstig de regelgeving betreffende de titels van beroepsbekwaamheid in het besluit van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende de algemene bepalingen met betrekking tot de niveau, de rangen en de graden van het gemeentepersoneel
35bis <sup>223</sup>	<b>Administratief adjunct (functie receptionist) :</b> a) Diploma van het lager secundair onderwijs of 3 jaar dienstanciënniteit. <sup>224</sup> b) Titel van beroepsbekwaamheid <sup>225</sup> verkregen overeenkomstig de regelgeving betreffende de titels van beroepsbekwaamheid in het besluit van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende de algemene bepalingen met betrekking tot de niveau, de rangen en de graden van het gemeentepersoneel
35ter <sup>226</sup>	<b>Administratief adjunct (functie controleur van het gereguleerd parkeren) :</b> - 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.
35quater <sup>227</sup>	<b>Gemeenschapswacht:</b> 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.	<b>Technisch adjunct (functie van bibliotheekbediende - Nederlandstalige</b>
-----	--

<sup>221</sup> Punt 35 werd aangepast door wijzigingen nr. 2 en 27 en 35.

<sup>222</sup> Wijziging nr. 51.

<sup>223</sup> Punt 35 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 1.

<sup>224</sup> De woorden « tien jaar ervaring in de specialiteit » werden vervangen door de woorden « 3 jaar dienstanciënniteit » door de wijziging nr. 33.

<sup>225</sup> Wijziging nr. 51.

<sup>226</sup> Punt 35 ter werd bijgevoegd door wijziging nr. 29.

<sup>227</sup> Punt 35 quater werd bijgevoegd door wijziging nr. 29; het werd aangepast door wijziging nr. 30.

	<b>bibliotheek):</b> Diploma van lager middelbaar onderwijs + bekwaamheidsakte tot het houden van een openbare bibliotheek.
--	--

### Medico-sociaal personeel

<b>37.</b>	<b><u>Technisch adjunct (functie van familiale helpster):</u></b> Bekwaamheidsgetuigschrift afgeleverd door het Ministerie van Volksgezondheid en het Gezin overeenkomstig de KB van 12.10.1951 en 07.07.1953..
------------	--

<b>38.</b>	<b><u>Technisch adjunct (functie van opzichter-opvoeder):</u></b> Diploma van het lager secundair onderwijs met betrekking tot de functie. Bij ontstentenis van een cyclus van technische of beroepsstudiën met betrekking tot de functie, dienen de kandidaten 3 jaar dienstanciënniteit te tellen. <sup>228</sup>
------------	--

### Werkliedenpersoneel

<b>39.</b> <sup>229</sup>	<b><u>Hulparbeider (functies van ijzerbewerker - slotenmaker - autogeenlasser - snoeier - plafonneerder - mecaniciens - tractorchauffeur - aangestelde voor de feestelijkheden - drukker - boekbinder) :</u></b> 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 mecaniciens-tractorchauffeur zal bovendien houder dienen te zijn van het rijbewijs B.
---------------------------	---

<b>40.</b> <sup>230</sup>	<b><u>Hulparbeider (functie van aangestelde voor het instructiewembad) :</u></b> 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. <sup>231</sup> Als de kandidaten geen titularis zijn van één van de bovenvermelde diploma's of getuigschriften, zullen ze 3 jaar dienstanciënniteit tellen. <sup>232</sup> 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
---------------------------	---

<sup>228</sup> In punt 38, de woorden « 5 jaren praktijk te tellen in de specialisatie van de te begeven betrekking » werden vervangen door de woorden « 3 jaar dienstanciënniteit » door de wijziging nr. 33.

<sup>229</sup> Punt 39 werd aangepast door wijzigingen nr. 31 en nr. 39.

<sup>230</sup> Punt 40 werd aangepast door wijzigingen nr. 2, 31 en 33.

<sup>231</sup> 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."

<sup>232</sup> Punt 40 is gewijzigd bij Wijziging nr. 33.

	de gelijkschakeling duidelijk is en dit op het ogenblik van de benoeming op proef..
41. <sup>233</sup>	<p><b>Adjunct arbeider (functies van werkmans openbare reinheid – werkmans van de wegsignalisatie – werkmans logistiek<sup>234</sup> – werkmans belast met het onderhoud en het toezicht van de Omnisportzaal, de sportinstallaties en de bijlokalen - grafdelver-drager - helper-landmeter - loodgieter - metsers - elektriciens –schrijnwerker - hovenier - schilder - mecaniciens - magazijniers - autochauffeurs - autobusbestuurder<sup>235</sup> - ruitenmaker - chauffagist - hulpkok - agent belast in de Abdij van Dielegem met de conciërgerie, het toezicht van de musea, het klein onderhoud, tentoonstellingen en van aangestelden voor de ceremonies van de burgerlijke stand, aanplakker, ... :</b></p> <p>Diploma of getuigschrift van lagere secundaire technische studiën in verband met de functie of diploma of getuigschrift van beroepsonderwijs met betrekking tot de functie.<sup>236</sup></p> <p>Studiegetuigschriften in verband met de functie toegekend in het kader van een opleidingen voor zelfstandigen en kmo's.<sup>237</sup></p> <p>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.</p> <p>De chauffagist<sup>238</sup> zal bovendien een praktische ervaring inzake verwarming moeten hebben en namelijk in verband met de regeling.</p> <p>De autochauffeur zal bovendien houder dienen te zijn van het rijbewijs C. De autobusbestuurder<sup>239</sup> zal bovendien houder dienen te zijn van het rijbewijs D en voldoen aan de wettelijke voorschriften inzake het vervoer van personen. Rijbewijs B<sup>240</sup> wordt vereist voor de volgende functies: werkmans van de wegsignalisatie, werkmans logistiek, loodgieter, metsers, elektriciens, schrijnwerker, schilder, mecanicus, magazijnier, ruitenmaker, chauffagist, grafdelver-drager, hovenier.</p> <p>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.</p>

## Niveau E

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

### Medico-sociaal en pedagogisch personeel

43.	<p><b>Technische hulp (functie van niet gediplomeerde opzichters-opvoeder)</b> Geen diplomaverreisten.</p>
-----	--

<sup>233</sup> Punt 41 werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1, 29, 31 en 33 en 39. De functie "lasser-siermid" is geschrapt als gevolg van Wijziging nr. 35 aangezien naar deze termen wordt verwezen in punt 39.

<sup>234</sup> De functies "werkmans openbare reinheid – werkmans van de wegsignalisatie – werkmans logistiek –" werden toegevoegd door wijziging nr. 29.

<sup>235</sup> De functie "autocarchauffeur" werd vervangen door het woord "autobusbestuurder" door wijziging nr. 29.

<sup>236</sup> Wijziging nr. 1 heeft de woorden " , plus 1 jaar praktijk in de specialiteit van de te begeven betrekking" verwijderd.

<sup>237</sup> Wijziging nr. 31 heeft deze voorwaarden van diploma's toegevoegd.

<sup>238</sup> De woorden "werkmans chauffagist" werden vervangen door het woord "chauffagist" door wijziging nr. 29.

<sup>239</sup> Het woord "autocarchauffeur" werd vervangen door het woord "autobusbestuurder" door wijziging nr. 29.

<sup>240</sup> Dit lid over rijbewijs B werd bijgevoegd door wijziging nr. 29.

**Werkliedenpersoneel**

44. <sup>241</sup>	<p><b><u>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...)</u></b></p> <p>Geen diplomavereisten</p> <p>RijbewijsB zal vereist worden voor de volgende functies: hulparbeider wegsignalisatie, hulparbeider logistic, hulparbeider loodgieter, hulparbeider metser, hulparbeider elektricien, hulparbeider schrijnwerker, hulparbeider schilder, hulparbeider mechanicus, hulparbeider magazijnier, hulparbeider autochauffeur, hulparbeider ruitenmaker, hulparbeider chauffagist, hulparbeider grafdelver-drager, hulparbeider hovenier.</p>
--------------------	---

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

<sup>241</sup> Punt 44 werd aangepast door wijziging nr. 29.

## Bijlage 2 - De aanwervingsexamens

De proeven mogen zowel schriftelijk als mondeling gebeuren met uitzondering van <sup>242</sup>:

- 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.	<b>Gemeentesecretaris<sup>243</sup></b>	Evaluatie
A.	<p><u>Jobgerichte proef</u> Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat;</li> <li>2. Zijn/haar project in verband met de functie rekening houdend met de opdracht van de Gemeentesecretaris zoals vermeld in de functiebeschrijving, met de Mission Statement van het Gemeentebestuur, met de Kwaliteitsprocedure en met de bevoegdheden die in het artikel 26bis §1 worden vermeld.</li> <li>3. Op basis van de recentste oriëntatienota van het driejaarlijks plan (of zijn equivalent), de strategische lijnen ontwikkelen die nodig zijn voor het gemeentebestuur</li> </ol>	Voldoende/ Onvoldoende
B.	<p><u>Mondeling proef</u> Een gesprek dat als doel heeft:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De jury aan te tonen dat het profiel van de kandidaat afgestemd is op de functie (hiervoor zal de jury ook de persoonlijkheidsproef (APP) en de vaardigheidstest (TIG) ter beschikking krijgen die werd ingericht door de dienst H.R.M. , en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben);</li> <li>2. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten;</li> <li>3. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn/haar project voor wat betreft de functie en de strategische lijnen, en hem/haar hierover te ondervragen.</li> </ol>	Voldoende/ Onvoldoende
	Globaal	Geschikt / Ongeschikt

<b>2.</b>	<b><u>Gemeenteontvanger<sup>244</sup></u></b>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
-----------	---	--

<sup>242</sup> Dit principe werd vastgesteld door wijziging nr. 6.

<sup>243</sup> Het examenprogramma van Gemeentesecretaris werd gewijzigd bij Wijziging nr. 43.

<sup>244</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 21.

A.	<u>Kennisproef</u> :	60/100
	- Algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat en de lokale overheden	10 punten
	- Financiële analyse	15 punten
	- Gemeentelijke boekhouding (budgettaire 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.	60/100
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, ...	60/100
	TOTAAL	180/300

<b>2bis</b>	<b>Directeur<sup>245</sup></b>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Professionele proef</u> : Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat : 1. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat ; 2. Zijn project in verband met de functie, rekening houdend met de missie (visie, de doelstellingen, middelen en indicatoren), Mission Statement een aanpak Kwaliteit. 3. Zijn project voor het departement, rekening houdend met het beheer beschouwt opportuun te implementeren.	60/100
B.	<u>Mondelinge proef</u> : 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 diens HRM, en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben) ;	60/100

<sup>245</sup> Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 35.

	2. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten ; 3. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn project voor wat betreft de functie en hem hierover te ondervragen.	
	TOTAAL	120/200

2ter	Directeur human resources <sup>246</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Professionele proef</u> : Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat : 1. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat ; 2. Zijn project in verband met de functie, rekening houdend met de plichten van de Directeur human resources, zoals beschreven in artikel 70 ter van de gecoördineerde versie van de nieuwe gemeentewet van toepassing in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. 3. Zijn project voor het beleid inzake beheer van de human resources, waarvan hij acht dat het aangewezen is om het binnen het gemeentebestuur uit te voeren.	60/100
B.	<u>Mondelinge proef</u> : 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 HRM, 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 project en hem hierover te ondervragen.	60/100
	TOTAAL	120/200

2quater	Financieel adviseur <sup>247</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Kennisproef</u> :	60/100
	- Algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat, deelentiteiten en de lokale overheden.	10 punten
	- Boekhouding en financiën : • Gemeentelijke of OCMW boekhouding • Financiële analyse • Overheidsfinanciën en begrotingsrecht	60 punten

<sup>246</sup> Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 37.

<sup>247</sup> Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 19 en aangepast door wijziging 41. Het punt 2bis wordt 2ter volgens wijziging nr. 35, en dan 2ter volgens wijziging nr. 35 en 2quater volgens wijziging nr. 37. Het examenprogramma werd gewijzigd bij Wijziging nr. 41.



	<p>- Management :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategische doelstellingen</li> <li>• Veranderingsmanagement in de openbare besturen</li> <li>• Projectbeheer</li> <li>• Kennisbeheer (kennisoverbrenging, basiskennis, feedback geven over opgedane ervaring, uitwisselen van praktijkervaring).</li> </ul>	30 punten
B.	<p><u>Jobgerichte proef</u> :</p> <p>Deze simulatieproef streeft ernaar vakbekwaamheden te beoordelen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie.</p> <p>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..</p>	60/100
C.	<p><u>Mondelinge proef</u> :</p> <p>In dit deel wordt gepeild naar sommige vaardigheden zoals bvb. Stressbestendigheid, assertiviteit, aanpassingsvermogen, agressie- beheersing, uitdrukkingsvermogen, ....</p> <p>Dit wordt gemeten aan de hand van één case inzake management, de kandidaat beschikt over één uur om zich voor te bereiden.</p>	60/100
	TOTAAL	180/300

3.	<b><u>Bestuurssecretaris (A1)</u></b> <sup>248</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<p><u>Kennisproef</u> :</p> <p>1. Algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat en de lokale overheden.</p> <p>2. Keuzevak :</p> <p>Het keuzevak zal door het college van Burgemeester en schepenen bepaald worden, in functie van de te begeben ambten.</p>	60/100
B.	<p><u>Jobgerichte proef</u> :</p> <p>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, ...</p> <p>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, ...).</p> <p>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</p>	60/100

<sup>248</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 15 en 26.

	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

[Punt 3bis betreffende de graad van Humanresourcesmanagers werd verwijderd door wijziging nr. 35.]

4.	<u>Bestuurssecretaris (functie informatie)</u> <sup>249</sup>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<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.	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>Technische proef (eliminerend)</u> :		

<sup>249</sup> 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.

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.

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).

4bis	<b>Bestuurssecretaris (functie cultuubeleidscoördinator)<sup>250</sup></b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminierend):</u>                      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 :</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> <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 geen nota nemen.</p>	4	48/80
B.	<p><u>Mondelinge proef :</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.</p>	2	24/40
C.	<p><u>Technische proef (schriftelijk/mondeling) :</u></p> <p>a) Kennis van de wetgeving inzake cultuurbeleid;</p>	1	10/20
	<p>b) Verslag/gesprek over de inrichting van een activiteit in samenwerking met verschillende culturele actoren;</p>	1	10/20

<sup>250</sup> Dit examenprogramma werd bijgevoegd door wijziging nr. 8; wijziging nr. 20 heeft examendeel D betreffende de Gemeentewet verwijderd.

	c) Opmaken van een actieplan (werkingsverslag en evaluatieverslag).	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).</p>			

## **Niveau B**

5.	Administratief secretaris (niveau B) – algemene diensten <sup>251</sup>	Vereiste minima par épreuve et répartition des punten
A	<p><u>Jobgerichte proef</u> :</p> <p>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, ...</p> <p>De proef bestaat uit het opstellen van een verslag (bv. analyse van de situatie, opvolgingsdossier, aanbevelingen, ...).</p> <p>Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bv. toestandbeschrijving, organisatiebeschrijving, rol van de tussenkomende partijen, organisatieschema, ...).</p>	60/100
B	<p><u>Kennisproef</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemene kennis betreffende de Belgische instellingen (Staat, Gewesten, Gemeenschappen) en de gemeentelijke instellingen *</li> <li>- Keuzevak voor het beoordelen van de kennis die nodig is voor de functie (te bepalen door het college)*</li> </ul>	60/100
		40 punten <sup>252</sup>
		60 punten <sup>253</sup>
	* op basis van de vastgestelde documentatie.	
C	<p><u>Mondelinge proef</u> :</p> <p>In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals verantwoordelijkheidszin, initiatiefzin, de bekwaamheid om afstand te nemen en zich op losse te schreeven zetten, overtuigingskracht, stressbestendigheid, assertiviteit, beheer van agressiviteit, aanpassingsvermogen, beschikbaarheid, openheid van geest, doelgerichtheid van de dienst (klantgerichtheid), ...</p>	60/100
	TOTAAL	180/300

<sup>251</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 24, 30 en 31.

<sup>252</sup> Als gevolg van een lay-outprobleem met de software van het BO-secretariaat was de puntenverdeling niet opgenomen in de Franstalige beraadslagingen van Wijziging nr. 30; in Wijziging nr. 31 werd een erratum opgenomen.

<sup>253</sup> Als gevolg van een lay-outprobleem met de software van het BO-secretariaat was de puntenverdeling niet opgenomen in de Franstalige beraadslagingen van Wijziging nr. 30; in Wijziging nr. 31 werd een erratum opgenomen.

6.	<b><u>Agent belast met de informatie</u></b> <sup>254</sup>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminierend):</u>                      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 hoofdgedachten;                      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.	<u>Technische proef (eliminierend) :</u>		
	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
<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.	<b><u>Administratief assistent – Algemene diensten</u></b> <sup>255</sup>	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

<sup>254</sup> Examenprogramma 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.

<sup>255</sup> Het examenprogramma van Administratief assistent werd aangepast door wijzigingen nr. 4, 6, 20, 24 en 30.

	- 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	
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, ...).	60/100
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
	TOTAAL	180/300

7bis	<b><u>Administratief assistent (functie telefonist - onthaalbediende)</u></b> <b>(Niveau hoger secundair onderwijs)<sup>256</sup></b>	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>Mondeling/Schriftelijke proeven over bepaalde vakken (eliminierend)</u> :	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

<sup>256</sup> Artikel 7 bis werd bijgevoegd door wijziging nr. 1; de alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4

	- proef teneinde zich een oordeel te vormen over de bekwaamheid van de kandidaten om de telefoonoproepen te beheren.	2	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.</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 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 D

8.	<b>Administratief adjunct – Algemene diensten</b> <sup>257</sup>	Vereiste minima en puntenverdeling
A	<p><u>Jobgerichte proef</u> :</p> <p>De jobgerichte proef streeft ernaar vaardigheden te beoordelen zoals de spelling, herformulering, zoeken van informatie, informatieverwerking, ...</p> <p>Op basis van een tekst verschaft op de dag van de proef, moet de kandidaat op een aantal begripvragen antwoorden</p>	60/100
B	<p><u>Kennisproef</u> :</p> <p>Elementaire kennis over de gemeentelijke instellingen (op basis van het aan de kandidaten overgelegde examenmateriaal)</p>	60/100
C	<p><u>Mondelinge proef</u> :</p> <p>In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals stressbestendigheid, assertiviteit, beheer van agressiviteit, beschikbaarheid, geestopenheid, klantgerichtheid, ...</p>	60/100
	TOTAAL	180/300

9.	<b>Administratief adjunct (functie van bodenkamerbewaarder-centralist-telefonist)</b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Opstel (eliminierend)</u> : 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 in verband met volgende vakken (eliminierend)</u> :		
	a) Problemen met wiskundige finaliteit die moeten toelaten het redeneringsvermogen te oordelen (écrit) 214	1	10/20

<sup>257</sup> Het examenprogramma van Administratief assistent werd aangepast door wijzigingen nr. 4, 6, 20, 24 en 30.



b) Gebruik van het technisch materieel <sup>258</sup>	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) 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)]<sup>259</sup></p>		

9bis	Administratief adjunct (functie receptionist) (Niveau hoger secundair onderwijs) <sup>260</sup>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	Proeven:	6	72/120
	1) <u>Opstel</u> (eliminierend) - de beoordeling geschiedt over de inhoud en de spelling	4	40/80
	2) <u>Proef</u>		
	- Problemen met wiskundige finaliteit die moeten toelaten het redeneringvermogen te oordelen	1	10/20
	- Begrippen van gemeentelijkrecht <sup>261</sup>	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 in verband met volgende vakken (eliminierend):</u>	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
<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) 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).]<sup>262</sup></p>			

<sup>258</sup> Door wijziging nr. 6 mag deze proef zowel schriftelijk als mondeling.

<sup>259</sup> De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

<sup>260</sup> Artikel bijgevoegd door wijziging nr. 1. Door wijziging nr. 2 vervangen de woorden "administratief adjunct" de woorden "administratief assistent".

<sup>261</sup> Door wijziging nr. 6 mogen zekere proeven zowel schriftelijk als mondeling.

<sup>262</sup> De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

9ter	<b>Administratief adjunct (controleur van het gereguleerd parkeren)</b> <sup>263</sup>	Vereiste minima en puntenverdeling
A	<p><u>Kennisproef</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van de wettelijke bepalingen waarbij aan de gemeenten wordt toegestaan parkeergeld/taks op motorrijtuigen in te voeren</li> <li>- Kennis van het verkeersreglement, in het bijzonder het gereguleerd parkeren</li> <li>- Kennis van de respectievelijke bevoegdheden van de gemeenteraad, het college van Burgemeester en schepenen en van de Burgemeester (art. 117 tot 135 van de Nieuwe gemeentewet)</li> </ul>	60/100
B	<p><u>Jobgerichte proef</u> :</p> <p>De jobgerichte proef streeft ernaar vaardigheden te beoordelen zoals de analytische geest, de kritische geest, de bekwaamheid om afstand te nemen, ...</p> <p>In het kader van één of meer casus dient de kandidaat aan te duiden hoe hij reageert tegenover de feiten die hem voorgelegd worden.</p>	60/100
C	<p><u>Mondelinge proef</u> :</p> <p>In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals stressbestendigheid, luistervaardigheid, assertiviteit, standvastigheid, weerstand tegen agressiviteit, conflictbeheer, teamgeest, contactgemak, integriteit, geheimhouding, ...</p>	60/100
	TOTAAL	180/300

9quater	<b>Gemeenschapswacht</b> <sup>264</sup>	Vereiste minima en puntenverdeling
A	<p><u>Kennisproef</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wet van 15/5/2007 betreffende de stadswachten en Omzendbrief waarbij uitleg verschaft wordt bij de functie van gemeenschapswacht en bij de instelling van de dienst gemeenschapswachten (prev 32)</li> <li>- Algemeen Politierglement</li> <li>- Kennis van het verkeersreglement</li> </ul>	60/100
B	<p><u>Jobgerichte proef</u> :</p> <p>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, ...</p> <p>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.</p>	60/100
C	<p><u>Mondelinge proef</u> :</p> <p>In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals stressbestendigheid, weerstand tegen agressiviteit, conflictbeheer, teamgeest, contactgemak, luistervaardigheid, assertiviteit,</p>	60/100

<sup>263</sup> Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 29.

<sup>264</sup> Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 29; de woorden "Administratief adjunct (Functie Stadswacht)" werden vervangen door het woord "Gemeenschapswacht" door wijziging nr. 30.

	bekwaamheid met dringende zaken en het onverwachte om te gaan, aanpassingsvermogen, ...	
	TOTAAL	180/300

## TECHNISCH PERSONEEL

### Niveau A

10A	Technische Directeur <sup>265</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<p><u>Professionele proef</u> :</p> <p>Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat :</p> <p>4. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat ;</p> <p>5. Zijn project in verband met de functie, rekening houdend met de missie (visie, de doelstellingen, middelen en indicatoren), Mission Statement een aanpak Kwaliteit.</p> <p>6. Zijn project voor het departement, rekening houdend met het beheer beschouwt opportuun te implementeren.</p>	60/100
B.	<p><u>Mondelinge proef</u> :</p> <p>Een gesprek dat tot doel heeft :</p> <p>4. 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 diens HRM, en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben) ;</p> <p>5. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten ;</p> <p>6. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn project voor wat betreft de functie en hem hierover te ondervragen.</p>	60/100
	TOTAAL	120/200

10.	<u>Bestuurssecretaris (functie Bibliothecarisbeheerder - Franstalige bibliotheek<sup>266</sup></u>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminierend)</u> :</p> <p>Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.</p>	4	48/80

<sup>265</sup> Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 35. Punt hernoemd 10A bij Wijziging nr 49.

<sup>266</sup> Dit examenprogramma werd aangepast door wijzigingen nr. 1 en 6.

	<p>Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen.</p> <p>Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard.</p> <p>Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen :</p> <p>a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten;</p> <p>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.</p> <p>Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.</p>		
B.	<p><u>Conversatieproef:</u></p> <p>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).</p>	2	24/40
C.	<p><u>Proef over bepaalde vakken (eliminierend) :</u></p>	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.	<b><u>Bestuurssecretaris (functie Bibliothecaris - Nederlandstalige bibliotheek</u></b> <sup>267</sup>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminierend) :</u></p> <p>Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.</p> <p>Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen.</p> <p>Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard.</p> <p>Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen:</p> <p>a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten;</p>	4	48/80

<sup>267</sup> Dit examenprogramma werd aangepast door wijzigingen nr. 1 en 6.

	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.		
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>Proef over bepaalde vakken (eliminierend) :</u>	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.	Tuinbouwkundig industrieel ingenieur	Coëfficiënten van belangrijheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminierend) :</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 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> De conversatieproef handelt over hierna vermelde stof en heeft tot doel enerzijds de persoonlijkheid van de kandidaten te laten kennen, hun geestes- en	2	24/40

	<p>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).</p>		
C.	<p><u>Technische proef (mondeling en schriftelijk):</u> (eliminierend)</p>		
	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 van het werkplan)	2	20/40
	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
<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 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).]<sup>268</sup></p>			

13.	<b><u>Conceptueel analist</u></b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminierend) :</u> 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;</p>	4	48/80

<sup>268</sup> De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

	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..		
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 (eliminierend)</u> :		
	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. 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
<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 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).]<sup>269</sup></p>			

13bis	IT-manager <sup>270</sup>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminierend)</u> : 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.	2	24/40

<sup>269</sup> De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

<sup>270</sup> Punt 13 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 11.



	<p>Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard.</p> <p>Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen:</p> <p>a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten;</p> <p>b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenkantingen alsook 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.</p> <p>Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.</p>		
B.	<p><u>Conversatieproef</u> :</p> <p>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 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
C.	<p><u>Praktische beroepsproef(eliminierend)</u> :</p> <p>Tijdens de praktische beroepsproef worden de kandidaten ondervraagd met het doel hun kennis en bekwaamheid te bepalen om de opdrachten te vervullen waarmee de 82I.T. manager zal belast worden, te weten ::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bijstand in de beslissingsprocedure om de strategische keuzen van het gemeentebestuur inzake informatica te begeleiden;</li> <li>- Onderhandeling over de middelen die ter beschikking moeten gesteld worden om de doelstellingen te bereiken.</li> <li>- Ontwikkeling en opvolgen van instrumenten van de dienst Informatica;</li> <li>- Opstellen en opvolgen van een informaticahandvest ten behoeve van de gebruiker;</li> <li>- Organisatie van de vorming en de begeleiding van de gebruikers;</li> <li>- supervisie van het beheer van de informatica-inventaris;</li> <li>- Analyse en planning van de aankoop van hard- en software.</li> </ul>	6	72/120
<b>13ter</b>	<b>Systeem- en netwerkbeheerder (niveau A)<sup>271</sup></b>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling	

<sup>271</sup> Punt 13ter werd toegevoegd door wijziging nr. 17.

A	<u>Kennisproef :</u>	60/100
	- 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.	60/100
C	<u>Mondelinge proef :</u> Met deze proef meet men een reeks vaardigheden zoals zin voor initiatief en autonomie, aanpassingsvermogen, creativiteit, analysevermogen, nauwkeurigheid, stressmanagement,...	60/100
	TOTAAL	180/300

13quater	Webmaster (niveau A) <sup>272</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef :</u>	60/100
	- 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.	60/100
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,...	60/100
	TOTAAL	180/300

<sup>272</sup> Punt 13quater werd toegevoegd door wijziging nr. 17.

13 quinquies	<b><u>Meester in informatica</u></b> <sup>273</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u> : Kennis van de vakken van de gemeentelijke informatica nuttig voor de functie.	60/100
B	<u>Jobgerichte proef</u> : 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.	60/100
C	<u>Mondelinge proef</u> : 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, ...	60/100
	TOTAAL	180/300

14.	<b>Architecte-urbaniste</b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminierend)</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; 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 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	2	24/40

<sup>273</sup> Een tweede punt 13 ter werd bijgevoegd door wijziging nr. 26; die werd hier hernomen als punt 13 quinquies.

	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>Wetenschappelijke en praktische proeven (eliminerend) :</u> <b>a) schriftelijk deel</b>		
	- Opmaken, volgens programma, van een stedenbouwkundig ontwerp	5	60/100
	- Perspectief van een ontwerp met de vrije hand	2	20/40
	<b>b) mondeling deel</b>		
	- 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. 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)]<sup>274</sup></p>			

15.	Architect <sup>275</sup>	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 :</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> <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 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</p>	2	24/40

<sup>274</sup> De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4

<sup>275</sup> Dit examenprogramma werd gewijzigd door wijziging nr. 1.

	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).		
C.	<u>Wetenschappelijke en praktische proeven:</u> (eliminerend) :	11	132/220
	<b>a) schriftelijk deel</b>		
	- 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>b) schriftelijk/mondeling deel</b>		
	- 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)]<sup>276</sup></p>			

15bis	Inspecteur milieuvergunningen <sup>277</sup>	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
	- 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

<sup>276</sup> De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

<sup>277</sup> Punt 15bis werd toegevoegd door wijziging nr. 18.

	- 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 betreffende de algemene vorming</u> : (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; 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 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	2	24/40

	een oordeel te vellen, bekwaamheid tot samenvatten en tot concrete analyse).		
C.	<u>Wetenschappelijke en praktische proeven</u> : (eliminierend):		
	<b>a) schriftelijk deel</b>		
	- 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>b) mondeling deel</b>		
	- 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
<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 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)]<sup>278</sup></p>			

16bis	Preventieadviseur (A1) <sup>279</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Jobgerichte proef</u> : Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat ;</li> <li>2. Zijn/haar project in verband met de functie, rekening houdend met de transversale dimensie die ze heeft binnen het bestuur en het wettelijk kader voor het welzijn op het werk.</li> </ol>	60/100
B	<u>Mondelinge proef</u> : Een gesprek dat tot doel heeft : <ol style="list-style-type: none"> <li>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 HRM, en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben) ;</li> <li>2. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten ;</li> <li>3. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn/haar project voor wat betreft de functie en hem/haar hierover te ondervragen.</li> </ol>	60/100
	TOTAAL	120/200

<sup>278</sup> De alinea betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

<sup>279</sup> Dit examenprogramma werd toegevoegd door wijziging nr. 6 en aangepast door de wijziging nr. 42.



16ter	Pedagogische raadgever <sup>280</sup>	Vereiste minima en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u> :	60/100
	Kennis van de Belgische instellingen en hun respectievelijke bevoegdheden (Federale staat, Gewesten, 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, blijf geven van een ondernemingsgeest, open staan voor verandering, in teamverband kunnen werken, ...)	60/100
	TOTAAL	180/300

### **Niveau B**

17.	Technisch secretaris (functie van Bestuurder der werken) <sup>281</sup>	Vereiste minima per proef puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u> : Grondige kennis van de hiernavolgende vakken:	60/100

<sup>280</sup> Punt 16ter toegevoegd door wijziging nr. 16.

<sup>281</sup> Het aanwervingsexamen van *technisch secretaris (functie controleur van de werken)* is gewijzigd door Wijzigingen nr. 1 en 23. Wijziging nr. 30 heeft de functie "Bestuurder der werken" hernoemd.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van de materialen, hulpproducten, en voorafgaande werkzaamheden die in aanmerking komen voor de uitvoering van de werken</li> <li>- Bouwtechnieken en -normen</li> <li>- veiligheidsregels en richtlijnen (personeel, gebouwen, werven)</li> <li>- algemene beginselen van de wetten en gemeentelijke reglementen inzake de functie</li> </ul>	
B	<p><u>Jobgerichte proef</u> :</p> <p>De jobgerichte proef streeft ernaar technische bekwaamheden en sommige vaardigheden te beoordelen zoals de organisatie, de coördinatie, het management, de praktische creativiteit, ...</p> <p>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> :</p> <p>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.	<b>Technisch secretaris (functie Technisch dossierbeheerder)<sup>282</sup></b>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u> :	60/100
	<p><u>Verplicht vak</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieuwe gemeentewet: samenstelling en bevoegdheden van de besluitvormende organen van een gemeente, alsook de functiegerelateerde aspecten</li> <li>- Algemeen politiereglement: functiegerelateerde aspecten</li> </ul>	20 punten
	<u>Keuzevak</u> :	80 punten
	<p><b>Beheer van groene ruimtes en beplantingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemene principes over de overheidsopdrachten</li> <li>- Landelijk, bosbouw- en burgerlijk wetboek</li> <li>- Veiligheidsmaatregelen</li> <li>- Grondige kennis van de planten</li> </ul>	

<sup>282</sup> 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)*".

	<p><b>Milieuvergunningen en hygiënecontroles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnantie betreffende de milieuvergunningen, toepassingsbesluiten en uitbatingvoorwaarden van inrichtingen</li> <li>- Hygiëne in de voedingssector en in de plaatsen waar eetwaren worden bereid en behandeld</li> <li>- Regionaal bestemmingsplan</li> <li>- Ordonnantie betreffende het beheer en de bodemsanering (hoofdzakelijk de ontstaansfeiten)</li> </ul>	
	<p><b>Kadaster en verlaten gebouwen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toepassingsprincipes betreffende het kadaster</li> <li>- Basisprincipes van stedenbouw</li> <li>- Brusselse Huisvestingscode</li> <li>- Belastingreglement op leegstaande of onbebouwde eigendom en belastingreglement op gebouwen en verwaarloosde land</li> </ul>	
	<p><b>Stedelijke mobiliteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wetgeving over de stedelijke mobiliteit (Belgische verkeersveiligheid Instituut, Verkeersreglement, Reglement van de wegbeheerder, ...)</li> <li>- Regionaal mobiliteitsplan en Gemeentelijk mobiliteitsplan</li> <li>- Bedrijfsvervoerplan en Plannen inzake schoolverplaatsingen</li> <li>- Alternatieve vervoerswijzen aan de auto (zachte mobiliteit)</li> <li>- Parkeerbeleid</li> <li>- Inlichting, bewustmaking en voorlichting aan het stedelijke mobiliteit</li> </ul>	
	<p><b>Andere keuzevak(ken):</b> 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

[La modification nr.30 a fusionné le point 19 avec le point 18.]

20.	<b><u>Technisch secretaris (functie van archivaris-bibliothecaris-documentalist)</u></b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste Minima
-----	--	----------------------------------	-----------------

	<b>Middelbare studiën van de hogere graad en bibliotheconomische en bibliografische studiën</b> <sup>283</sup>		
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>Specifieke schriftelijke proef:</u> Dictee (minimum 25 lijnen)	2	24/40
C.	<u>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
D.	<u>Proef over bepaalde vakken (eliminierend)</u> : <sup>284</sup>	4	48/80
	a) Catalografie, titelbeschrijving en rangschikking per rubriek	2	20/40
	b) Begrippen van informatica	2	20/40

21.	<b>Technisch secretaris (functie van bibliothecaris - Franstalige bibliotheek)</b> <sup>285</sup>	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, litteraire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Proef over bepaalde vakken (eliminierend) :</u>	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

<sup>283</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 1 en 6.

<sup>284</sup> De Franstalige versie herneemt het feit dat dit proef eliminierend is: "(éliminatoire)".

<sup>285</sup> Het examenprogramma werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6.

22.	<b>Technisch secretaris (functie van assistent-dienstleider - Nederlandstalige bibliotheek)<sup>286</sup></b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste Minima
A.	<u>Schriftelijke proef portant sur la formation générale (eliminerend)</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, litteraire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Proef over bepaalde vakken (eliminerend)</u> :	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.	<b>Technisch secretaris (functie van programmeur)</b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef over de algemene vorming (eliminerend)</u> : 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, litteraire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Praktische beroepsproef (eliminerend)</u> :		
	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

<sup>286</sup> Het examenprogramma werd aangepast door wijzigingen nr. 1 en 6.

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).<sup>287</sup>

<b>23bis</b>	<b><u>Technisch secretaris - functie van systeem- en netwerkbeheerder</u></b> <sup>288</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u> :	60/100
	- 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.	60/100
C	<u>Mondelinge proef</u> : Met deze proef meet men een reeks vaardigheden zoals zin voor initiatief en autonomie, aanpassingsvermogen, creativiteit, analysevermogen, nauwkeurigheid, stressmanagement,...	60/100
	TOTAAL	180/300

<b>23ter</b>	<b><u>Technisch secretaris - functie van Webmaster</u></b> <sup>289</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u> :	60/100
	- 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,	60/100

<sup>287</sup> De alinea betreffende de taalexamens werd gewijzigd door wijziging nr. 4.

<sup>288</sup> Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 17.

<sup>289</sup> Het examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 17.

	beheren van een internetsite en verbeteren van 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,...	60/100
	TOTAAL	180/300

24.	Technisch secretaris (functie van tekenaar) <sup>290</sup>	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, litteraire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Schriftelijke proef over bepaalde vakken (eliminierend)</u> :	14	168/280
	<b>a) schriftelijk deel</b>		
	- Op schaal stellen van een opmeting	3	30/60
	- Berekening van de inhoud van een gebouw	3	30/60
	<b>b) mondeling deel</b>		
	- 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
<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>			

<sup>290</sup> Het examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 4. De alinea betreffende de taalexamens werd gewijzigd door wijziging nr. 4.



<b>24.2.</b>	<b>Technisch secretaris (functie graficus)<sup>291</sup></b>	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>Wetenschappelijk en praktisch proef (eliminierend)</u> :	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).			

<b>24bis</b>	<b>Technisch secretaris (functie preventieadviseur)<sup>292</sup></b>	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>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

<sup>291</sup> 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.

<sup>292</sup> Examenprogramma toegevoegd door wijziging nr. 8.

C.	<u>Wetenschappelijke en praktische proeven (Schriftelijk of mondeling) (eliminierend) :</u>			
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
<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 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

25.	<b>Technisch assistent (functie Adjunct-controleur van de werken)</b> <sup>293</sup>	Vereiste minima per proef puntenverdeling
A	<u>Kennisproef :</u> Elementaire kennis van de hiernavolgende vakken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van de materialen, hulpproducten, en voorafgaande werkzaamheden die in aanmerking komen voor de uitvoering van de werken</li> <li>- Bouwtechnieken en -normen</li> <li>- veiligheidsregels en richtlijnen (personeel, gebouwen, werven)</li> <li>- algemene beginselen van de wetten en gemeentelijke reglementen inzake de functie</li> </ul>	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	60/100

<sup>293</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 23.

	besluitvaardigheid, het verantwoordelijkheidsbesef, het integratievermogen en de teamgeest, het aanpassingsvermogen, het plichtsbesef, de milieugezinde houding, ...	
	TOTAAL	180/300

25bis	Assistant technique – fonction Helpdesk <sup>294</sup>	Vereiste minima par épreuve et répartition des punten
A	<u>Kennisproef :</u>	60/100
	- 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	60/100
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, de vriendelijkheid en klantgerichtheid, inlevingsvermogen, uitdrukkingsvermogen,...	60/100
	TOTAAL	180/300

26/27	Technisch assistent (functie bibliotheekassistent - Franstalige of Nederlandstalige bibliotheek) <sup>295</sup>	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

<sup>294</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 17.

<sup>295</sup> Examenprogramma's (punten 26 en 27) gewijzigd door wijziging nr. 15.

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.	Technisch adjunct (functie van bibliotheekbediende - Nederlandstalige bibliotheek) <sup>296</sup>	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.]

30bis	<u>Psychosociale begeleider</u> <sup>297</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u> :	60/100
	Verplichte vakken: - Grondige kennis van vakgerelateerde beroepsethiek - Algemene kennis betreffende de opdrachten van de belangrijkste sociaal gerichte instellingen (OCMW,	60 punten

<sup>296</sup> Het examenprogramma werd gewijzigd door wijziging nr. 6 in de zin dat de Proef over bepaalde vakken mag zowel schriftelijk als mondelings.

<sup>297</sup> 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>gezinsplanning, centrum geestelijke gezondheidszorg, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van de respectievelijke bevoegdheden en opdrachten van de belangrijkste acteurs van de psychosociaal milieu (psycholoog, psychiater, politieagent, stadswacht, ...)</li> <li>- Kennis van de bevoegdheden van het gemeenteraad, het schepencollege, de burgemeester, en de gemeentesecretaris.</li> <li>- Basiskennis van de strafprocedure</li> <li>- Basiskennis voor detectie van psychopathologische stoornissen</li> <li>- Basiskennis van de systeemkunde</li> </ul>	
	<p><u>Keuzevak (één naar keuze):</u></p> <p><b>Slachtofferhulp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grondige kennis van slachtofferkunde en behandeling van trauma's</li> <li>- Kennis van het rouw thema</li> <li>- Kennis van het thema van het huislijk geweld en de procedure betreffende de noodopvang</li> </ul> <p><b>Omkadering van de alternatieve straffen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure betreffende werkstraffen</li> <li>- Psychosociale aspecten van de (her)mobilisering van een publiek</li> <li>- Médiation sociale et locale</li> <li>- Législation de base sur les baux à loyer</li> <li>- Technique de médiation sociale</li> <li>- Processus de gestion de projets</li> <li>- Procédure liée à la médiation locale</li> <li>- Suivi social d'un public</li> </ul> <p><b>Leidinggevende functies van Preventie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventiegerelateerde gewestelijke richtlijnen, gewestelijke rondzendbrieven, strategische plannen en gewestelijke contracten</li> <li>- Algemeen politiereglement</li> <li>- Psychosociale aspecten van misdadigheid</li> </ul> <p><b>Sociale en lokale bemiddeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van de wetgeving over huurcontracten</li> <li>- Technieken van sociale bemiddeling</li> <li>- Proces van het projectbeheer</li> <li>- Procedure over de lokale bemiddeling</li> <li>- Sociale opvolging van een publiek</li> </ul> <p><b>Toxicomanie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wetgeving betreffende verslavingsproducten</li> <li>- Basiskennis van medische en psychologische aspecten van de consumptie van verslavingsproducten</li> <li>- Psychosociale benaderingen van een drugverslaafdenpubliek</li> </ul>	<p>40 punten</p>
<p>B</p>	<p><u>Jobgerichte proef :</u> 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</p>	<p>60/100</p>

	<p>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 (bv. Analyse van een situatie, opvolgingsdossier, aanbevelingen, ...).</p> <p>Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bv. Situatiebeschrijving, 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

[Punten 29 en 30 betreffende het politiepersoneel werden afgeschaft door wijziging nr. 6.]

[Punten 31 tot en met 35 betreffende het politiepersoneel werden geschrapt door wijziging nr. 6.]

36.	Kinderarts <sup>298</sup>	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 hoofdedachten</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.</p>	2	24/40

<sup>298</sup> Dit examenprogramma werd gewijzigd door wijziging nr. 1.

	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.		
C.	<p><u>Technische proef (mondeling) over de theoretische en praktische kennis in verband met de functie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preventie</li> <li>- voorkoming van de besmettelijke ziekten</li> <li>- algemene hygiëne</li> <li>- gezondheidsbeleid in kindergemeenschappen van 0 tot 3 jaar.</li> </ul>	2	24/40

36bis	Dierenarts <sup>299</sup>	Vereiste minima per proef puntenverdeling
A	<u>Kennisproef :</u>	60/100
	<p><b>a) Kennis van de wetgeving met betrekking tot :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hygiëne van de voedingswaren</li> <li>- sanitair beleid betreffende de dierlijke besmettelijke ziekten</li> <li>- dierenbescherming</li> <li>- beheer van het dierlijk afval</li> <li>- algemene beginselen van de wetten en gemeentereglementen in betrekking met zijn/haar functie</li> </ul>	50 punten
	<p><b>b) kennis van de zoönoses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- algemene hygiëne</li> </ul>	50 punten
B	<p><u>Jobgerichte proef :</u></p> <p>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, ...</p> <p>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></p> <p>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, ...</p>	60/100
	TOTAAL	180/300

## **Niveau B**

<sup>299</sup> Dit examenprogramma werd toegevoegd door wijziging nr. 1; het werd daarna gewijzigd door wijziging nr. 23.



37.	Technisch secretaris (functie Psycho-medisch-sociaal werker) <sup>300</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef :</u>	60/100
	<b>Verplicht vak:</b>	20 punten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieuwe gemeentewet: samenstelling en bevoegdheden van de besluitvormende organen van een gemeente, alsook de functiegerelateerde aspecten.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van de Belgische instellingen (Staat, Gewesten, Gemeenschappen, Gemeenschapscommissies): functiegerelateerde bevoegdheden</li> </ul>	
	<b>Keuzevak:</b>	80 punten
	<p><b>Jonge kind:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intellectuele, affectieve, sociale, psychomotorische ontwikkeling van het kind van 0 tot 3 jaar</li> <li>- Voeding, hygiëne, verzorgingen, ziektes, behandelingen, vaccinaties bij het kind van 0 tot 3 jaar</li> <li>- Wetgeving en regels van l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.) en van Kind &amp; Gezin</li> <li>- Kinderrechten</li> </ul> <p><b>Begeleiding van tieners:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemene kennis betreffende de opdrachten van de belangrijkste sociaal gerichte instellingen (OCMW, gezinsplanning, centrum geestelijke gezondheidszorg, noodopvang, ...)</li> <li>- Psychosociale aspecten van doelgroepen in sociale moeilijkheid</li> <li>- Tienerpsychologie</li> <li>- Aspecten gebonden aan de moeilijkheden van bewustmaking van een lijdend publiek</li> </ul> <p><b>Bemiddeling en alternatieve straffen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure over de bemiddeling</li> <li>- Basiskennis van de wetgeving over huurcontracten</li> <li>- Procedure betreffende de dienstverlening</li> <li>- Psychosociale aspecten van de (her)mobilisering van een publiek</li> </ul>	

<sup>300</sup> 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><b>Sociale opvolging van het personeel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemene principes van het sociaal recht</li> <li>- Sociale hulp</li> <li>- Psychosociale risico's op het werk</li> <li>- Crisisbeheer binnen teams</li> </ul>	
	<p><b>Andere keuzevak(ken):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naargelang van de te vervullen vacature, zal het College één (of meer) extra keuze vak(ken) mogen vaststellen.</li> </ul>	
B	<p><u>Jobgerichte proef</u> :</p> <p>De jobgerichte proef streeft ernaar technische bekwaamheden te beoordelen.</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><u>Mondelinge proef</u> :</p> <p>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

38	Technisch secretaris (functie Energieconsulent) Specifiek functie voor het OCMW. <sup>301</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<p><u>Schriftelijke professionele proef</u></p> <p><u>Theoretisch kader</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemene kennis van de organieke OCMW-wet van 08.07.1976, in het bijzonder het gedeelte.: over de werking van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn; over het personeel van het OCMW; over de taken van het OCMW.</li> <li>- Kennis van de Ordonnantie van 19.07.2001 betreffende de elektriciteitsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en zijn uitvoeringsbesluiten.</li> <li>- Kennis van de Ordonnantie van 01.04.2004 betreffende de gasmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en zijn uitvoeringsbesluiten.</li> <li>- Kennis van de Brusselse Huisvestingscode – Ordonnantie van 17.07.2003 gewijzigd op 27.06.2014.</li> </ul>	60/100
B	<u>Schriftelijke praktische proef</u>	60/100

<sup>301</sup> Het examenprogramma nr. 38 werd « technisch secretaris (functie Energieraad) toegevoegd volgens de wijziging nr. 43.

	Schriftelijke proef bestaan uit een kritisch commentaar op een artikel van algemene aard of met bijzonder thema dat betrekking heeft op de missie van de functie, en oplossing van een praktisch geval dat verband houdt met de uit te oefenen functie.	
C	<p><u>Mondelinge proef :</u></p> <p>a) Assessmenttechnieken (rollenspel,...) die verband houden met functieverbonden vaardigheden : communicatievaardigheid, kunnen samenwerken, luistervaardigheid, inlevingsvermogen, flexibiliteit/aanpassingsvermogen.</p> <p>b) Onderhoud met betrekking tot de vaardigheden verbonden aan de functiefamilie (functies van opvolging en begeleiding van klanten) : analytisch vermogen, stressbestendigheid, klantengerichtheid, vaardigheid om te overtuigingen/onderhandelen, kunnen plannen.</p> <p>De mondelinge proef kan, op beslissing van de jury, uitbesteed worden aan een externe dienstverlener gespecialiseerd in recrutering die de noodzakelijke proeven organiseert.</p>	60/100

38bis	Technische secretaris (functie inschakelingsagent/psychologisch assistent in socio-professionele integratie) Specifiek functie voor het OCMW. <sup>302</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<p><u>Schriftelijke professionele proef</u></p> <p>Theoretisch kader :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemene kennis van de organieke OCMW-wet van 08.07.1976, in het bijzonder : over de werking van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn ; over het personeel van het OCMW ; over de taken van het OCMW.</li> <li>- Goede kennis van de wet van 21.07.2016 tot wijziging van de wet van 26.05.2002 betreffende het recht op integratie evenals de Koninklijke Besluiten en de omzendbrieven met betrekking tot deze wet.</li> <li>- Goede kennis van de wetgeving in verband met de verschillende vormen van werkgelegenheidssteun en banenplannen alsook aanwervingstechnieken.</li> </ul>	60/100
B	<p><u>Schriftelijk praktijkgerichte proef</u></p> <p>Schriftelijke proef bestaande uit een kritisch commentaar op een artikel van algemene aard of met bijzonder thema dat betrekking heeft op de missie van de functie, en oplossing van een praktisch geval dat verband houdt met de uit te oefenen functie.</p>	60/100
C	<p><u>Mondelinge proef</u></p> <p>a) Assessmenttechnieken (rollenspel, ...) die verband houden met de functiegebonden vaardigheden : communicatievaardigheid, kunnen samenwerken, luistervaardigheid, inlevingsvermogen, flexibiliteit/aanpassingsvermogen.</p> <p>b) Onderhoud met betrekking tot de vaardigheden verbonden aan de functiefamilie (functies van opvolging en begeleiding van klanten) : analytisch vermogen,</p>	60/100

<sup>302</sup> Examenprogramma 38bis werd toegevoegd door de wijziging nr. 43.

	<p>stressbestendigheid, klantengerichtheid, vaardigheid tot overtuigen/onderhandelen, kunnen plannen.</p> <p>De mondelinge proef kan, op beslissing van de jury, uitbestede worden aan een externe dienstverlener gespecialiseerd in recrutering die de noodzakelijke proeven organiseert.</p>	
--	--	--

### Niveau C

39.	Technisch assistent (functie van Kinderverzorger) <sup>303</sup>	Vereiste minima par épreuve et répartition des punten
A	<p><u>Kennisproef</u> :</p> <p>Elementaire kennis in de hiernavolgende vakken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intellectuele, affectieve, sociale en psychomotrische ontwikkeling van kinderen tussen 0 en 3 jaar</li> <li>- lichamelijke verzorging van de kinderen</li> <li>- profylactische maatregelen</li> <li>- voeding en hygiëne van toepassing voor kinderen tussen 0 en 3 jaar</li> <li>- Kind &amp; gezin / O.N.E.</li> </ul>	60/100
B	<p><u>Jobgerichte proef</u> :</p> <p>De jobgerichte proef streeft ernaar technische bekwaamheden en vaardigheden zoals opmerkzaamheid, pienterheid, waakzaamheid, werkplanning, assertiviteit, ...</p> <p>De kandidaat staat voor een aantal praktische vragen (organisatie van de dagelijkse werkzaamheden, reageren in onverwachte situaties,...)</p>	60/100
C	<p><u>Mondelinge proef</u> :</p> <p>In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals contact leggen met de kinderen, de ouders en de collega's, beschikbaarheid, geduld, teamgeest, stressbestendigheid, ...</p>	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	48/80
	2. Dictee	1	10/20
B.	<p><u>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.</p>	2	24/40

<sup>303</sup> Dit examenprogramma werd aangepast door wijziging nr. 23.

**Niveau D**

<b>41.</b>	<b><u>Technisch adjunct (functie van familiale helpster)</u></b>	Coëfficiënten van belangrĳkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminerend)</u> : Opstel	4	48/80
B.	<u>Conversatieproef</u> : devant permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit. L'entretien portera sur les matières les plus diverses, telles que les sujets d'actualité, entre autres les problèmes économiques et sociaux, l'intérêt pour les techniques, la culture littéraire et artistique en général, etc.	2	24/40
+ Mondelinge taalexamen (VWS) (K.B. dd 18.7.1996) niv. 3			

<b>42.</b>	<b><u>Technisch adjunct (opzichter-opvoeder)</u></b>	Coëfficiënten van belangrĳkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminerend)</u> : Opstel	4	48/80
B.	<u>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 E**

<b>43.</b>	<b><u>Hulparbeider (functie van hulphuishoudster)</u></b>	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>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.	Technische hulp (functie van opzichter-niet gediplomeerd opvoeder)	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>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.	Categorie : Assistent werkman (C1) : <sup>304</sup> loodgieter - metser - elektricien - schrijnwerker - hovenier - schilder - graffiti verwijderaar - mecaniciens - chauffagist - drukker - boekbinder - autogeenlasser - ruitenmaker - kok - plafonneerde - opzichter van de openbaar reinheid	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef</u> : Technisch verslag in verband met de functie	4	48/80
B.	<u>Jobgerichte proef</u> :	2	24/40
	- Ondervraging over de theoretische en praktische kennis van het vak	4	40/80
	- Praktische proef	3	30/60

### Niveaus E en D

46. <sup>305</sup>	A	a) <u>Categorie: Hulparbeider (functies van schoonmaker -werkvrouw – conciërge) :</u> <b>Deze categorie omvat volgende functies :</b> Conciërge-werkvrouw met woning Conciërge zonder woonst-werkvrouw <u>Categorie : Hulparbeider (E1) (Deze categorie omvat volgende functies :</u> Handlanger-helper van geschoolde werklieden	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima

<sup>304</sup> Dit examenprogramma werd aangepast door wijzigingen nr. 1, 2 en 15. De functies *Schilder, Graffiti verwijderaar, mechanicus, chauffagist* werden toegevoegd door wijziging nr. 15.

<sup>305</sup> Punt 46 als gewijzigd door wijziging nr. 1.

<b>B</b>	<p><b>Hulpaangestelde voor het instructiezwembad</b></p> <p>a) <b><u>Categorie : Adjunct werkman (D1):</u></b>  <b>Helper-landmeter</b>  <b>Hulpkok</b>  <b>Werkman belast met onderhoudswerken en het toezicht van de omnisportzaal, de sportinstallaties en de bijlokalen</b>  <b>Loodgieter</b>  <b>Metser</b>  <b>Elektricien</b>  <b>Schrijnwerker</b>  <b>Hovenier</b>  <b>Magazijnier</b>  <b>Schilder</b>  <b>Mecanicien</b>  <b>Grafdelver-drager</b>  <b>Werkman Chauffagist</b>  <b>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</b>  <b>Werkman belast met het onderhoud en het toezicht van het circulatiepark</b>  <b>Drukker</b>  <b>Boekbinder</b>  <b>Ijzerbewerker-slotenmaker-autogeenlasser</b>  <b>Ruitenmaker</b>  <b>Snoeier</b>  <b>Plafonneerder</b>  <b>Mecanicien-tractorchauffeur</b>  <b>Aangestelde voor de feestelijkheden</b>  <b>Aangestelde voor het instructiezwembad</b>  <b>Aanplakker</b>                  ...</p>		
	<u>Beroepsproef :</u>	7	84/140
	- Ondervraging over de theoretische en praktische kennis van het vak	4	40/80
	- Praktische proef	3	30/60



### Bijlage 3 – DE BEVORDERINGSEXAMENS

De proeven mogen zowel schriftelijk als mondeling met uitzondering van <sup>306</sup> :

- 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.	<b>Ploegverantwoordelijke (E4)</b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminierend):</u>		
	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	<b>Administratief adjunct (functie van klerk -D1)</b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Opstel (eliminierend) - de beoordeling gaat over de vorm en de spelling</u>	4	40/80
	Schriftelijke proef 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>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 van gemeenterecht.	2	24/40

<sup>306</sup> Dit principe werd vastgesteld door wijziging nr. 6.

C.	<u>Beroepsproef van tekstverwerking (eliminierend)</u>	2	24/40
----	--	---	-------

2B	Administratief adjunct (functie van bodekamerbewaarder-centralist-telefonist - D1)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste requis
A.	<u>Opstel (eliminierend)</u> :_de beoordeling gaat over de vorm 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 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, litteraire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.	2	24/40
C.	<u>Proef over hiernavolgende vakken (eliminierend)</u> <sup>307</sup> :		
	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.	Administratief hoofdadjunct (D4)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminierend)</u> :		
	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.	Administratief assistent – Algemene diensten <sup>308</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u> :	60/100

<sup>307</sup> Door wijziging nr. 6 mag de proef betreffende het gebruik van het technisch materieel zowel schriftelijk als mondeling.

<sup>308</sup> Het examenprogramma om bevorderd te worden naar de graad van Administratief assistent werd aangepast door wijzigingen nr. 1, 6, en 30.

	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 (te bepalen door het college)*	60 punten
	* 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, ...).	60/100
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
	TOTAAL	180/300

5.	Administratief hoofdassistent (C4)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminierend)</u> :		
	1) <b>Opstellen van een administratief</b> verslag in verband met de werking van de gemeentediensten.	2	20/40
	2) <b>Proef betreffende het statuut van het personeel</b> , 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 <sup>309</sup>	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, ...	60/100

<sup>309</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 1,6 en 30.

	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, ...).	
B	<u>Kennisproef</u> :	60/100
	Algemene kennis betreffende de Belgische instellingen (Staat, Gewesten, Gemeenschappen) en de gemeentelijke instellingen *	40 punten <sup>310</sup>
	Keuzevak voor het beoordelen van de kennis die nodig is voor de functie (te bepalen door het college)*	60 punten <sup>311</sup>
	* 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
	TOTAAL	180/300

6B	Administratief secretaris (functie boekhouder - B1) <sup>312</sup>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminerend)</u> : 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>Proefover bepaalde vakken (eliminerend)</u> : <sup>313</sup>	7	84/140
	a) Begrippen van publiek recht	1,5	15/30

<sup>310</sup> Als gevolg van een lay-outprobleem met de software van het BO-secretariaat was de puntenverdeling niet opgenomen in de Franstalige beraadslagingen van Wijziging nr. 30; in Wijziging nr. 31 werd een erratum opgenomen.

<sup>311</sup> Als gevolg van een lay-outprobleem met de software van het BO-secretariaat was de puntenverdeling niet opgenomen in de Franstalige beraadslagingen van Wijziging nr. 30; in Wijziging nr. 31 werd een erratum opgenomen.

<sup>312</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6.

<sup>313</sup> Mag zowel mondeling als schriftelijk door wijziging nr. 6.

	b) Begrippen van informatica	1,5	15/30
	c) Proef over boekhouding	4	40/80

6C <sup>314</sup>	Administratief secretaris (functie belast met de informatie - B1)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminerend):</u> 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 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>Schriftelijke/mondeling proef over bepaalde vakken (eliminerend):</u>	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.	Administratief hoofdsecretaris (B4)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminerend):</u>		
	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> <sup>315</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u> :	60/100 <sup>316</sup>

<sup>314</sup> Punt 6C werd bijgevoegd door wijziging nr. 1.

<sup>315</sup> Examen programma werd aangepast door wijzigingen nr. 6, 26, 30 en 31.

<sup>316</sup> De puntenverdeling 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.

	1. Algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat en deelen-titeiten, 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 (gebaseerd op een krachtlijn uit het verslag) te beantwoorden en van een kritisch commentaar te voorzien.	60/100
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

8bis <sup>317</sup>	<u>Bestuurssecretaris (functie cultuurbeleidcoördinator)</u> <sup>318</sup>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Vorbereiding en verdediging van een werk over een administratieve zaak in de breedste zin (eliminerend)</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 gemakkelijkheden 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

<sup>317</sup> L'Artikel 8ter a été renommé 8bis par la modification n° 35.

<sup>318</sup> Het punt 8ter werd toegevoegd door wijziging nr. 8.

C.	<u>Technische proef (schriftelijke /mondeling):</u>		
	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
<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 en mondelinge kennis van de tweede taal (niveau 2+ van het Staatspersoneel). Ze worden ingericht door het Selectiebureau van de federale overheid (SELOR).</p>			

8ter	Financieel adviseur <sup>319</sup>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeentelijke of OCMW boekhouding</li> <li>• Financiële analyse</li> <li>• Overheidsfinanciën en begrotingsrecht</li> </ul>	60 punten
	Management: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategische doelstellingen</li> <li>• Veranderingsmanagement in de openbare besturen</li> <li>• Projectbeheer</li> <li>• Kennisbeheer (kennisoverbrenging, basiskennis, feedback geven over opgedane ervaring, uitwisselen van praktijkervaring)</li> </ul>	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, ....	60/100

<sup>319</sup> Examenprogramma werd toegevoegd door wijziging nr. 19. Genummerd 8quater, werd dit artikel hernummerd 8ter door het wijziging nr. 35.



	Dit wordt gemeten aan de hand van één case inzake management, de kandidaat beschikt over één uur om zich voor te bereiden.	
	TOTAAL	180/300

8quater	Directeur <sup>320</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<p><u>Professionele proef</u> :</p> <p>Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat ;</li> <li>2. Zijn project in verband met de functie, rekening houdend met de missie (visie, de doelstellingen, middelen en indicatoren), Mission Statement en aanpak Kwaliteit.</li> <li>3. Zijn project voor het departement, rekening houdend met het beheer beschouwt opportuun te implementeren.</li> </ol>	60/100
B.	<p><u>Mondelinge proef</u> :</p> <p>Een gesprek dat tot doel heeft :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 HRM, en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben).</li> <li>2. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten.</li> <li>3. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn project voor wat betreft de functie en hem hierover te ondervragen.</li> </ol>	60/100
	TOTAAL	120/200

8quinquies	Directeur human resources <sup>321</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<p><u>Professionele proef</u> :</p> <p>Opstellen van een nota die de volgende elemente bevat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat.</li> <li>2. Zijn project in verband met de functie, rekening houdend met de plichten van de Directeur human resources, zoals beschreven in artikel 70ter van de gecoördineerde versie van de nieuwe gemeentewet van toepassing in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.</li> </ol>	60/100

<sup>320</sup> Examenprogramma werd toegevoegd door wijziging nr. 35.

<sup>321</sup> Punt 8quinquies (oorspronkelijk 8bis) werd bijgevoegd door wijziging nr. 1. Het werd gewijzigd door wijzigingen nr. 4 en 6. Het werd daarna grondig aangepast door wijziging nr. 26. Het punt 8bis "Humanresourcesmanagement" werd vervangen door punt 8quinquies "directeur human resources" volgens de wijziging nr. 37.

	3. Zijn project voor het beleid inzake beheer van de human resources, waarvan hij acht dat het aangewezen is om het binnen het gemeentebestuur uit te voeren.	
B	<p><u>Mondelinge proef :</u> Een gesprek dat tot doel heeft :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 HRM, en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben).</li> <li>2. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten ;</li> <li>3. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn project en hem hierover te ondervragen.</li> </ol>	60/100
	TOTAAL	120/200

8sexies	Eerste adviseur <sup>322</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<p><u>Jobgerichte proef:</u> Opstellen van een nota die de volgende elemente bevat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat.</li> <li>2) Zijn/haar project in verband met de functie, rekening houdend met de transversale dimensie die ze heeft binnen het bestuur.</li> </ol>	60/100
B	<p><u>Mondelinge proef :</u> Een gesprek dat tot doel heeft :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 HRM, en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben).</li> <li>2. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten.</li> <li>3. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn/haar project voor wat betreft de functie en hem/haar hierover te ondervragen.</li> </ol>	60/100
	TOTAAL	120/200

8sexies	Gemeentesecretaris <sup>323</sup>	Evaluatie
A	<p><u>Jobgerichte proef</u> Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat:</p>	Voldoende/Onvoldoende

<sup>322</sup> Het examenprogramma werd toegevoegd door wijziging nr. 34. Oorspronkelijk 8quinquies, de punt werd vervangen door 8sexies volgens de wijziging nr. 35.

<sup>323</sup> Het examenprogramma van Gemeentesecretaris is gewijzigd door Wijziging n° 43.

	<p>1. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat;</p> <p>2. Zijn/haar project in verband met de functie rekening houdend met de opdracht van de Gemeentesecretaris zoals vermeld in de functiebeschrijving, met de Mission Statement van het Gemeentebestuur, met de Kwaliteitsprocedure en met de bevoegdheden die in het artikel 26bis §1 worden vermeld.</p> <p>3. Op basis van de recentste oriëntatienota van het driejaarlijks plan (of zijn equivalent), de strategische lijnen ontwikkelen die nodig zijn voor het gemeentebestuur</p>	
B	<p><u>Mondeling proef</u> Een gesprek dat als doel heeft:</p> <p>1. De jury aan te tonen dat het profiel van de kandidaat afgestemd is op de functie (hiervoor zal de jury ook de persoonlijkheidsproef (APP) en de vaardigheidstest (TIG) ter beschikking krijgen die werd ingericht door de dienst H.R.M. , en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben);</p> <p>2. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten;</p> <p>3. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn/haar project voor wat betreft de functie en de strategische lijnen, en hem/haar hierover te ondervragen.</p>	Voldoende/Onvoldoende
	Globaal	Geschikt / Ongeschikt

## DE TECHNISCHE GRADEN

9.	Technisch assistent (functie van bibliotheekassistent - Nederlandstalige bibliotheek C1) <sup>324</sup>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef over de algemene vorming (eliminerend):</u> Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard. Er mag nota genomen worden.</p>	4	48/80
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. 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>Proef over bepaalde vakken (eliminerend)</u> <sup>325</sup>:</p>	4	48/80

<sup>324</sup> Het examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6.

<sup>325</sup> Door wijziging nr. 6 mogen deze proeven zowel mondeling als schriftelijk.

	a) Catalografie : titelbeschrijving, alfabetische rangschikking en rangschikking per rubriek	2	20/40
	b) Begrippen van informatica	2	20/40

10.	<b>Technisch hoofdassistent (C4)</b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminierend):</u>		
	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 betreffende het welzijn van de werknemers.	2	20/40
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.	<b>Technisch secretaris (functie van Bestuurder der werken)<sup>326</sup></b>	Vereiste minima per proef puntenverdeling
A	<u>Kennisproef :</u> Grondige kennis van de hiernavolgende vakken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de materialen, hulpproducten, en voorafgaande werkzaamheden die in aanmerking komen voor de uitvoering van de werken</li> <li>• Bouwtechnieken en -normen</li> <li>• veiligheidsregels en richtlijnen (personeel, gebouwen, werven)</li> <li>• algemene beginselen van de wetten en gemeentelijke reglementen inzake de functie.</li> </ul>	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

<sup>326</sup> Het bevorderingsexamen van *technisch secretaris (functie controleur van de werken)* werd aangepast door wijziging nr. 1. Wijziging nr. 30 heeft de functie *Technisch secretaris (functie Bestuurder der werken)* hernoemd en het bevorderingsexamen identiek gemaakt aan het aanwervingsexamen.

	TOTAAL	180/300
<b>11bis</b>	<b>Technisch secretaris (functie Technisch dossierbeheerder)<sup>327</sup></b>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef :</u>	60/100
	<b>Verplicht vak:</b>	20 punten
	- Nieuwe gemeentewet: samenstelling en bevoegdheden van de besluitvormende organen van een gemeente, alsook de functiegerelateerde aspecten	
	- Algemeen politiereglement: functiegerelateerde aspecten	
	<b>Keuzevak:</b>	80 punten
	<b>Beheer van groene ruimtes en beplantingen</b>	
	- Algemene principes over de overheidsopdrachten	
	- Landelijk, bosbouw- en burgerlijk wetboek	
	- Veiligheidsmaatregelen	
	- Grondige kennis van de planten	
	<b>Milieuvergunningen en hygiënecontroles</b>	
	- 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)	
	<b>Kadaster en verlaten gebouwen</b>	
	- Toepassingsprincipes betreffende het kadaster	
	- Basisprincipes van stedenbouw	
	- Brusselse Huisvestingscode	
	- Belastingreglement op leegstaande of onbebouwde eigendom en belastingreglement op gebouwen en verwaarloosde land	
	<b>Stedelijke mobiliteit</b>	
	- 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	

<sup>327</sup> Punt 11bis werd toegevoegd door wijziging nr. 30.

	<b>Andere keuzevak(ken):</b> Naar gelang van de te betrekken posten, zal het College één (of meer) extra stof(fen) kunnen vaststellen.	
B	<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.	60/100
C	<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.	60/100
	<b>TOTAAL</b>	<b>180/300</b>

12.	<b>Technisch secretaris (functie van assistent-dienstleider - Nederlandstalige bibliotheek B1)</b> <sup>328</sup>	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 (eliminierend):</u> <sup>329</sup>	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.	<b>Technisch secretaris (functie van bibliothecaris - Franstalige bibliotheek B1)</b> <sup>330</sup>	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.	4	48/80

<sup>328</sup> Dit examenprogramma werd gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6.

<sup>329</sup> Door wijziging nr. 6 mogen deze proeven mondeling als schriftelijk.

<sup>330</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijzigingen nr. 1 en 6.

	Er mag nota genomen worden		
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 (eliminierend):</u>	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.	Technisch hoofdsecretaris (dienst informatica – B4)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Proef (eliminierend):</u>		
	1) Schriftelijk : Opstellen van een administratief verslag in verband met de werking van de gemeentediensten.	2	20/40
	2) Schriftelijk/Mondeling: <sup>331</sup> Proef 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.	Technisch hoofdsecretaris (B4)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Proef (eliminierend):</u>		
	1) Schriftelijk: Opstellen van een administratief verslag in verband met de werking van de gemeentediensten	2	20/40
	2) Schriftelijk/Mondeling: <sup>332</sup> Proef 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

<sup>331</sup> Door wijziging nr. 6 mogen deze proeven zowel mondeling als schriftelijk ingericht worden.

<sup>332</sup> Door wijziging nr. 6 mag deze proef schriftelijk als mondeling.



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.	Inspecteur (A1)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminerend)</u> : 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 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>Proef over bepaalde vakken (eliminerend)</u> :		
	- 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
[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)] <sup>333</sup>			

<sup>333</sup> Het lid betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

16bis	<b>Inspecteur (dienst leefmilieu - Milieuvergunning) (A1)<sup>334</sup></b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<p>Schriftelijke proef 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..</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 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).</p>	2	24/40
C.	<p><u>Proef over bepaalde vakken (eliminierend) :<sup>335</sup></u></p>	8	96/160
	<p>- Evaluatie van de gevolgen van een ontwerp in zijn stadsmilieu</p>	2	20/40
	<p>- Exploitatatievoorwaarden met betrekking tot de werking van de instellingen onderworpen aan een milieuvergunning</p>	2	20/40
	<p>- Invloed van het stedenbouwrecht met betrekking tot het milieurecht</p>	2	20/40
	<p>- Administratief en burgerlijke recht in verband met de functie.</p>	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)]<sup>336</sup></p>			

17.	<b>Bestuurssecretaris (functie Bibliothecaris – Nederlandstalige bibliotheek (A1)</b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
-----	---	----------------------------------	-----------------

<sup>334</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 1.; La modification n° 6 a introduit la possibilité d'organiser l'épreuve sur des matières déterminées oralement.

<sup>335</sup> Door wijziging nr. 6 mag deze proef zowel mondeling als schriftelijk.

<sup>336</sup> Het lid betreffende de taalexamens werd gewijzigd door wijziging nr. 4.

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 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 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>Proef over bepaalde vakken (eliminerend) :</u><sup>337</sup></p>		
	a) Inrichting en werking van een openbare bibliotheek	2	20/40
	b) Begrippen van publiek recht en van informatica	2	20/40

18.	<b>Bestuurssecretaris (functie Bibliothecaris-beheerder van de Franstalige bibliotheek (A1)</b>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Minima requis
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:</p>	4	48/80

<sup>337</sup> Door wijziging nr. 6 mag deze proef zowel mondeling als schriftelijk.

	<p>a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten;</p> <p>b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkanten 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.</p> <p>Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen.</p>		
B.	<p><u>Conversatieproef</u> :</p> <p>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>Proef over bepaalde vakken (eliminierend)</u> :<sup>338</sup></p>		
	<p>a) Inrichting en werking van een openbare bibliotheek, volgens het programma vastgesteld door het Ministerie van de Franse Gemeenschap</p>	2	20/40
	<p>b) Begrippen van publiek recht en van informatica</p>	2	20/40

19.	<u>Conceptueel analist (A1)</u>	Coëfficiënten van belangrijkeid	Vereiste minima
A.	<p><u>Schriftelijke proef betreffende de algemene vorming (eliminierend)</u>:</p> <p>Samenvatting en bespreking van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.</p> <p>Deze proef heeft als onderwerp het samenvattings- en kritisch vermogen van de kandidaten te toetsen.</p> <p>Zij heeft tot doel hun bekwaamheid vast te stellen tot het samenvatten en het bespreken van een onderwerp van algemene aard.</p> <p>Het te leveren werk omvat dus twee goed onderscheiden delen:</p> <p>a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten;</p> <p>b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen evenals, eventueel, de tegenkanten 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.</p> <p>Tijdens de voordracht mogen de kandidaten geen nota nemen..</p>	4	48/80
B.	<p><u>Conversatieproef</u> :</p>	2	24/40

<sup>338</sup> Door wijziging nr. 6 mag deze proef zowel mondeling als schriftelijk.

	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).		
C.	<u>Praktische beroepsproef (eliminerend) :</u>		
	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. 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
<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)]<sup>339</sup></p>			

[De vorige punten 20 tot en met 23 betreffende het politiepersoneel werden geschrapt door wijziging nr. 6.]

20.	IT-manager <sup>340</sup>	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 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 :</p> <p>a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van de uiteengezette hoofdgedachten;                      b) een uiteenzetting houdende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel, de tegenkantingen alsook de nodig geachte kritiek.</p>	2	24/40

<sup>339</sup> Het lid betreffende de taalexamens werd aangepast door wijziging nr. 4.

<sup>340</sup> Punt 20 betreffende werd toegevoegd door wijziging nr. 11.

	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 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 gemakkelijheid 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 (eliminierend)</u> : 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: - 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; - Opstel et suivi de la charte de l'utilisateur informatique; - 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

21	Preventieadviseur A1 <sup>341</sup>	Vereiste minima en verdeling van de punten
A	<u>Jobgerichte proef</u> : 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 en het wettelijk kader voor het welzijn op het werk.	60/100
B	<u>Mondelinge proef</u> :	60/100

<sup>341</sup> Punt 21 betreffende het bevorderingsexamen tot de graad van "Preventieadviseur A1" werd toegevoegd door wijziging nr. 22 en aangepast door wijziging nr. 42.

	Een gesprek dat tot doel heeft: <ol style="list-style-type: none"> <li>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 HRM, en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben).</li> <li>2. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten.</li> <li>3. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn/haar project voor wat betreft de functie en hem/haar hierover te ondervragen.</li> </ol>	
	TOTAAL	120/200

22	Technische Directeur <sup>342</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A.	<u>Professionele proef</u> : Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat : <ol style="list-style-type: none"> <li>4. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat ;</li> <li>5. Zijn project in verband met de functie, rekening houdend met de missie (visie, de doelstellingen, middelen en indicatoren), Mission Statement en aanpak Kwaliteit.</li> <li>6. Zijn project voor het departement, rekening houdend met het beheer beschouwt opportuun te implementeren.</li> </ol>	60/100
B.	<u>Mondelinge proef</u> : Een gesprek dat tot doel heeft : <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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 HRM, en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben).</li> <li>5. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten.</li> <li>6. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn project voor wat betreft de functie en hem hierover te ondervragen.</li> </ol>	60/100
	TOTAAL	120/200

## CRIMINOLOOG

23bis	Psychosociale begeleider <sup>343</sup>	Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Kennisproef</u> :	60/100

<sup>342</sup> Examenprogramma werd toegevoegd door wijziging nr. 35. Punt hernoemd 22 bij Wijziging 49.

<sup>343</sup> Punt 23bis werd toegevoegd door wijziging nr. 4; Het werd betiteld "Psychosociale begeleider" en aangepast door wijziging nr. 30.



	<p><u>Verplicht vak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grondige kennis van vakgerelateerde beroepsethiek</li> <li>- Algemene kennis betreffende de opdrachten van de belangrijkste sociaal gerichte instellingen (OCMW, gezinsplanning, centrum geestelijke gezondheidszorg, ...)</li> <li>- Kennis van de respectievelijke bevoegdheden en opdrachten van de belangrijkste acteurs van het psychosociaal milieu (psycholoog, psychiater, politieagent, stadswacht, ...)</li> <li>- Kennis van de bevoegdheden van de gemeenteraad, het schepencollege, de burgemeester, en de gemeentesecretaris</li> <li>- Basiskennis van de strafprocedure</li> <li>- Basiskennis voor detectie van psychopathologische stoornissen</li> <li>- Basiskennis van de systeemkunde</li> </ul>	60 punten
	<p><u>Keuzevak (één naar keuze): :</u></p> <p><b>Slachtofferhulp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grondige kennis van slachtofferkunde en behandeling van trauma's</li> <li>- Kennis van het thema rouw</li> <li>- Kennis van het thema van het huiselijk geweld en de procedure betreffende de noodopvang.</li> </ul> <p><b>Omkadering van de alternatieve straffen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure betreffende werkstraffen</li> <li>- Psychosociale aspecten van de (her)mobilisering van een publiek</li> </ul> <p><b>Sociale en lokale bemiddeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van de wetgeving over huurcontracten</li> <li>- Technieken van sociale bemiddeling</li> <li>- Proces van het projectbeheer</li> <li>- Procedure over de lokale bemiddeling</li> <li>- Sociale opvolging van een publiek</li> </ul> <p><b>Leidinggevend functies van Preventie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventiegerelateerde gewestelijke richtlijnen, gewestelijke rondzendbrieven, strategische plannen en gewestelijke contracten</li> <li>- Algemeen politiereglement</li> <li>- Psychosociale aspecten van misdadigheid</li> </ul> <p><b>Verslavingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wetgeving betreffende verslavingsproducten</li> <li>- Basiskennis van medische en psychologische aspecten van de consumptie van verslavingsproducten</li> <li>- Psychosociale benaderingen van een drugverslaafdenpubliek</li> </ul>	40 punten
B	<p><u>Jobgerichte proef :</u></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 oplossingssporen voor te stellen, ...</p>	60/100

	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, ...).	
C	<u>Mondelinge proef</u> : De mondelinge proef heeft als doel, door middel van één of meer rollenspellen, het meten van gedragkwaliteiten 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, ... De kandidaat beschikt over een voorbereidingstijd.	

[Punt 24 betreffende de “Politiecommissaris-korpschef – AP10 werd verwijderd door wijziging nr. 6]

## DE MEDICO-SOCIALE EN PEDAGOGISCHE GRADEN

25.	Ploegverantwoordelijke (E4)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminierend):</u>		
	- 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	24/40

26.	Technisch adjunct (functie van familiale helpster (D1)	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,	2	24/40

	onder andere economische en sociale problemen, belangstelling voor de techniek, literaire en artistieke cultuur in het algemeen, enz.		
--	---	--	--

27.	Technisch hoofdadjuunt (D4)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminerend):</u>		
	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.	Technisch hoofdassistent (C4)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminerend):</u>		
	1. Opstellen van een administratief verslag betreffende de werking van de gemeentediensten.	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 <sup>344</sup>	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.	Technisch hoofdsecretaris (functies van verpleger chef van de medico-sociale dienst, verpleger-dienstchef van het gezondheidscentrum en maatschappelijk assistent - B4)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminerend):</u>		

<sup>344</sup> Door wijziging nr. 6 mag deze proef zowel mondeling als schriftelijk.

	1) Voorbereiding en verdediging van een werk over een administratieve zaak in de breedste zin. 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) <sup>345</sup>	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

31.	Adjunct arbeider (D1) <sup>346</sup>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<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. Praktische proef	4 3	48/80 30/60

32.	Ploegleider (niveau D4) <sup>347</sup>	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>	2	24/40

<sup>345</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 24.

<sup>346</sup> Het woord *Hulparbeider* (D1) werd vervangen door de woorden *Adjunct arbeider* (D1) » door wijziging nr. 33.

<sup>347</sup> Examenprogramma gewijzigd door wijziging nr. 24.

	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.		
--	---	--	--

33.	Assistent werkman (C1) : (basis : hogere secundair technische of beroepsonderwijs studiën) <sup>348</sup>	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef:</u> Technisch verslag in verband met de functie.	4	48/80
B.	<u>Jobgerichte proef :</u>		
	- Ondervraging over de theoretische en praktische kennis van het vak	4	40/80
	- Praktische proef	3	30/60

33bis	Assistent werkman (C1) - opzichter van de openbaar reinheid (basis : hogere secundair technische of beroepsonderwijs) <sup>349</sup>	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 kennis van het vak	4	40/80
	- Praktische proef	3	30/60

34.	Technisch hoofdassistent (C4)	Coëfficiënten van belangrijkheid	Vereiste minima
A.	<u>Schriftelijke proef (eliminierend):</u>		
	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

<sup>348</sup> Het examenprogramma werd aangepast door wijziging nr. 1.

<sup>349</sup> Het artikel 33 bis wordt bijgevoegd door wijziging nr. 1.



**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.
Beraadslaging 26/05/2004/A/016	Sociaal handvest - Gemeentelijk personeel - Overplaatsing personeel VZW Bibliothèque du N.O. de Bruxelles - Geldigheid van examens; gemachtigd om de gevolgen ervan af te nemen bij brief van de Minister-President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, op 26 juli 2004 ; waarvan referentie 010-2004/5165-iv
Beraadslaging van 22 september 2004, waarvan referentie 2/09/2004/A/035	Gemeentelijk personeel - Delegatie inzake benoemingen; van kracht verklaard bij brief van de minister-president van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, waarvan referentie 010-2004/9070-iv.
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



Gemeente Jette - Administratief statuut van het personeel - Opgave der wijzigende besluiten

	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

Gemeente Jette - Administratief statuut van het personeel - Opgave der wijzigende besluiten

	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 30 november 2011, waarvan referentie 30/11/2011/A/022.
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#.

Gemeente Jette - Administratief statuut van het personeel - Opgave der wijzigende besluiten

	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.
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 genomen door de gemeenteraad in zitting van 28.10.2015, waarvan referentie
Wijziging nr.34	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 27.01.2016, waarvan referentie #010/27.01.2016/A/0017#
Wijziging nr.35	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 27.04.2016, waarvan referentie #010/27.04.2016/A/0010#
Wijziging nr. 36	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 29.03.2016, waarvan referentie #010/29.03.2016/B/0044#
Wijziging nr. 37	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 29.06.2016, waarvan referentie #010/29.06.2016/A/0016#
Wijziging nr. 38	Wijziging betreffende de bezoldigingsregeling
Wijziging nr. 39	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 28.09.2016, waarvan referentie #010/28.09.2016/A/0019#
Wijziging nr. 40	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 14.12.2016, waarvan referentie #010/14.12.2016/A/0013#
<u>Wijziging</u> nr. 41	Protocol-overeenkomst 2017/04 gegeven door het bijzondere onderhandelingscomité op 18 april 2017. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 22.02.2017, waarvan referentie #010/22.02.2017/A/0013# Wijziging aangenomen door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 19.04.2017, waarvan referentie 979.
Wijziging nr. 42	Protocol-overeenkomst 2017/09 gegeven door het bijzondere onderhandelingscomité op 16 juni 2017. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 28.06.2017, waarvan referentie #010/28.06.2017/A/0020#
Wijziging nr. 43	Protocol-overeenkomst 2017/11 gegeven door het bijzondere onderhandelingscomité op 13 september 2017. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 27.09.2017, waarvan referentie #010/27.09.2017/A/0022# Wijziging aangenomen door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 18.10.2017, waarvan referenties 1342 en 1349.
Wijziging nr. 44	Protocol-overeenkomst gegeven door het bijzondere onderhandelingscomité op 18 oktober 2017. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 25.10.2017, waarvan referentie #010/25.10.2017/A/0011#
Wijziging nr. 45	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 20.12.2017, waarvan referentie #010/20.12.2017/A/0019#
Wijziging nr. 46	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van

Gemeente Jette - Administratief statuut van het personeel - Opgave der wijzigende besluiten

	29.08.2018, waarvan referentie #010/29.08.2018/A/0037#
Wijziging nr. 47	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 28.08.2019, waarvan referentie #010/28.08.2019/A/0016#
Wijziging nr. 48	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 24.06.2020, waarvan referentie #010/24.06.2020/A/0014#
Wijziging nr. 49	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 24.06.2020, waarvan referentie #010/24.06.2020/A/0015#
Wijziging nr. 50	Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 28.04.2021, waarvan referentie #010/28.04.2021/A/0019#