

**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:

**Zorgkundige – C1-C2 – contractueel – voltijds of deeltijds**

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 zorgkundige of een gelijkwaardig diploma
- Een kopie van uw visum als zorgkundige

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 23 oktober 2018** (postdatum, datum ontvangstbewijs, datum e-mailbericht telt) op het adres van de heer voorzitter Stefaan Vercamer van OCMW Oudenaarde, Meerspoot 30, 9700 Oudenaarde of [ns@ocmwoudenaarde.be](mailto:ns@ocmwoudenaarde.be)

# **BIJLAGE**

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

U MAG DE HIERNA VOLGENDE BLADZIJDEN BEHOUDEN

## Functiebeschrijving zorgkundige

<b>Bestuur</b>	WZC Meerspoort en Scheldekant
<b>Directe chef</b>	Hoofdverpleegkundige
<b>Niveau/Rang</b>	Cv
<b>Graad</b>	Technisch medewerker
<b>Type functie</b>	Uitvoerend
<b>Weddeschaal</b>	C1 – C2

---

### Functiebeschrijving

---

#### Doel van de functie

Meewerken aan het gevoel van welzijn van de bewoner, die aan onze zorgen is toevertrouwd. Op deze wijze kunnen wij rechtstreeks meebouwen aan het levensgeluk van medemensen in een kwetsbare en broze levensperiode.

#### Resultaatsgebieden

##### **\* t.a.v. bewoners**

- instaan voor de lichamelijke en geestelijke zorg van de bewoners
- \* goede observatie van bewoner vóór, tijdens en na de verzorging en dit rapporteren aan de verpleegkundige
- \* aandacht hebben voor de algemene hygiëne, waaronder tanden poetsen, oren reinigen, nagels knippen, verzorgende haartooi, zonder hierbij de bewoner als mens uit het oog te verliezen.

Bepaalde handelingen kunnen aangeleerd worden aan de zorgkundige, zodanig dat hij/zij kan instaan voor de totaalzorg van de bewoner (vb. oordruppels toedienen, kleine wondverzorging, sondevoeding aanschakelen, medicatie toedienen)

- instaan voor de algemene orde op de kamer van de bewoner:
- \* instaan voor de orde in de nachtkastjes, de klerkast, frigo, enz...; daarbij het respect voor iedere bewoner bewaren, alsook voor de eigenheid van de kamerinrichting
- \* kledij nazien : signaleren van eventuele herstellingen, de noodzakelijkheid van aankoop nieuwe kledij; familie hierover spreken, of te herstellen kledij naar naaikamer brengen
- keukendienst
- \* zorgen voor goede hygiëne in de verdeelkeuken (orde in de keukenkasten, frigo, koffieautomaat)
- \* zorgen voor voldoende reserve aan yoghurt, koffie, tafelbier, e.a.
- \* klaarmaken van de plateaus voor het avondmaal
- \* opdienen van de maaltijden; de nodige hulp bieden; dit kan gaan van opdienen tot de maaltijd toedienen aan de bewoner. Eten is voor veel bewoners een hoofdbezigheid in hun dagelijks leven daarom is de noodzaak aan goede begeleiding hierbij heel belangrijk
- \* zorgen voor voldoende drankgelegenheden, gespreid over de ganse dag

- \* soepbediening in de voormiddag
- \* drankronde in de namiddag
- \* bij warm weer: zorgen voor fris water in het bereik van de bewoner
- \* opmaken van een informatieblad-voeding bij opname van een nieuwe bewoner, of wanneer een bewoner terugkeert na een ziekenhuisopname (indien er iets gewijzigd is aan de voedingsgewoonte van de bewoner)

Deze fiche bevat alle gegevens betreffende de voedingsgewoonten van elke bewoner. Deze fiche wordt in tweevoud opgemaakt: één exemplaar gaat naar de keuken, waar dit blad gebuikt wordt om de maaltijdfiche op te stellen, een ander exemplaar blijft op de afdeling, zodat iedereen inzage heeft in de voedingsgewoontes van de bewoner

- kledij van de bewoners verdelen en reservekledij bijhouden
- sanitaire taken
- \* bedpannen en urinaals reinigen
- \* dettol, Tenaset, cell-doeken, incontinentiemateriaal aanvullen
- \* rolstoelen onderhouden
- \* watermatrassen verversen
- deskundige begeleiding van demente bewoners uitbouwen
- bewoners begeleiden naar bepaalde onderzoeken
- een thuissituatie kunnen creëren voor de bewoners en hun familie

#### **\* t.a.v. familie**

- een goed contact met de familie onderhouden, bepaalde opmerkingen doorgeven aan de verpleegkundige of aan de verantwoordelijke van een deeltaak
- een gesprek kunnen voeren met bepaalde familieleden of bezoekers met aandacht voor het beroepsgeheim
- families aanmoedigen om bepaalde zorgen terug over te nemen van de zorgkundige vb. eten geven, bewoner meenemen naar huis

#### **\* t.a.v. collega's**

- belangrijke opmerkingen doorspelen aan de dienstverantwoordelijke of aan de verpleegkundige (het kan ook gaan om bepaalde details, die goed om weten zijn in het functioneren naar bepaalde situaties)
- de verpleegkundige helpen bij bepaalde handelingen, alsook bij stervensbegeleiding, lijktooi, opvang van de familie
- bijwonen van teamvergaderingen, met een actieve deelname aan deze bijeenkomsten
- bijscholing volgen, de nodige informatie doornemen eventueel in groep en bespreekbaar maken met verpleegkundigen
- respect voor elkaars werkterrein (zorgkundige/verpleegkundigen)
- positief meewerken aan nieuwe initiatieven

## **Competenties**

### **Kerncompetenties**

- klantgericht
- betrokken zijn en kwalitatief handelen

### **Typecompetenties**

- luisteren, empathie tonen
- integreren en synthetiseren
- besluitvaardigheid
- stressbestendig
- zelfstandig kunnen werken
- objectieven stellen

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

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

### **Kennis**

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de dienst van tewerkstelling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

# AANWERVINGSVOORWAARDEN

## Algemene aanwervingsvoorwaarden

### 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;
- 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 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.

## Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van een van de studiebewijzen zoals opgenomen in de omzendbrief WVG/KWAL/07/1 dd 21 februari 2007 en latere wijzigingen
- Beschikken over een "visum zorgkundige": vergunning voor de uitoefening van het beroep van zorgkundige"

## **SELECTIEPROGRAMMA Zorgkundige**

De selectieprocedure voor het verplegend en verzorgend personeel bestaat uit volgende selectiegedeelten:

- 1° een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt (op 100 punten)
- 2° een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie (op 100 punten)

Het minimale resultaat om als geslaagd te worden beschouwd en het minimale resultaat om toegelaten te worden tot de volgende stap in de procedure:

- voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen
- als een selectiegedeelte meer dan één proef omvat: vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven

## **PLANNING SELECTIEONDERDELEN**

De selectie-onderdelen worden als volgt ingepland:

### **Eventuele preselectieproef**

Vrijdag 26 oktober 2018

### **Mondeling gedeelte**

Maandag 29 oktober 2018 en dinsdag 30 oktober 2018 (reserve)

## Uittreksel uit de rechtspositieregeling

### Titel III. De loopbaan

#### *Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen*

##### Art. 8.

§1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of in punt 1°, 2° en 3°.

Bij de aanwervingprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personen in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. In deze beslissing bepaalt de aanstellende overheid tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve.

##### Art. 9.

Nihil.



## *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° 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: Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden, de Zwitserse Bondstaat.
- 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.

---

<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

## **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;
  - 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 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 regels 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 diplomavereisten van artikel 11, §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.
- Één of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfprouf 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.

In afwijking van het tweede lid, bestaat de selectieprocedure voor het verplegend en verzorgend personeel uit volgende selectiegedeelten:

1° een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten peilt,

2° een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

## §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.

In afwijking van het eerste lid, bestaat de selectiecommissie voor het verplegend en verzorgend personeel, omwille van de specificiteit van de functies, uit deskundigen waarvan ten minste één derde externe selectiedeskundigen zijn.

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 kunnen geen 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 bekomen.

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 eventuele 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 IV 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 bekomen.

## **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.

## Bijlage: Uitgewerkte salarisschalen

salaris-schalen	C1	C2
minimum	13.550	14.250
maximum	21.950	22.800
verhoging	1x1x600	1x1x550
	1x2x600	9x2x600
	1x2x550	1x2x550
	8x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x850
	1x2x600	
	1x2x700	
0	13.550	14.250
1	14.150	14.800
2	14.150	14.800
3	14.750	15.400
4	14.750	15.400
5	15.300	16.000
6	15.300	16.000
7	15.900	16.600

<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>

Bovenstaande bedragen zijn niet geïndexeerde brutojaarsalarissen. De huidige index bedraagt 1,7069.