

**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:

**Hoofdverpleegkundige – BV5 – 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 diploma van gegradueerd (A1) verpleegkundige of bachelor verpleegkundige
- Een kopie van uw diploma van een (minimaal) tweejarige kaderopleiding nursing
- 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 17 juli 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](mailto:ns@ocmwoudenaarde.be)

# **INFORMATIEBUNDEL HOOFDVERPLEEGKUNDIGE**

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

## Hoofdverpleegkundige

<b>Bestuur</b>	WZC de Meerspoort
<b>Directe chef</b>	Directeur
<b>Niveau/Rang</b>	Bx
<b>Graad</b>	Deskundige
<b>Type functie</b>	Leidinggevend
<b>Weddeschaal</b>	BV5

---

### Functiebeschrijving

---

#### Doel van de functie

- Streven naar optimale bewonerszorg waarbij de bewoner in zijn totaliteit wordt benaderd.
- Bevorderen van een prettig werkklimaat
- Onderhouden van een efficiënte woon-, leef- en zorgorganisatie.

#### Resultaatsgebieden

##### In functie van de optimale patiëntenzorg

Dit betekent het welgevoel van de bewoner op fysisch, psychisch, sociaal, materieel gebied. Uiteraard houdt dit niet enkel "de zorg" voor de bewoner in, maar ook de aandacht voor zelfredzaamheid.

##### **\* T.a.v. de zorg voor het fysisch welgevoelen van de bewoner**

De kwaliteit van de uitvoering van de verpleegkundige handelingen zal bij de bewoners een grote invloed hebben op zijn welgevoelen.

Hij/zij doet aan kwaliteitsbewaking door :

- zichzelf permanent op de hoogte te houden door literatuur, bijscholing, contacten, uitwisseling, eigen kritisch denken en experimenteren
- permanente navorming van de verpleegkundige

##### **\* T.a.v. de zorg voor het psychisch welgevoelen van de bewoner.**

Hij/zij is mede verantwoordelijk voor de opname van een nieuwe bewoner en zorgt, in functie van de werkorganisatie op de afdeling, voor de gepaste opvang van de bewoner, om hen het gevoel te geven dat ze welkom zijn en dit een "nieuwe thuis" is.

Hij/zij moet ook aandacht schenken aan de "vertrouwensrelatie" die de bewoner kan hebben met de verpleegkundige en verzorger die deze bewoner van nabij zal volgen.

Hij/zij zorgt ervoor dat de persoonlijke opvatting en morele overtuiging van de bewoner geëerbiedigd wordt.

Om deze doelstellingen te bereiken is het noodzakelijk dat de hoofdverpleegkundige zich bereikbaar opstelt voor de bewoner en dit zoveel mogelijk langs individuele contacten.

Om een terugval te voorkomen kan hij/zij de bewoner helpen in het verwerken van de emotionele weerslag, in het aanvaarden van zijn eventueel beperkte mogelijkheden.

Alzo kan hij/zij meer inspelen op een inhoudsverruiming van de verpleegkundige taak langs de integratie van somatische en niet-somatische zorg.

Hij/zij zorgt voor de begeleiding van de bewoner i.v.m. palliatieve zorg (rekening houdend met persoonlijke wensen van de bewoner hieromtrent).

##### **\*T.a.v. de zorg voor het sociaal welgevoelen van de bewoner.**

Hierbij zal zowel de bewoner als zijn familie betrokken worden om het gewijzigd milieu te vergemakkelijken.

Zijn/haar inbreng is erop gericht dat er een degelijke opvang van de bewoner verzekerd is.

De hoofdverpleegkundige heeft begrip voor de problemen die de bewoner en de familie hieromtrent hebben. Indien nodig stimuleert zij het contact tussen de bewoner en zijn familie. Hij/zij zal tevens de nodige suggesties doen dienaangaande aan de andere verpleegkundigen en verzorgers in de rust- en verzorgingsinstelling, sociale dienst, diëtist, kinesitherapeut, logopedist e.a.

### **In functie van het creëren van voorwaarden m.b.t. een aangenaam werkklimaat**

Het werkklimaat wordt immers bepaald door de wijze waarop de hoofdverpleegkundige de werksituatie, als geheel van menselijke activiteiten en verhoudingen, hanteert. De manier van leidinggeven kan in grote mate bevorderend zijn voor de arbeidsvoldoening die de andere medewerkers in hun werk vinden. In de leidinggevende opdracht zal de hoofdverpleegkundige zowel groeps- als persoonsgericht tewerk gaan.

#### **\* Groepsgerichtheid en t.a.v. de diensten**

De hoofdverpleegkundige controleert :

- of animatiedossiers behoorlijk ingevuld worden door de betrokken personen
- of verpleegdossiers behoorlijk ingevuld worden met zowel oog voor de lichamelijke en psychische toestand van de bewoner en de verpleegkundige handelingen die verricht zijn
- of medicatie afgetekend wordt

De hoofdverpleegkundige zorgt voor :

- de algemene netheid en ordelijkheid van de dienst en treedt corrigerend op waar nodig
- de naleving van hygiënische en desinfecterende voorschriften die in de afdeling moeten geëerbiedigd worden.
- een aangepaste personeelsbezetting, met : uurregeling conform de wetgeving op arbeidsduur, verhouding voltijds-deeltijds, verdeling gekwalificeerde-ongekwalificeerde personeelsleden, stage-opdrachten van de personen in de afdeling.

De hoofdverpleegkundige doet voorstellen i.v.m. bijscholing verpleegkundig en verzorgend personeel aangaande accurate thema's in de bejaardenzorg

De hoofdverpleegkundige bevordert de goede sfeer op de dienst door :

- efficiënte organisatie en coördinatie van de dienst
- het bevorderen van contact- en overlegsituaties
- stimuleren van initiatief en toevertrouwen van beslissingsbevoegdheid aan verpleegkundigen en verzorgenden i.v.m. verzorging van de bewoner
- het onder controle houden van het groepsgebeuren

#### **\* T.a.v. de individuele medewerkers**

De hoofdverpleegkundige tracht de persoonlijke kwaliteiten van de medewerkers uit te diepen en hen te stimuleren in hun persoonlijke en beroepsmatige ontwikkeling.

De hoofdverpleegkundige heeft aandacht voor de emotionele betrokkenheid van de verpleegkundige en verzorger. In een werksituatie tenslotte, moet regelmatig tijd gemaakt worden voor gesprek en voor een evaluatie. Zo is het toezicht op het verpleegkundig en verzorgend handelen een onmisbaar element in de evaluatie die de hoofdverpleegkundige over haar verpleegkundigen en verzorgers maakt. Deze evaluatie beoogt het bijsturen en wegwerken van tekorten. Dit proces gebeurt in overleg met de directie.

De hoofdverpleegkundige zorgt voor een goede communicatie met alle personeelsleden. Dit is onontbeerlijk, om aldus een goede verstandhouding te bekomen waarbij zowel verplegenden, verzorgenden, administratief personeel, ergotherapeuten, kinesitherapeuten, keukenpersoneel, onderhoudspersoneel e.d. betrokken zijn.

De hoofdverpleegkundige controleert of bepaalde afspraken nageleefd worden (tijdregistratie, enz...).

#### **\* T.a.v. de directie**

In het overleg met de directie wordt de hoofdverpleegkundige steeds meer betrokken bij het beoordelen en vaststellen van de keuze van beschikbare middelen. Vanuit een actief meewerken aan de doelstellingen van de rust- en verzorgingsinstelling vertaalt de hoofdverpleegkundige deze doelstellingen naar de eigen dienst toe.

De hoofdverpleegkundige zorgt dat de directie voldoende ingelicht wordt omtrent het al dan niet goed functioneren op de verschillende diensten en maakt problemen bespreekbaar.

De directeur wordt ook ingelicht over belangrijke wijzigingen i.v.m. de gezondheidstoestand van de bewoner, moeilijkheden met familie e.d.

**\* T.a.v. de administratie**

de administratieve formaliteiten dragen bij tot een communicatie- en informatie-overdracht binnen en buiten de afdeling. Het is derhalve nodig dat de hoofdverpleegkundige zich als taak stelt om deze communicatie- en informatie-overdracht te bewaken en op een efficiënte manier te laten verlopen, teneinde de samenwerking met andere diensten te bevorderen (formulieren die nodig zijn voor het RIZIV invullen en laten invullen al naargelang de categorie die de bewoner heeft). Controle op invaliditeitsgraad; iedere wijziging van zorgbehoevende kan een hogere RIZIV tussenkomst betekenen en heeft ook zijn weerslag op de werkbelastingen. Op basis daarvan kan in overleg met de directie het personeelsbeleid worden uitgewerkt.

**\* T.a.v. de apparatuur en het materieel**

Het goed functioneren en doelmatig gebruik van de apparatuur en het materiaal moet een grote zorg zijn voor de hoofdverpleegkundige. Dit gebeurt door vergelijking met andere gelijkwaardige middelen en met inachtneming van de verhouding prijs/kwaliteit. De hoofdverpleegkundige controleert de bestellingen en leveringen van medisch materiaal alsook de controle op de werking ervan. Tevens wordt controle uitgeoefend of derden geen misbruik maken van de te bestellen materialen. De hoofdverpleegkundige ontvangt vertegenwoordigers zodanig dat hij/zij op de hoogte blijft van nieuwe producten op de markt.

**\* T.a.v. de accommodatie**

De hoofdverpleegkundige heeft een bewakende functie over de accommodatie die de bewoner ter beschikking gesteld wordt (o.a. licht, verwarming, sanitair, meubilair). Het goed aanwenden, optimaal functioneren en het aanpassen van deze voorzieningen zal het verblijf van de bewoner aangenamer maken. Vandaar dat er een goede samenwerking moet zijn met de technische dienst, o.m. voor het bepalen van de noden. De hoofdverpleegkundige heeft ook een bewakende functie over de persoonlijke bezittingen van de bewoner.

**\* T.a.v. het huishoudelijk departement.**

De hoofdverpleegkundige houdt toezicht over de werkzaamheden van het onderhoudspersoneel op haar afdeling en in overleg met de verantwoordelijke van het huishoudelijk departement.

## **Competenties**

### **Kerncompetenties**

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

### **Typecompetenties**

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
- Coachen
- Beïnvloeden, overtuigen
- Conceptueel denken
- Processen en procedures vorm geven
- Changemanagement
- Verantwoordelijkheid opnemen

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

- Inzet en resultaatgerichtheid
- Loyaliteit
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid

**Kennis**

- Basiskennis van de basiswetgeving op 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 sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

# SELECTIEPROGRAMMA HOOFDVERPLEEGKUNDIGE

## 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**

Onderstaande selectieonderdelen worden ingepland na midden augustus 2018.

### **Eventuele preselectieproef**

Datum wordt later meegedeeld.

### **Psychotechnisch gedeelte en assessmentgedeelte**

Datum wordt later meegedeeld.

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

### **Mondeling gedeelte**

Datum wordt later meegedeeld.

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 bevraagd 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	BV5
minimum	22.050
maximum	33.350
verhoging	1x1x950
	1x2x900
	5x2x950
	1x2x900
	4x2x950
0	22.050
1	23.000
2	23.000
3	23.900
4	23.900
5	24.850
6	24.850
7	25.800
8	25.800
9	26.750
10	26.750
11	27.700

12	27.700
13	28.650
14	28.650
15	29.550
16	29.550
17	30.500
18	30.500
19	31.450
20	31.450
21	32.400
22	32.400
23	33.350

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