

**INSCHRIJVINGSFORMULIER AANWERVINGSPROCEDURE**  
**OCMW OUDENAARDE**

Naam / voornamen: .....

Straat / nummer: .....

Gemeente / postnummer: .....

Telefoonnummer :.....

E-mail: .....

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de procedure bij wijze van aanwerving van:

**Directeur Ouderenzorg – A4a – A4b – contractueel – voltijds**

Ondergetekende verklaart hierbij door OCMW Oudenaarde in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van **volgende documenten:**

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van uw masterdiploma (of gelijkwaardig)
- Een kopie van uw rijbewijs B

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit voorblad **in de hierboven voorgestelde volgorde** en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

U dient, via het inschrijvingsformulier te solliciteren uiterlijk op **dinsdag 27 maart 2018** (postdatum, datum ontvangstbewijs, datum e-mailbericht telt) op het adres van de heer voorzitter Stefaan Vercamer, Meerspoort 30, 9700 Oudenaarde of ns@ocmwoudenaarde.be

# **INFORMATIEBUNDEL DIRECTEUR OUDERENZORG**

Ter verduidelijking vindt u op de hierna volgende pagina's de functieomschrijving, het selectieprogramma en een uittreksel uit de rechtspositieregeling van het OCMW van Oudenaarde.

U MAG DE HIERNA VOLGENDE BLADZIJDEN BEHOUDEN

## Funciebeschrijving Directeur Ouderenzorg

<b>Bestuur</b>	WZC Meerspoort en Scheldekant
<b>Directe chef</b>	Secretaris
<b>Niveau/Rang</b>	Ax
<b>Graad</b>	Afdelingshoofd
<b>Type functie</b>	Leidinggevend
<b>Weddeschaal</b>	A4a – A4b

### Funciebeschrijving

#### Doel van de functie

De directeur is verantwoordelijk voor het beleid, beheer en algemeen management van de ouderenvoorzieningen en staat in voor de realisatie van de doelstellingen in zijn verantwoordelijkheidsgebied. Dit verantwoordelijkheidsgebied omvat :

- Beleidsontwikkeling, beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering
- Management van de dienstverlening met integrale kwaliteitszorg
- Beheer en management van het personeel, het budget, de infrastructuur en het materiaal van het WZC
- Vertegenwoordiging van het OCMW en PR-functie in zake ouderenvoorzieningen

#### Resultaatsgebieden

##### **Beleidsontwikkeling,-voorbereiding en –uitvoering**

- Geeft actief richting aan het beleid en heeft een inspirerende visie op de toekomst van het OCMW
- ontwikkelt een visie op korte, middellange en lange termijn met betrekking tot de intramurale en transmurale dienstverlening ten aanzien van ouderen en ten aanzien van de dienstverlening aan huis.
- staat in voor de voorbereiding, ontwikkeling en uitwerking van het beleidsplan van de diensten die binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied vallen, in nauwe samenwerking met de secretaris, de financieel beheerder en de diverse ondersteunende diensten
- bewaakt het behalen van de strategische en operationele doelstellingen in zijn verantwoordelijkheidsgebied
- staat in voor het implementeren en uitvoeren van het beslissingen van het bestuur, met name de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, het Vast Bureau, het Bijzonder Comité voor Ouderenzorg en het Bijzonder Comité voor Beheer van gelden.
- Is verantwoordelijk voor de notulering van het Bijzonder Comité voor Ouderenzorg en het Bijzonder Comité voor Beheer van gelden
- verzamelt gegevens over de kwaliteit, effectiviteit, efficiëntie en zuinigheid van de eigen diensten en verricht vergelijkende studies en inventariserend studiewerk
- bestudeert vakliteratuur en verricht studiewerk over het vakgebied
- rapporteert aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, het Bijzonder Comité voor Ouderenzorg, het Bijzonder Comité voor Beheer van gelden en aan de secretaris en financieel beheerder inzake aangelegenheden van de diensten die in zijn verantwoordelijkheidsgebied vallen
- adviseert aan het beleid over huidige en toekomstige initiatieven in de ouderenzorg en thuiszorg

##### **Organisatie / management van de dienstverlening**

- is verantwoordelijk voor de planning, organisatie, coördinatie, opvolging en bijsturing van de werkzaamheden, activiteiten en initiatieven van de ouderenvoorzieningen

- bewaakt de kwaliteit van de geleverde diensten en optimaliseert de dienstverlening in het kader van hoge kwaliteitsdoelstellingen en -normen
- bewaakt en optimaliseert de continuïteit, zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit van de dienstverlening
- zorgt voor een duidelijke taakverdeling en afstemming van de diverse werkzaamheden in de ouderenvoorzieningen
- bouwt een efficiënte en constructieve samenwerking uit met de ondersteunende diensten, met name dienst HRM, ICT, ombudsdienst, keuken, technische dienst, schoonmaakdienst en wasserij

### **Beheer en management van het personeel, het budget, de infrastructuur en het materieel**

- adviseert en doet voorstellen aangaande de vereiste invulling van het personeelsbehoefteplan voor de ouderenvoorzieningen
- staat in voor het begeleiden, stimuleren en coachen van de medewerkers van de eigen afdeling
- bewaakt het algemeen welzijn van de werknemer en doet voorstellen m.b.t. arbeidsvoorwaarden en –omstandigheden en personeelsvoorzieningen aan de dienst HRM en het bestuur
- is verantwoordelijk voor de implementatie, uitvoering en opvolging van de arbeidsomstandigheden en optimaliseert de arbeidsverhoudingen
- staat, in samenwerking met de vormingsverantwoordelijke, in voor de permanente vorming en begeleiding van het personeel in zijn verantwoordelijkheidsgebied
- voert evaluatie- en functioneringsgesprekken
- adviseert aan de secretaris, de financieel beheerder en de financiële dienst voor het opmaken en wijzigen van de jaarlijkse budgetten van die activiteitencentra van het OCMW die binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied vallen
- bewaakt de budgetten, analyseert en verantwoordt de kosten en opbrengsten
- adviseert en doet voorstellen inzake infrastructurele aangelegenheden, de aankoop van materieel en producten
- waakt, in samenwerking met de preventieadviseur, over de algemene veiligheid, het correct gebruik van producten en materieel en het onderhoud/herstel van materieel
- werkt organisatorische procedures en efficiënte werkmethodes uit in overleg met de betrokken diensthouders en de kwaliteitscoördinator en waakt over de toepassing hiervan

### **Communicatie, overleg en public-relations**

- fungeert als communicatiekanaal tussen het OCMW -bestuur en het personeel van de afdeling ouderenvoorzieningen
- verstrekt informatie over de werking van de dienst, de initiatieven en de wetten, regels en procedures die gelden voor de diensten , zowel aan de beleidsinstanties, aan de secretaris en financieel beheerder als aan personeelsleden en derden
- organiseert en neemt deel aan intern en extern overleg wat de eigen diensten betreft
- vertegenwoordigt het OCMW in aangelegenheden die de eigen diensten betreffen
- verstrekt informatie naar externe doelgroepen toe
- optimaliseert contacten met externe actoren in de voorzieningen voor ouderen, zoals geneesheren, mutualiteiten, sociale diensten, ziekenhuizen, privé-partners, vrijwilligers
- organiseert en onderhoudt contacten met de overheid en rapporteert dossiers daarvan aan de beleidsinstanties (RMW, Vast Bureau, BCO en BCBG)
- organiseert bewonersraden en overlegmomenten met familieleden, geneesheren en eventuele derden binnen het woon-en zorgcentrum en de betrokkenen gehoord kunnen worden

-

### **Verruimende bepalingen**

- voert de taken uit zoals beschreven in het Intern Interventieplan
- is bereid prestaties te leveren in geval van onvoorziene omstandigheden
- verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst

- is bereid om logistieke ondersteuning te verzorgen bij feestelijkheden, animatieactiviteiten, open dagen, ...

## **Competenties**

### **Kerncompetenties**

Klantgerichtheid  
Betrokken zijn en kwalitatief handelen

### **Typecompetenties**

Teams vormen en richting geven  
Competenties managen  
Netwerken opbouwen en onderhouden  
Impact genereren  
Beleidsparameters bepalen  
Zin voor ondernemen  
Organisatiesensitiviteit  
Scorend vermogen

### **Gedrag, inzet en attitude**

Inzet en resultaatgerichtheid  
Loyaliteit  
Samenwerken  
Emotionele weerstand en stressbestendigheid

### **Kennis**

- grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten,...)
- grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- grondige kennis van de moderne managementtechnieken
- grondige kennis van de software van de afdeling
- grondige sector kennis
- basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

## **SELECTIEPROGRAMMA DIRECTEUR OUDERENZORG**

### **Eventuele preselectieproef**

Bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, wordt een eliminerende preselectieproef georganiseerd. Deze preselectieproef gaat de andere selectiegedeelten vooraf.

De preselectieproef bestaat uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis, ... te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende selectiegedeelte.

### **Psychotechnisch gedeelte**

Testen waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan.

### **Assessmentgedeelte**

Hierbij wordt aan de hand van een postbakoefening, en simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

### **Mondeling gedeelte (100 punten)**

#### **Proef 1: (25 punten)**

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

#### **Proef 2 (75 punten)**

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald. Een grondige kennis van informatica is vereist.

## **PLANNING SELECTIEONDERDELEN**

### **Eventuele preselectieproef**

Dinsdag 3 april 2018

### **Psychotechnisch gedeelte en assessmentgedeelte**

Van donderdag 5 april 2018 t.e.m. vrijdag 13 april 2018

Het psychotechnisch en assessmentgedeelte gaat door in de gebouwen van Hudson, Moutstraat 56, 9000 Gent.

### **Mondeling gedeelte**

Maandag 16 april 2018 en/of woensdag 18 april 2018

Het mondelinge selectiegedeelte gaat door in het Sociaal Huis, Meerspoort 30, 9700 Oudenaarde.

# UITTREKSEL UIT DE RECHTSPOSITIEREGELING OCMW OUDENAARDE + SALARISSCHAAL

## Titel III. De loopbaan

### *Hoofdstuk II. De aanwerving*

#### **Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden**

##### Art. 10.

Om toegang te hebben tot een functie bij een bestuur moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° a) voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van één van de volgende landen:
  - een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden
  - Zwitserland
- b) Volgende statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om volgende functies:
  - OCMW-secretaris
  - financieel beheerder
  - industrieel ingenieur
- 4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid



overeenkomstig de federale bepalingen<sup>1</sup>. Het onderzoek wordt door de secretaris aangevraagd.

Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

## **Art. 11.**

§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.  
Die diplomavoorwaarden zijn vastgelegd in bijlage I van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende die minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
  - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
  - b) vijf jaren relevante beroepservaring hebben;
- 3° voor de functies in de technische hogere rang van niveau D:
  - a) vijf jaren relevante beroepservaring hebben;

Deze beroepservaring kan zowel in de privésector, in de overheidssector of als

---

<sup>1</sup> Wet van 28/01/2003 betreffende de medische onderzoeken die binnen het kader van de arbeidsverhoudingen worden uitgevoerd en het koninklijk besluit van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, en verdere wijzigingen

zelfstandige opgebouwd zijn. Deze beroepservaring moet relevant zijn op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau.

De bijzondere aanwervings- & bevorderingsvoorwaarden werden, op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld in bijlage III van dit reglement.

De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van dit besluit, komen bij aanwerving in aanmerking.

## **Art. 12.**

De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria vervalt op voorwaarde dat:

- 1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;
- 2° het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een door de raad te bepalen vereiste inzake beroepservaring;
- 3° er een specifieke selectieprocedure vastgesteld wordt en de kandidaten daarvoor slagen. Deze specifieke selectieprocedure houdt in dat de kandidaten onderworpen worden aan een niveau- of capaciteitstest die nagaat of de kandidaat kan functioneren in het niveau van de betrekking. Deze test(en) worden afgenomen door een erkend selectiekantoor. Deze niveau- of capaciteitstest gaat de andere examengedeelten vooraf. De kandidaten dienen de vermelding geschikt te bekomen.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie om geen diplomavereiste op te leggen. En beslist de raad over het minimale aantal jaren beroepservaring dat als toelatingsvoorwaarde geldt.

## **Art. 13.**

§1. In afwijking van artikel 11, §1, 2°, zijn kandidaten die geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven in volgende gevallen:

De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal twee jaar oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De OCMW-raad beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Deze vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte, tenzij het dezelfde functie betreft.

Kandidaten dienen deze vrijstelling in te roepen op het ogenblik van hun kandidaatsstelling.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als de functie voltijds wordt. Dit geldt tevens voor contractuelen met een vervangingscontract die werden aangeworven op basis van een sollicitatieproef, voor zover de duur van 2 jaar niet wordt overschreden.

## **Afdeling II. De aanwervingsprocedure**

### **Art. 14.**

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De aanstellende overheid stelt na de vacantverklaring van een of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste bekendmakingskanalen op basis van de in deze rechtspositieregeling bepaalde regels.

De openverklaarde betrekkingen worden gepubliceerd minimaal in één plaatselijke verschijnende krant, weekblad... ofwel één plaatselijk verschijnende gedrukt medium en een jobsite, radio of televisiezender, ...

Het bericht in het gedrukte medium vermeldt minimaal het dienstverband, de functiebenaming, het niveau en contactgegevens voor verdere informatie.

Kandidaten uit het spontane sollicitatiebestand die ook mogelijks aan de voorwaarden voldoen worden ook aangeschreven.

§2. De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden, of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

#### **Art. 15.**

De termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum van voor de indiening van de kandidaturen is minimaal drie weken en maximaal vier weken en eindigt steeds op een dinsdag. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring beslissen om deze datum te verlengen.

De datum van verzending wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend. De datum van de poststempel of van het mailbericht of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

#### **Art. 16.**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Art. 17.**

§1. Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de in artikel 10, 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> en 3<sup>o</sup> en artikel 11 gestelde toelatingsvoorwaarden, aan de in artikel 12 en 13 vastgestelde aanwervingsvoorwaarden.

Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomaveren van artikel 11, paragraaf 2 moet, op straf van uitsluiting van het examen, geleverd worden op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Deze regel geldt niet voor laatstejaarsstudenten. Deze dienen het bewijs te leveren geldig ingeschreven te zijn in het laatste jaar en dienen het bewijs dat zij over het gestelde diploma beschikken te leveren alvorens in dienst te treden.

Het bewijs dat de kandidaten aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de benoeming/aanstelling zijn geleverd.

§2. De OCMW-voorzitter beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1, eerste en tweede lid. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan, ten minste veertien dagen voor de selecties plaats hebben, schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding

van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in §1. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§3. In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

## **Afdeling III. De selectieprocedure**

### **Art. 18.**

§1. Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels die de raad heeft vastgesteld, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast. Ze bepaalt:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechnieken, waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;
- 3° het verloop van de selectie;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure;
- 5° de samenstelling en de werking van de selectiecommissie;
- 6° de aard van de selectieprocedure, namelijk:
  - a) een selectieprocedure die resulteert in een vorm van bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat;
  - b) een selectieprocedure die alleen resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Bij toepassing van punt 6°, b), kiest de aanstellende overheid een kandidaat uit de lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten en motiveert ze uitdrukkelijk haar keuze.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en voor de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

## Art. 18bis.

### §1. De selectiegedeelten

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De selectieprocedures worden per functie of per functiegroep gedefinieerd in bijlage IV van deze rechtspositieregeling. Hierbij zijn één of meerdere van volgende selectiegedeelten mogelijk:

- Een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
- Eén of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ...
- Een preselectieproef: het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.
- Een psychotechnisch selectiegedeelte: Hierbij wordt via een interview en via diverse testen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- Een assessmentgedeelte: Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Hierbij kan ook de overeenstemming met het gewenste niveau nagegaan worden voor procedures conform artikel 12.
- Een mondeling gedeelte: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Per graad kan het selectieprogramma verschillend zijn.

### §2. De selectiecommissie

Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen met minimaal vijf jaar ervaring bestaat, voert de selectie uit. Alle leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. De selectiecommissie vertegenwoordigt zowel mannen als vrouwen.

De selectiecommissie omvat voor de selecties op de niveaus E, D, C, B en A 3 deskundigen, voor de selecties van de decretale graden 5 deskundigen. Voor die selecties waarbij een psychotechnisch- en/of assessmentgedeelte is voorzien, wordt de selectiecommissie uitgebreid met een externe selectiedeskundige.

De leden van de raad en van het vast bureau, noch de OCMW-voorzitter kunnen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. Indien de OCMW-secretaris de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag hij geen deel uitmaken van de selectiecommissie. Voormelde personen kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties wel als waarnemer op het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de OCMW-voorzitter aangesteld. Zij kiezen in hun midden een voorzitter.

De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging;

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, treft de selectiecommissie de passende maatregelen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

### §3. Het verloop van de selectieprocedure

De OCMW-raad organiseert de examens of kan daartoe beroep doen op een extern erkend bureau.

De kandidaten worden ten minste veertien dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen. Dit gebeurt via een gewoon schrijven. Als er een preselectie plaatsvindt dan worden de kandidaten hiervan op de hoogte gebracht via een gewoon schrijven.

Van elk apart afgenomen selectiegedeelte wordt een proces-verbaal van de

selectieverrichtingen opgemaakt.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

#### §4. Beoordeling

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekommen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Punten die een kandidaat behaalde in een preselectieproef, zoals vermeld in §1, tweede lid, derde streepje, worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

### **Art. 19.**

§1. Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling stelt de aanstellende overheid de selectieprogramma's vast in de bijlage 4 van deze rechtspositieregeling.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure, de bevorderingsprocedure of interne mobiliteit en voor de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Voor de toepassing van artikel 12 behelst de selectieprocedure naast functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietests slagen. De niveau- of capaciteitstest wordt steeds afgenomen vóór de andere selectiegedeelten. De kandidaten dienen de vermelding geschikt te bekommen.

### **Art. 20.**

In afwijking van artikel 18, §2, is het mogelijk dat selecties gedeeltelijk uitbesteed worden aan een erkend extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het



bestuur.

Voor de niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 19, §2, tweede lid, en voor de uitvoering van psychotechnische tests en assessments is de uitvoering van de selectie door een erkend extern selectiebureau verplicht.

## Art. 21.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de examendocumenten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

## **Afdeling IV. Wervingsreserves**

### Art. 22.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

§2. De geldigheidsduur is twee jaar. Zij kan met maximum één jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste selectiegedeelte is afgesloten.

Wanneer de aanstellende overheid nog vergadert na de datum van het proces-verbaal en voor de eerste van de maand die erop volgt, kan de aanstellende overheid de aanvangsdatum van de wervingsreserve vervroegen tot uiterlijk de datum van de zitting.

Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen volgens de bindende rangschikking die in artikel 18, §4, is beschreven.

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan een reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

§3. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

## **Afdeling VIII. De indiensttreding**

### **Art. 31**

§1. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid en deelt deze mee via een schrijven.

De OCMW-secretaris, de financieel beheerder en de maatschappelijk werker leggen voor ze hun ambt opnemen de eed af in overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet.

De personeelsleden, andere dan deze in het voorgaande lid, leggen bij hun indiensttreding de eed af in overeenstemming met artikel 105, 3e lid van het OCMW-decreet.

De benoeming van de personeelsleden die weigeren de eed af te leggen wordt met terugwerkende kracht als niet bestaande beschouwd.

De kandidaat die niet in dienst treedt op de datum in het besluit bepaald of, wanneer die niet is bepaald, binnen drie maanden vanaf de datum waarop het aanwervingsbesluit hem werd betekend, wordt geacht aan zijn aanstelling definitief te verzaken.

Een nieuwe indiensttredingsdatum kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

§2. De kandidaat die voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden komt in aanmerking voor een benoeming in vast verband of voor een benoeming op proef of voor een aanstelling in contractueel dienstverband.

De geslaagde voor een aanwervingsprocedure die in aanmerking komt voor een vaste benoeming of voor een benoeming op proef of voor een contractuele aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden indien dit wettelijk vereist is conform artikel 10 van deze rechtspositieregeling.

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor elke tewerkstelling in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten waarin de proeftijd duidelijk wordt vastgelegd.

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten:

hetzij voor een onbepaalde tijd;

hetzij voor een bepaalde tijd;

hetzij voor een duidelijk omschreven werk;

hetzij voor de vervanging van afwezige personeelsleden.

## Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	A4a	A4b
minimum	26.300	27.950
maximum	38.450	40.100
verhoging	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150

11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

Bovenstaande bedragen zijn niet geïndexeerde brutojaarsalarissen. De huidige index bedraagt 1,6734.