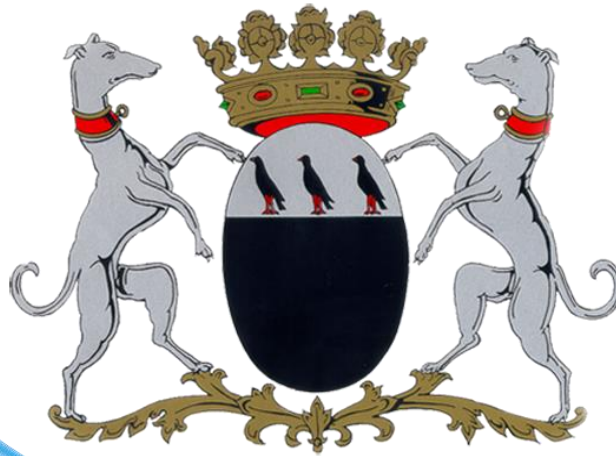


Administratief statuut

Sint-Pieters- **Woluwe** -Saint-Pierre



**ADMINISTRATIEF STATUUT
VAN HET NIET-ONDERWIJZEND GEMEENTEPERSONEEL**

		artikels		
DEEL	ALGEMENE GRONDBEGINSELEN	1	tot	16
DEEL	II ALGEMENE BEPALINGEN			
	Hoofdstuk 1	Aanwerving	17	tot 18 bis
	Hoofdstuk 2	Stage	19	tot 30
	Hoofdstuk 3	Vorming	31	tot 39
	Hoofdstuk 4	Bevordering	40	tot 42
	Hoofdstuk 5	Evaluatie	43	tot 52
	Hoofdstuk 6	Administratieve standen	53	tot 62
	Hoofdstuk 7	Rechten en plichten	63	tot 79 bis
	Hoofdstuk 8	Aanwervings- en bevorderings-examens voor de betrekkingen voorzien binnen de kaders van het personeel, andere dan die voor het politiepersoneel	80	tot 84
	Hoofdstuk 9	Tuchtregeling van toepassing op het niet-onderwijzend gemeentepersoneel, met uitzondering van het politiepersoneel	85	
	Hoofdstuk 10	Einde van de functie	86	tot 88
DEEL	III BIJZONDERE BEPALINGEN			
	Hoofdstuk 1	Administratief personeel	89	tot 105
	Hoofdstuk 2	Technisch personeel	105 bis	tot 119
	Hoofdstuk 3	Werkliedenpersoneel	120	tot 125
	Hoofdstuk 4	Politiepersoneel	126	tot 139
	Hoofdstuk 5	Personeel van de franstalige bibliotheek	140	tot 143
	Hoofdstuk 6	Personeel van de nederlandstalige bibliotheek	143 bis	tot 145
	Hoofdstuk 7	Personeel van de franstalige kinderdagverblijven	146	tot 151
	Hoofdstuk 8	Personeel van de nederlandstalige kinderdagverblijven	152	tot 157
	Hoofdstuk 9	Niet-onderwijzend personeel van de scholen en academies	158	tot 159
DEEL	IV INSCHAKELING EN ANDERE OVERGANGS-BEPALINGEN	160	tot	162

ADMINISTRATIEF STATUUT
VAN HET NIET-ONDERWIJZEND GEMEENTEPERSONEEL

DEEL I ALGEMENE GRONDBEGINSELEN

Art 1 Dit administratief statuut, vastgesteld door de Gemeenteraad van 19.05.2000 en 29.06.2000, overeenkomstig artikel 145 van de Nieuwe Gemeentewet en goedgekeurd bij besluit van de Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 29.08.2000, is van toepassing op de leden van het niet-onderwijzend gemeentepersoneel vanaf 1 januari 2000.

Het omvat alle reglementeringen betreffende :

- de relaties tussen de gemeenteoverheid en zijn niet-onderwijzend personeel ;
- de carrière van deze laatsten vanaf hun indiensttreding tot het beëindigen van hun loopbaan.

Art 2 Ambtenaar is elkeen die, in vast dienstverband, benoemd is bij het gemeentebestuur.

Stagiair is elkeen die werd toegelaten tot een stage met het oog op een benoeming in vast dienstverband.

De beambten die noch de hoedanigheid van ambtenaar, noch de hoedanigheid van stagiair hebben, zijn onderworpen aan de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. In dit geval, en ten laatste op het ogenblik van de indiensttreding, zal de arbeidsovereenkomst schriftelijk vastgesteld worden.

Art 3 De personeelsleden worden benoemd, toegelaten of aangesteld in graden, hiërarchisch verdeeld in vijf niveaus en in rangen.

De vijf niveaus, telkens met het vereiste opleidingsniveau, zijn de volgende :

- niveau A : universitair onderwijs en hoger onderwijs van het lange type gelijkgesteld met universitair niveau ;
- niveau B : hoger onderwijs van het korte type of daarmee gelijkgesteld onderwijs ;
- niveau C : hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs ;
- niveau D : lager secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs ;
- niveau E : geen diplomaverreichte.

Behalve tegenstrijdige bepalingen voor zekere graden of functies, zijn de diploma's die in aanmerking genomen worden voor de aanwerving in de niveaus A, B, C, D, en E, respectievelijk deze die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de niveaus 1, 2+, 2, 3 en 4 bij de Rijksbesturen. De documentatie betreffende deze bepaling kan bij de personeelsdienst geraadpleegd worden.

Art 4 Het niveau van een graad bepaalt de plaats van die graad in de hiërarchie volgens de kwalificatie van de opleiding en de geschiktheid waarvan blijkt moet worden gegeven opdat die graad kan worden toegekend.

Deze gradenhiërarchie is hierna vastgesteld (art 5 tot 16) voor elke categorie van personeel voorzien binnen de kaders van het niet-onderwijzend gemeentepersoneel.

De rang bepaalt de betrekkelijke waarde van een graad in zijn niveau.

De graad is de titel die de ambtenaar in een rang situeert en hem machtigt tot het bekleden van één van de betrekkingen welke met die graad overeenstemmen.

De dienstanciënniteit is de totale anciënniteit die de beambte in een dienst van het gemeentebestuur verworven heeft.

De geldelijke anciënniteit is de totale anciënniteit die toelaat de weddetrap vast te stellen op basis waarvan de individuele wedde van de beambte moet berekend worden.

De niveau-anciënniteit is de totale anciënniteit die de beambte in één of meerdere graden van hetzelfde niveau verworven heeft, met inbegrip van de stageperiode of de proefperiode in geval van bevordering.

De graadanciënniteit is de totale anciënniteit verworven in de graad waarin de beambte benoemd of bevorderd is, met inbegrip van de stageperiode of proefperiode.

De effectieve diensten gepresteerd bij een gemeente, een O.C.M.W., de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel of een ziekenhuisvereniging van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, worden, voor de berekening van de graad- en niveauanciënniteit, geteld als diensten gepresteerd bij de gemeente Sint-Pieters-Woluwe, wel te verstaan dat deze diensten in een minstens evenwaardige graad en niveau uitgeoefend werden als de graad die de beambte bij de gemeente Sint-Pieters-Woluwe bekleedt.

Art 5 De hiërarchie van de graden van het administratief personeel wordt als volgt vastgesteld :

Niveau A	A 11	Secretaris
	A 10	Ontvanger
	A 8	Eerste adviseur
	A 7	Directeur
		Directeur van financiën
	A 6	Adviseur
		Adviseur van financiën
	A 5	Afdelingschef
		Afdelingschef van financiën
	A 4	Adjunct-adviseur
		Adjunct-adviseur van financiën
		Eerstaanwendend beheerder van het geografisch informatiesysteem
	A1, 1, 2, 3	Bestuurssecretaris
		Bestuurssecretaris van financiën
		Beheerder van het geografisch informatiesysteem
Niveau B	B 4	Administratief hoofdsecretaris
		Maatschappelijk hoofdassistent(e)
	B 1, 2, 3	Administratief secretaris
		Maatschappelijk assistent(e)
Niveau C	C 4	Administratief hoofdassistent
	C 1, 2, 3	Administratief assistent
Niveau D	D 4	Administratief hoofdadjunct
	D 1, 2, 3	Administratief adjunct
Niveau D	Onthaal- en dienstpersoneel	
	D 4	Hoofdbode of hoofdhostess
	D 1, 2, 3	Bode-autobestuurder, bode, hostess, drukker, gemeentehuisbewaarder
Niveau E	E 1, 2, 3	Hulpbediende

Art 6 De hiërarchie van de graden van het technisch personeel is als volgt vastgesteld :

Niveau A	A 8	Hoofddirecteur-ingenieur
	A 7	Technisch directeur
		Technisch directeur I.D.P.B.
	A 6	Technisch adviseur
		Technisch adviseur I.D.P.B.
	A 5	Eerstaanwezend ingenieur
		Technisch afdelingschef
		Technisch afdelingschef I.D.P.B.
		Afdelingschef milieuambtenaar
	A 4	Eerstaanwezend inspecteur
		Eerstaanwezend architect
		Eerstaanwezend inspecteur chef I.D.P.B.
		Eerstaanwezend inspecteur milieuambtenaar
	A 2, 1, 2, 3	Ingenieur
	A 1, 1, 2, 3	Industrieel ingenieur, inspecteur, architect
		Industrieel ingenieur chef I.D.P.B. of inspecteur chef I.D.P.B.
		Inspecteur milieuambtenaar
Niveau B	B 4	Technisch hoofdsecretaris
	B 1, 2, 3	Technisch secretaris
	C 4	Technisch hoofdassistent
Niveau C	C 1, 2, 3	Technisch assistent
Niveau D	D 4	Technisch hoofdadjuunt
	D 1, 2, 3	Technisch adjunct

Art 7 De hiërarchie van de graden van het werkliedenpersoneel is als volgt vastgesteld :

Niveau C	C 4	hoofdassistent
	C 1, 2, 3	assistent
Niveau D	D 4	ploegleider
	D 1, 2, 3	arbeider
Niveau E	E 4	ploegverantwoordelijke
	E 1, 2, 3	hulparbeider

Art 8 Artikel 8 betreffende de hiërarchie van de graden van het politiepersoneel is afgeschaft :

Art 9 De hiërarchie van de graden van het personeel van de franstalige bibliotheek is als volgt vastgesteld :

Niveau A	A 4	Adjunct-adviseur
	A 1, 2, 3	Bestuurssecretaris
Niveau B	B 1, 2, 3	Administratief secretaris
Niveau C	C 1, 2, 3	Administratief assistent
Niveau D	D 1, 2, 3	Administratief adjunct

Art 10 De hiërarchie van de graden van het personeel van de Nederlandstalige bibliotheek is als volgt vastgesteld :

Niveau A	A 1, 1, 2, 3	Bestuurssecretaris
Niveau B	B 1, 2, 3	Administratief secretaris
Niveau C	C 1, 2, 3	Administratief assistent

Art 11 De hiërarchie van de graden van het personeel van de franstalige kinderdagverblijven is als volgt vastgesteld :

Niveau B	B 4	gegradueerde hoofdverple(e)ger(st)er of maatschappelijk hoofdassistent(e)
	B1, 2, 3	gegradueerde verple(e)ger(st)er of maatschappelijk assistent(e)
Niveau C	C4	gebrevetteerde hoofdverple(e)ger(st)er
	C1, 2, 3	gebrevetteerde verple(e)ger(st)er of kinderverzorgster
Niveau E	E1, 2, 3	hulparbeider

Art 12 De hiërarchie van de graden van het personeel van de nederlandstalige kinderdagverblijven is als volgt vastgesteld :

Niveau B	B 4	gegradueerde hoofdverple(e)ger(st)er of maatschappelijk hoofdassistent(e)
	B1, 2, 3	gegradueerde verple(e)ger(st)er of maatschappelijk assistent(e)
Niveau C	C4	gebrevetteerde hoofdverple(e)ger(st)er
	C1, 2, 3	gebrevetteerde verple(e)ger(st)er of kinderverzorgster
Niveau E	E1, 2, 3	hulparbeider

Art 13 De hiërarchie van de graden van het niet-onderwijzend personeel van de scholen - secretaresses / secretarissen - is als volgt vastgesteld :

Specifieke graad		secretaresse/secretaris van de academie
Niveau B	B1, 2, 3	Administratief secretaris
Niveau C	C1, 2, 3	administratief assistent
Niveau D	D1, 2, 3	administratief adjunct

Art 14 De hiërarchie van de graden van het niet-onderwijzend personeel van de scholen - bewaaksters / bewakers - is als volgt vastgesteld :

Niveau C	C1, 2, 3	administratief assistent
Niveau D	D4	administratief hoofdadjunct
	D1, 2, 3	administratief adjunct
Niveau E	E4	hoofdhelpbediende
	E1, 2, 3	helpbediende

Art 15 De hiërarchie van de graden van het niet-onderwijzend personeel van de scholen - reinigingspersoneel - is als volgt vastgesteld :

Niveau E	E1, 2, 3	hulparbeider
----------	----------	--------------

Art 16 De hiërarchie van de graden van het reinigingspersoneel van het gemeentehuis en de bibliotheken is als volgt vastgesteld :

Niveau E	E1, 2, 3	hulparbeider
----------	----------	--------------

DEEL II ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1 Aanwerving

- Art 17** § 1 Om als ambtenaar benoemd te worden dient men aan de hierna volgende voorwaarden te voldoen :
- 1° de voor de te verlenen betrekking vereiste toelatingsvoorwaarden vervullen ;
 - 2° slagen voor het aanwervingsexamen georganiseerd door de gemeente ;
 - 3° met goed gevolg de stage volbrengen.
- § 2 De in § 1, 2° en 3° bedoelde voorwaarden zijn niet van toepassing op de categorieën van ambtenaren voor welke de wettelijke of reglementaire bepalingen, specifieke toelatingsvoorwaarden toelaten.
- Art 18** § 1 Om als ambtenaar benoemd te worden dient men aan de hierna volgende algemene toelatingsvoorwaarden te voldoen :
- 1° van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de vereisten van de betrekking ;
 - 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten ;
 - 3° de vereiste lichamelijke geschiktheid bezitten om de betrekking uit te oefenen ;
 - 4° houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de te verlenen graad.
- Dezelfde toelatingsvoorwaarden moeten vervuld worden voor de personeelsleden die contractueel aangesteld worden.
- § 2 Zijn voorbehouden aan Belgische Staatsburgers, de betrekkingen die een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de handelingen van de overheid inhouden of die activiteiten omvatten die bestemd zijn tot het vrijwaren van het algemeen belang van de gemeente Sint-Pieters-Woluwe.
- § 3 De voorwaarden bedoeld in §1, 3° en 4° zijn niet van toepassing op de ambtenaren waarvoor wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen, specifieke benoemingsprocedures toelaten.
- Art 18 bis** De Gemeenteraad kan een vacante betrekking voor benoeming openstellen voor een om het even welke graad zowel voor in stage als vast benoemde beambten en voor beambten die voldoen aan de benoemingsvoorwaarden binnen één van de gemeenten of één van de O.C.M.W.'s gelegen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in Wallonië of in Vlaanderen, de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, één van de Federale Overheidsdiensten, of elk ander publiek organisme behorende tot de provincies, de gemeenschappen of de gewesten, overeenkomstig de bepalingen van het administratief statuut van de bewuste gemeente of O.C.M.W. of de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, of van de Federale Overheidsdiensten, of elk ander publiek organisme behorende tot de provincies, de gemeenschappen of de gewesten. De alzo aangeworven beambte zal, overeenkomstig de bepalingen van het hierna volgende hoofdstuk 2, een stage moeten lopen. De aanwerving in het kader van de mobiliteit van het personeel tussen de verschillende lokale besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, van Wallonië of Vlaanderen, van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, van één van de Federale Overheidsdiensten, of elk ander publiek organisme behorende tot de provincies, de gemeenschappen

of de gewesten, zal gebeuren met in acht name van de bepalingen van de gecoördineerde wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken.

Hoofdstuk 2 Stage

- Art 19** Om tot de stage toegelaten te worden dient men ofwel de in art. 18 vermelde toelatingsvoorwaarden te vervullen en geslaagd te zijn voor het in art. 17 § 1, 2° voorziene aanwervingsexamen ofwel aangeworven te zijn overeenkomstig de bepalingen van artikel 18 bis
- Art 20** De stagiair is enkel onderworpen aan de bepalingen van dit statuut voor zover zij uitdrukkelijk op hem van toepassing zijn gesteld.
- Art 21** De duur van de stage is vastgesteld op één jaar voor de graden van niveau A, B, C en D en op zes maanden voor de graden van niveau E.
De stage kan verlengd worden met maximum de helft van de duur van de eerste stageperiode.
In geval van aanwerving in een bevorderingsgraad, zal de normale stageperiode voor deze graad en dit niveau verdubbeld worden.
- Art 22** Voor de berekening van de duur van de stage, worden de afwezigheden van 15 dagen die zich, in één of in verschillende keren voordoen, niet in aanmerking genomen, zelfs indien de stagiair gedurende deze afwezigheden in de administratieve stand van actieve dienst gebleven is.
De periode van actieve dienst in de hoedanigheid van contractuele beambte, die zonder onderbreking voorafgaat aan de statutaire benoeming van de beambte in dezelfde graad, zal gevaloriseerd worden in de stageperiode die voor de definitieve benoeming moet vervuld worden, voor zover zij het voorwerp uitmaakt van een gunstig verslag opgesteld conform het hiernavermelde artikel 24.
- Art 23** Voor wat betreft de beroepsactiviteiten van de stagiair, stellen zijn hiërarchische oversten trimestriële verslagen op die onmiddellijk ter handtekening van de stagiair gelegd worden.
De stagiair kan bij de ondertekening zijn opmerkingen toevoegen: in geval hij weigert te tekenen, zal dit vermeld worden. In geval er geen enkel verslag opgesteld is, wordt beschouwd dat de stagiair voor de betreffende periode voldoening geschonken heeft.
De stagiair heeft het recht te worden gehoord door de overheid die de benoemingsmacht uitoefent, over de inhoud van de verslagen.
Hierbij mag hij zich door een verdediger van zijn keuze laten bijstaan.
- Art 24** Op het einde van de stage wordt een uitvoerig verslag opgesteld ter informatie van de overheid die de benoemingsmacht uitoefent: dit verslag bevat, volgens het geval, het advies van de gemeentesecretaris of van het hoofd van het politiekorps, en van de directe hiërarchische overste van de stagiair, alsook de trimestriële verslagen bedoeld in voormeld artikel.
- Art 25** Op zijn aanvraag moet de stagiair steeds door de bevoegde overheid worden gehoord alvorens men overgaat tot de afdanking wegens beroepsonbekwaamheid. Hierbij kan de stagiair zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

- Art 26** De stagiair die bekwaam geacht wordt, wordt in vast dienstverband benoemd, in de graad waarvoor hij een aanwervingsexamen afgelegd heeft.
- Art 27** De stagiair die niet bekwaam geacht wordt, wordt ontslagen mits een vooropzeg. De duur van de vooropzeg is gelijk aan de duur van de reeds voltooide stage, zonder minder dan vier weken, noch langer dan 3 maanden te zijn. De vooropzeg kan vervangen worden door een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van deze vergoeding is gelijk, hetzij aan de wedde die overeenstemt met de duur van de vooropzeg, hetzij aan het overblijvende deel van de nog te presteren vooropzeg.
- Art 28** Tijdens de duur van de vooropzeg kan de stagiair, twee maal een halve dag of één volledige dag per week afwezig zijn met weddebehoud, om ander werk te zoeken.
- Art. 29** Wanneer de stagiair in vast dienstverband benoemd wordt, legt hij de door de wet voorgeschreven eed af. De stagiair die verzuimt of weigert de eed af te leggen wordt beschouwd als ontslaggevend.
- Art 30** Voor elke zware fout begaan gedurende of ter gelegenheid van de stage, kan de stagiair die er zich schuldig aan maakt, zonder opzegging noch vergoeding, worden afgedankt. De betrokkene moet vooraf worden opgeroepen om door de bevoegde overheid gehoord te worden.

Hoofdstuk 3 Vorming

- Art 31** De doorlopende vorming heeft betrekking op de vorming in materies die rechtstreeks in verband staan met de uitgeoefende functie, rekening houdend met het profiel van de functie.
- Art 32** De professionele vorming is gericht op de verbetering en de verruiming van de kennis en de attitude van het personeelslid, rekening gehouden met zijn niveau en zijn professionele situatie in ruime zin.
- Art 33** Voor de doorlopende vorming stelt het College van Burgemeester en Schepenen, na overleg met de vakorganisaties, minstens om de 2 jaar een vormingsplan op.
- Art 34** De doorlopende vorming omvat minstens 5 werkdagen of 10 halve werkdagen per jaar voor de beambten van niveau A, B, C en D. Voor de beambten van niveau E zal de vorming minstens 2,5 werkdagen of 5 halve werkdagen per jaar omvatten.
- Art 35** De doorlopende vorming is verplicht voor elke beambte en gebeurt, in de mate van het mogelijke, tijdens de diensturen.
Wanneer de vorming buiten de diensturen gebeurt, worden deze uren beschouwd als werkuren.
- Art 36** De minimum duur van de professionele vorming is vastgesteld op :
- 30 uur voor niveau E
 - 75 uur voor niveau D
 - 100 uur voor niveau C
 - 100 uur voor niveau B
 - 200 uur voor niveau A
- Art 37** De professionele vorming, eveneens toegankelijk voor de stagiairs, wordt doorgaans buiten de werktijd en op vrijwillige basis gevolgd.
Wanneer deze vorming tijdens de werkuren wordt gevolgd (bv. de basiscyclus in gemeentelijk management van 3 jaar), kan een dienstvrijstelling aan het personeelslid toegekend worden.
- Art 38** De gemeente zal aan het personeelslid dat een door de gemeente erkende vorming volgt, 85 % van het door de onderwijsinstelling gevraagde inschrijvingsgeld terugbetalen.
De terugbetaling is op 100 % gebracht wanneer het om een vorming door een lid van het werklidenpersoneel gaat om de rijbewijzen C of D te behalen.
- Art 39** Een dienstvrijstelling voor de voorbereiding van de examens wordt als volgt toegekend:
- 1 dag voor niveau E
 - 2 dagen voor niveau D
 - 5 dagen voor de niveaus C, B en A
- Deze vrijstelling wordt niet toegekend in geval van een tweede sessie of het overdoen van een leerjaar.

Hoofdstuk 4 Bevordering

Art 40 De bevordering is de benoeming van een ambtenaar tot een graad van een hogere rang, die bij hetzelfde of een hoger niveau is ingedeeld.

Er zijn twee soorten van bevordering :

a) de bevordering door verhoging in graad in eenzelfde niveau ;

b) de bevordering door overgang naar een hoger niveau dan dat van de ambtenaar.

Art 41 De bevordering door overgang naar een hoger niveau of door verhoging in een graad van code 4 is onderworpen aan het slagen voor een examen.

Art 42 Aan elke bevordering gaat een proefperiode vooraf. Deze duurt even lang als de stage voor het overeenstemmend niveau. Na die proefperiode wordt de beambte definitief bevorderd wanneer de proefperiode afdoende is, of verkrijgt hij opnieuw zijn vroegere graad met de daaraan verbonden voordelen, wanneer de proefperiode niet afdoende is.

De proefperiode mag niet worden verlengd. Deze kan echter worden geschorst in de gevallen voorzien in artikel 22.

De stage verloopt overeenkomstig artikel 23 van dit reglement.

De periode gedurende dewelke een beambte hogere functies heeft uitgeoefend zal gevaloriseerd worden in de te vervullen proefperiode met het oog op een definitieve bevordering, voor zover zij zonder onderbreking de bevordering in de graad waarin hij de functies heeft uitgeoefend voorafgaat.

Hoofdstuk 5 Evaluatie

Art 43 De artikels 43 tot 52 zijn afgeschaft en vervangen door het reglement betreffende de evaluatie van het niet-onderwijzend gemeentepersoneel

Hoofdstuk 6 Administratieve standen

Art 53 De vastbenoemde beambte bevindt zich in één van de volgende standen :

- 1° dienstactiviteit ;
- 2° non-activiteit ;
- 3° disponibiliteit.

Art 54 De vastbenoemde beambte wordt, voor de vaststelling van zijn administratieve stand, altijd geacht in actieve dienst te zijn, behoudens uitdrukkelijke bepaling die hem hetzij van rechtswege, hetzij bij beslissing van de bevoegde overheid, in een andere administratieve stand plaatst.

Art 55 Behoudens uitdrukkelijke strijdige bepaling heeft de beambte in actieve dienst recht op wedde en op bevordering tot een hogere wedde.

Het vorige lid is ook van toepassing op de stagiairs.

De beambte in actieve dienst kan zijn aanspraken op bevordering doen gelden.

Art 56 Behoudens uitdrukkelijke strijdige bepaling heeft de ambtenaar in de stand van non-activiteit geen recht op wedde.

Hij kan alleen de onder het statuut vastgestelde voorwaarden, aanspraken op bevordering en op een hogere wedde doen gelden.

Art 57 Niemand kan in non-activiteit gesteld of gehouden worden wanneer hij aan de vereisten voldoet om op rust gesteld te worden.

Art 58 De ambtenaar is in non-activiteit :

- 1° wanneer hij in vredetijd sommige militaire prestaties verricht, of voor de civiele bescherming of voor taken van openbaar nut aangewezen wordt, in toepassing van de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarders, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 20 februari 1980 ;
- 2° wanneer hij de uitvoering van een opdracht die niet van algemeen belang is erkend, voortzet ;
- 3° wanneer hij, wegens familiale redenen, toegestaan wordt voor een periode van lange duur afwezig te zijn ;
- 4° wanneer hij verminderde prestaties uitoefent wegens persoonlijke aangelegenheid prorata temporis ;
- 5° wanneer hij in disponibiliteit is wegens persoonlijke aangelegenheid ;
- 6° wanneer hij een facultatief of ambtshalve politiek verlof geniet ;
- 7° wanneer hij een tuchtschorsing als tuchtstraf opgelegd krijgt.

Art 59 De ambtenaar die zonder toestemming afwezig is of die zonder geldige reden de termijn van zijn verlof overschrijdt, bevindt zich van rechtswege in non-activiteit zonder wedde. In deze stand behoudt hij zijn aanspraken op bevordering tot een hogere wedde. Hij kan zijn aanspraken op bevordering en overplaatsing evenwel niet doen gelden tijdens de duur van zijn onregelmatige afwezigheid, noch van een bevordering of van een overplaatsing genieten.

- Art 60** De tuchtschorsing plaatst de ambtenaar ambtshalve in de administratieve stand van non-activiteit.
Tijdens de periodes van tuchtschorsing kan de ambtenaar zijn aanspraken op bevordering of op bevordering tot een hogere wedde niet doen gelden en kan hij aan een inhouding van wedde worden onderworpen.
Aan de ambtenaar die een inhouding van wedde ondergaat, wordt echter gewaarborgd dat hij een maandelijks wedde zal ontvangen waarvan het nettobedrag minstens gelijk is aan het bestaansminimum zoals bepaald door de wet van 7 augustus 1974 tot instelling van het recht op een bestaansminimum.
- Art 61** De ambtenaar kan in de stand van disponibiliteit worden gesteld :
- 1° wegens ziekte of gebrekkigheid waaruit geen definitieve dienstongeschiktheid ontstaat, maar die aanleiding geeft tot langere afwezigheid dan voor verlof wegens ziekte of gebrekkigheid ;
 - 2° wegens persoonlijke aangelegenheid.
- Art 62** De ambtenaar kan niet in disponibiliteit gesteld of gehouden worden wanneer hij aan de vereisten voldoet om op rust gesteld te worden.

Hoofdstuk 7 Rechten en plichten

Art 63 De bepalingen van de artikels 64, 65, 66 3°-5 °-7° en 8°, 67 §1 1° tot 4° en 7°, 68 tot 79 zijn van toepassing op de stagiairs.

De bepalingen van de artikels 64, 65, 66 2°- 3°- 5 °- 7°en 8°, 67 § 1 1° tot 4° - 7° en 8° en § 2, 68 tot 79 zijn van toepassing op de contractuele ambtenaren.

Art 64 § 1 De ambtenaar in actieve dienst heeft recht op jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naargelang de leeftijd als volgt is bepaald :

- minder dan vijfenveertig jaar : zesentwintig werkdagen
- van vijfenveertig jaar tot negenenveertig jaar : zevenentwintig werkdagen
- van vijftig jaar tot vierenvijftig jaar : achtentwintig werkdagen
- van vijfenvijftig jaar tot negenenvijftig jaar : negenentwintig werkdagen

Hij geniet eveneens van 5 verlofdagen ter compensatie van de afschaffing van de zomerdienst (behalve het werkliedenpersoneel die een aangepaste dienst geniet).

§ 2 De ambtenaar geniet een jaarlijks bijkomend vakantieverlof waarvan de duur naargelang de leeftijd als volgt is bepaald :

- op 60 jaar : één werkdag
- op 62 jaar : twee werkdagen
- op 63 jaar : drie werkdagen
- op 64 jaar : vier werkdagen

§ 3 Het bijkomende jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De jaarlijkse verlofdagen worden genomen naar keuze van de ambtenaar en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Indien het verlof gesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste één week omvatten.

De eventuele overdracht van jaarlijks vakantieverlof naar het volgende jaar geldt tot 31 augustus van het volgende jaar met een maximum van 15 dagen.

Overgangsmaatregel

De overgebleven jaarlijkse verlofdagen van het jaar 2014 en de overgebleven jaarlijkse verlofdagen van het jaar 2015 worden opgeteld op datum van 31.12.2015. Het bekomen saldo moet opgenomen worden binnen de 5 jaar, ten belope van 20% van de stock per jaar. Bij gebrek zal het niet opgenomen percentage verloren zijn, zonder vergoeding, noch compensatie.

De nieuwe maatregel betreffende de overdracht van niet opgenomen jaarlijks vakantieverlof zal van toepassing zijn op het jaarlijks vakantieverlof van het jaar 2016.

§ 4 Het vakantieverlof wordt echter in evenredige mate verminderd wanneer een ambtenaar :

- in de loop van het jaar in dienst treedt ;
- zijn ambt definitief neerlegt ;
- in dienst is genomen om onvolledige prestaties te verrichten ;
- een verlof verkregen heeft om zich kandidaat te stellen voor verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden of provinciale raden, gemeenteraden en Europese vergaderingen ;
- een verlof verkregen heeft voor een stage of een proefperiode in een andere betrekking van een overheidsdienst of van het gesubsidieerd onderwijs ;
- een verlof verkregen heeft voor opdracht ;
- een verlof verkregen heeft voor onderbreking van de beroepsloopbaan ;
- het voorwerp is van afwezigheden waarbij de ambtenaar in de administratieve stand van non-activiteit of disponibiliteit geplaatst is.

Indien het aldus berekende aantal vakantiedagen geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijke hogere eenheid.

De bepalingen van deze paragraaf zijn niet van toepassing op het jaarlijks bijkomend vakantieverlof waarvan sprake is in § 2.

§ 5 Indien de ambtenaar door de behoeften van de dienst zijn volledig jaarlijks vakantieverlof of een deel ervan niet heeft genomen vooraleer hij zijn ambt definitief neerlegt, dan heeft hij recht op een compensatietoelage waarvan het bedrag gelijk is aan de laatste activiteitswedde die overeenstemt met het aantal niet genomen verlofdagen.

Voor de toepassing van deze paragraaf is de wedde die in aanmerking dient te worden genomen deze voor volledige prestaties, eventueel aangevuld met de hard- en standplaatstoelage en de toelage voor hogere functies.

Indien de gemeentehuisbewaarder door de behoeften van de dienst of door gezondheidsredenen zijn volledig jaarlijks vakantieverlof of een deel ervan niet heeft genomen, kan hij een compensatietoelage vragen waarvan het bedrag gelijk is aan de laatste activiteitswedde die overeenstemt met het aantal niet genomen verlofdagen.

Voor de toepassing van deze paragraaf is de wedde die in aanmerking dient te worden genomen deze voor volledige prestaties, eventueel aangevuld met de hard- en standplaatstoelage en de toelage voor hogere functies.

§ 6 De feestdagen en officiële verlofdagen zijn de volgende :

- 1 januari
- 2 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Onze-Heer-Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 2 november
- 11 november
- 15 november

- 25 december
- 26 december

Ieder jaar, stelt het College van Burgemeester en Schepenen de dagen vast, die de feestdagen en officiële verlofdagen die samenvallen met een niet werkdag, vervangen.

Art 65 Het omstandigheidsverlof wordt toegekend binnen de perken zoals hierna bepaald :

- 1° huwelijk van de ambtenaar : 4 werkdagen ;
- 2° bevalling van de echtgenote of van de persoon met wie de ambtenaar op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft : 10 werkdagen. Hetzelfde verlof wordt toegekend aan de ambtenaar omwille van het onthaal van een kind in zijn gezin in het kader van een adoptie ;
- 3° overlijden van de echtgenoot, van de persoon met wie de ambtenaar samenleefde, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de ambtenaar of van de persoon met wie de ambtenaar samenleeft : 4 werkdagen ;
- 4° huwelijk van een kind : 2 werkdagen ;
- 5° het huwelijk van een broer, een zuster, een schoonbroer, een schoonzuster, de vader, de moeder, de schoonvader, de stiefvader, de schoonmoeder, de stiefmoeder, een kleinkind van de ambtenaar : 1 werkdag ;
- 6° overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad maar onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar : 2 werkdagen ;
- 7° overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad maar niet onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar : 1 werkdag ;
- 8° priesterwijding of intreden in het klooster of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie van een kind van de werknemer, van zijn echtgeno(o)t(e), of van de persoon met wie de ambtenaar op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft : 1 werkdag ;
- 9° plechtige communie of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie van een kind van de werknemer, van zijn echtgeno(o)t(e), of van de persoon met wie de ambtenaar op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft : 1 werkdag ;
- 10° deelneming van een kind van de werknemer, van zijn echtgeno(o)t(e), of van de persoon met wie de ambtenaar op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft aan het feest van de "vrijzinnige jeugd" : 1 werkdag ;
- 11° bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter : 1 werkdag ;
- 12° oproeping als getuige voor een rechtscollege of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtscollege : voor de nodige duur ;
- 13° de uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een opnemingsbureau : de nodige tijd met een maximum van twee werkdagen.

De hierboven vermelde verloven worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art 66 Het uitzonderlijk verlof wordt toegekend binnen de perken zoals hierna bepaald :

- 1° De ambtenaar bekommt verlof om zich kandidaat te stellen voor verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden, van de provincieraden, de gemeenteraden of Europese vergaderingen.

Deze verloven worden toegekend voor een periode die overeenkomt met de duur van de verkiezingscampagne waaraan de betrokkenen als kandidaat deelnemen.

Deze verloven worden niet vergoed en worden voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

- 2° De ambtenaar bekomt verlof voor een stage of een proefperiode in een andere betrekking van een overheidsdienst of van het gesubsidieerd onderwijs.

Dit verlof wordt toegestaan voor de normale duur van de stage of de proefperiode.

Deze verloven worden niet vergoed en worden voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

- 3° De ambtenaar bekomt een verlof om deel uit te maken van de jury van het Hof van Assisen en dit tijdens de duur van de zitting.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

- 4° De ambtenaar verkrijgt verlof om in vreedstijd prestaties te verrichten bij het Korps Civiele Bescherming als vrijwillige dienstnemer bij dit korps.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

- 5° De ambtenaar bekomt uitzonderlijk verlof wegens overmacht die het gevolg is van de ziekte of van een ongeval overkomen aan één van de volgende personen met wie hij samenleeft : de echtgenoot, de persoon met wie hij samenleeft, een kind, een kind van de persoon met wie hij samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of met het oog op de uitoefening van een pleegvoogdij.

De noodzaak van de aanwezigheid wordt bewezen aan de hand van een dokterattest.

De duur van die verloven is per jaar tot 4 werkdagen beperkt.

Die verloven zijn gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit.

- 6° De ambtenaar bekomt verlof om mindervaliden en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en -verblijven in België of in het buitenland die worden georganiseerd door een vereniging, een openbare instelling of een privé-instelling, waarvan de opdracht erin bestaat zorg voor mindervaliden en zieken op zich te nemen en die, te dien einde, subsidies van de overheid krijgt.

De verlofaanvraag moet gestaafd worden met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantiereis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

De duur van het verlof mag niet meer bedragen dan 5 werkdagen per jaar, het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

- 7° De ambtenaar verkrijgt een verlof van ten hoogste vier werkdagen voor het afstaan van beenmerg. Het verlof neemt aanvang op de dag waarop de beenmergafstand in de verzorgingsinstelling plaatsvindt.

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

- 8° De ambtenaar verkrijgt een verlof voor het afstaan van organen of weefsels. Dit verlof wordt toegestaan voor een periode die overeenkomt met de duur van de hospitalisatie en van de eventueel vereiste herstelperiode alsook met de duur van de voorafgaande geneeskundige onderzoeken.

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art 67 § 1 De beambte heeft recht op de volgende verloven aan de wettelijke bepalingen en reglementeringen voorzien voor de federale staatsambtenaren :

- 1° zwangerschapsverlof of vaderschapsverlof ;
- 2° opvangverlof met het oog op adoptie of pleegvoogdij ;
- 3° ouderschapsverlof ;
- 4° verlof om dwingende redenen van familiaal belang ;
- 5° verlof wegens ziekte of gebrekkigheid ;
- 6° verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid ;
- 7° voorbehoedsverlof ;
- 8° verlof voor verminderde prestaties gewettigd door sociale of familiale redenen ;
- 9° verlof voor opdracht ;
- 10° politiek verlof en verlof voor vakbondsopdrachten.

Worden uitgesloten van het recht op verlof voor verminderde prestaties gewettigd door sociale of familiale redenen, aangehaald in 8° van de vorige alinea, de titularissen van de graad gelijkgesteld of hoger dan die van adjunct-adviseur (A4). Voormeld verlof is beperkt tot maximum :

- e. 1/5de tijd voor de beambten, titularis van de graad van bestuurssecretaris of gelijkgesteld ;
- f. halftijds voor de beambten, titularis van de graad van administratief hoofdsecretaris of gelijkgesteld.

In afwijking van voormelde alinea, zullen de personeelsleden van niveau A, die minimum 55 jaar oud zijn en die het wensen, kunnen genieten van voormeld verlof, beperkt tot maximum een 1/2de tijd.

§ 2 De onderbreking van de beroepsloopbaan is onderworpen aan de volgende regels :

- a) De leden van het bestuurs-, technisch -, politie-, verzorgings- en bijstands-, bibliotheek- en werkliedenpersoneel, die vast benoemd of contractueel zijn, met uitzondering van de beambten hernomen in b) hieronder, kunnen, overeenkomstig punt c) hieronder, genieten van de hiernavermelde wettelijke en reglementaire bepalingen inzake loopbaanonderbreking :

- de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen ;
- het koninklijk besluit van 21 maart 1985 tot vaststelling van het sociaal statuut van de werknemers bedoeld in de artikels 100 en 102 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen ;
- het ministerieel besluit van 3 mei 1985 tot vaststelling van het bewijs van rechthebbende op een onderbrekingsuitkering ;
- het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen ;
- het ministerieel besluit van 18 februari 1991 tot uitvoering van artikel 2, 4° van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen ;
- het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van de artikels 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen ;

- de omzendbrief van 16 juni 1993 inzake loopbaanonderbreking bij de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten ;
- de wet van 21 december 1994 houdende sociale en diverse bepalingen ;
- de wet van 22 december 1995 houdende maatregelen tot uitvoering van het meerjarenplan voor werkgelegenheid (B.S., 30 december 1995) ;
- het koninklijk besluit van 14 maart 1996 tot wijziging van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen (B.S., 27 maart 1996).
- het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan (B.S., 07 november 1997) ;
- de wet van 22 februari 1998 houdende de bepalingen ten gunste van de werkgelegenheid (B.S., 03 maart 1998) ;
- het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (B.S., 08 september 1998) ;
- het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen (B.S., 29 mei 1999) ;
- het koninklijk besluit van 4 juni 1999 tot wijziging van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en tot wijziging van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (B.S., 26 juni 1999).

b) Worden uitgesloten van het stelsel van de loopbaanonderbreking, volgende beambten :

- 1° de titularissen van de wettelijke graden ;
- 2° de titularissen van een graad gelijk of hoger dan die van adjunct-adviseur (A4), die minder dan 55 jaar oud zijn ;
- 3° de huisbewaarders en beambten die in een gebouw van de gemeente een woning betrekken ;
- 4° de stagiairs ;
- 5° het diensthoofd I.D.P.B. voor de duur van zijn functies I.D.B.P. ;
- 6° de beambten van niveau A van de gemeentepolitie.

Mogen genieten van het stelsel van loopbaanonderbreking tot :

- maximum 1/5de tijd, de beambten die minder dan 55 jaar oud zijn, en die titularis zijn van de graad van bestuurssecretaris of gelijkgesteld ;
- maximum halftijds, de beambten, titularis van de graad van administratief hoofdsecretaris of gelijkgesteld.

De personeelsleden bedoeld in 2° van de 1ste alinea, die meer dan 55 jaar oud zijn, zullen kunnen genieten, indien ze het wensen, van een loopbaanonderbreking beperkt tot maximum een 1/2de tijd.

De uitsluitingen en beperkingen hernomen in de voorgaande alinea's zijn niet van toepassing op de loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen en voor bijstand of toekenning van zorgen aan een familielid dat ernstig ziek is.

- c) In geval van overgang naar een deeltijdse arbeidsregeling zal de keuze van deze regeling gebeuren in functie van de noodwendigheden van de dienst en de goede algemene organisatie van het bestuur.

- Art 68** De ambtenaren hebben het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.
Het is hun enkel verboden die feiten bekend te maken die betrekking hebben op de nationale veiligheid, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen van strafbare feiten, het medisch geheim, de rechten en vrijheden van de burger en in het bijzonder het recht op eerbied voor het privéleven ; dit verbod geldt bovendien voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen.
De bepalingen van de voorgaande alinea's gelden eveneens voor de beambten die hun functie hebben neergelegd.
- Art 69** De beambten hebben recht op informatie en voortgezette opleiding wat alle aspecten betreft die nuttig zijn voor het uitvoeren van hun taak en om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten.
Tijdens de periodes van afwezigheid die gerechtvaardigd worden door deelname aan vormingsactiviteiten is de beambte in actieve dienst.
- Art 70** Elke beambte heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen op de uren die door de gemeenteoverheid vastgesteld zijn.
- Art 71** § 1 Onverminderd de uitoefening van het recht op vrije meningsuiting zoals bevestigd is in artikel 68, oefenen de beambten hun functie op loyale en integere wijze uit onder het gezag van hun hiërarchische meerderen die verantwoordelijk zijn voor de gegeven opdrachten.
- Zij moeten inzonderheid :
- 1° in hun handelingen en gedragingen bij de uitoefening van hun taken, de van kracht zijnde wetten, decreten en reglementen, de richtlijnen van de overheid waarvan zij afhangen alsmede de billijkheid en de doelmatigheid in acht nemen ;
 - 2° hun raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten ;
 - 3° zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van de overheid waarvan zij afhangen, de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende programma's verwezenlijken.
- § 2 De beambten vervullen hun functie met openheid en zonder enige discriminatie tegenover de gebruikers van hun dienst.
Zij waken erover gegevens van persoonlijke aard, die werden ingezameld bij de gebruikers, uitsluitend bekend te maken aan personen die bevoegd zijn om hiervan kennis te nemen.
- Art 72** § 1 Buiten de uitoefening van hun ambt moeten de beambten elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in hun dienst kan aantasten.
- § 2 De beambten mogen, zelfs buiten hun ambt als dit aan de oorzaak ervan ligt, rechtstreeks of bij tussenpersoon geen giften, beloningen of enig voordeel vragen, eisen of aannemen.

- Art 73** De beambten moeten zich op de hoogte houden van de evolutie van technieken, reglementeringen en studies in de materies waarmee ze beroepshalve belast zijn.
- Art 74** Elke overtreding van artikel 68, 71, 72 wordt, in voorkomend geval, bestraft met één van de tuchtstraffen vastgesteld in de nieuwe gemeentewet, onverminderd de toepassing van de wetgeving inzake strafrecht.
- Art 75** Elke wijziging aan de oorspronkelijke persoonlijke inlichtingen, zoals veranderingen, zelfs tijdelijk, van woonst, van burgerlijke stand, van gezinssamenstelling, enz..., moet spontaan en zonder verwijl aan de personeelsdienst medegedeeld worden. De personeelsleden die de geëiste inlichtingen vergeten mede te delen zullen hiervan de gevolgen dragen en, zo nodig, verplicht zijn om elke onterecht ontvangen som, terug te betalen.
- Art 76** De voltijdse werktijd bedraagt gemiddeld 37 ½ uur per week of 1950 uur per jaar.
- Art 77**
- § 1 Het personeelslid dat wegens ziekte of ongeval overkomen in zijn privé-leven in de onmogelijkheid verkeert om te komen werken, en voorziet dat zijn werkonbekwaamheid niet langer dan één dag zal duren, moet zonder dralen zijn hiërarchische overste en de dienst personeelsadministratie & payroll verwittigen en in ieder geval vóór 9 uur 's morgens. Het personeelslid moet in zijn woning of in zijn verblijfplaats ter beschikking van de controle-dokter blijven. Afwezigheden van één dag zonder geneeskundig getuigschrift zijn beperkt tot maximum 4 dagen per jaar.
- § 2 Het personeelslid dat voorziet dat zijn werkonbekwaamheid meer dan één dag zal duren, moet zonder dralen zijn hiërarchische overste en de dienst personeelsadministratie & payroll verwittigen vanaf de eerste dag van zijn afwezigheid. Het personeelslid moet zich in de loop van de eerste afwezigheidsdag, op zijn kosten, laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze die onmiddellijk een geneeskundig getuigschrift opmaakt, met de nauwkeurige vermelding van de duur van het ziekteverlof (begindatum en einddatum) dat hij nodig acht. De geneesheer vermeldt eveneens of de zieke al dan niet de toelating heeft om zijn woonst te verlaten. De naam van de geneesheer moet steeds leesbaar zijn. In geval van opname in het ziekenhuis, zal de geneesheer de vermelding "ziekenhuisopname" aanbrengen. Het personeelslid moet dit getuigschrift binnen de 48 uur naar de dienst personeelsadministratie & payroll opsturen.
- § 3 Het personeelslid dat op een ander dan zijn gewoonlijk adres verblijft, moet het adres van zijn tijdelijke verblijfplaats tegelijkertijd met de melding van zijn afwezigheid mededelen.
- § 4 Wanneer het personeelslid zich niet in staat voelt om zijn werk te hervatten na het verstrijken van de voorziene afwezigheid, moet het de dag vóór het

verstrijken van het ziekteverlof, een nieuw geneeskundig getuigschrift naar de dienst personeelsadministratie & payroll opsturen.

Wanneer het geneeskundig getuigschrift niet binnen de termijn (48 uur) afgegeven werd kan de gemeenteoverheid de geldigheid van het verlof weigeren, behalve in geval van overmacht (bv. ziekenhuisopname na een ongeval, ...). De werknemer zou dan ontnomen kunnen worden van het gewaarborgd loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die voorafgaan aan de datum waarop het geneeskundig getuigschrift afgegeven of verstuurd werd.

- § 5 Een controle van de werkonbekwaamheid kan uitgevoerd worden door een door het College van Burgemeester en Schepenen aangestelde controle-dokter.

De controlegeneeskunde mag enkel worden verricht door een arts die gerechtigd is om de geneeskunde uit te oefenen en vijf jaar ervaring heeft als huisarts of een daarmee vergelijkbare praktijk.

De controle-onderzoeken gebeuren ten huize van het zieke personeelslid, of op de verblijfplaats die het personeelslid heeft opgegeven.

Deze controle-onderzoeken kunnen op eender welk ogenblik, op de werkdagen tussen 08u00 en 20u00, gedurende het ziekteverlof, plaatsvinden.

De personeelsleden die afwezig zijn wanneer de controle-dokter op bezoek komt, zullen door deze laatste opgeroepen worden om een controle-onderzoek op zijn raadpleging te ondergaan. Zij zullen er dus over waken om hun brievenbus leeg te maken na elk vertrek.

De personeelsleden die de toelating hebben om buiten te gaan kunnen opgeroepen worden om rechtstreeks naar de raadpleging van de geneesheer-examinator te gaan. De verplaatsingskosten van het personeelslid zijn ten laste van de werkgever.

- § 6 Vanaf de datum van het eerste medische controle-onderzoek voor dewelke de werknemer uitgenodigd werd of vanaf de datum van het eerste thuisbezoek van de controle-dokter, kan het personeelslid in de stand van non-activiteit zonder wedde of als niet reglementair gerechtvaardigd afwezig beschouwd worden, uitgezonderd voor de periode van werkonbekwaamheid voor dewelke er geen betwisting is. De hierboven hernomen maatregel zal geen invloed hebben op het toekennen van toekomstige tussentijdse verhogingen. Zonder afbreuk te doen aan de rechtshoven en rechtbanken, worden de betwistingen van medische aard die ontstaan tussen de werknemer en de controle-dokter opgelost door middel van een arbitrage procedure.

De beslissing die genomen wordt naar aanleiding van de arbitrage procedure is definitief en verbindt de partijen.

Binnen de twee werkdagen na het overhandigen van de vaststellingen van de controle-dokter, kan de meest gereede partij, om een beslissing te kunnen nemen in het medische geschil, een geneesheer-arbiter aanstellen, die aan de wettelijke bepalingen met betrekking tot de controlegeneeskunde voldoet, en die voor zover er geen overeenkomst over de aanstelling van de geneesheer-arbiter binnen de voorziene termijn volgt, opgenomen is in de opgestelde lijst in uitvoering van de wettelijke bepalingen. Een uitdrukkelijke volmacht voor de aanstelling van de geneesheer-arbiter kan gegeven worden door de

werkgever aan de controle-dokter en door de werknemer aan degene die zijn medisch getuigschrift opgesteld heeft.

De geneesheer-arbiter voert het medisch onderzoek uit en spreekt zich uit over het medische geschil binnen de drie werkdagen volgend op zijn aanstelling. Alle andere vaststellingen blijven beschermd door het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, evenals de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, vallen ten laste van de verliezende partij. De Koning stelt de procedurekosten vast.

De geneesheer-arbiter brengt zijn beslissing ter kennis van degene die het medisch getuigschrift uitgeschreven heeft en de controle-dokter. De werkgever en de werknemer worden hiervan schriftelijk, bij aangetekend schrijven, verwittigd.

§ 7 De weigering om zich aan een controle-onderzoek te laten onderwerpen, plaatst het personeelslid in de stand van non-activiteit zonder wedde of het wordt beschouwd als niet reglementair gerechtvaardigd afwezig.

De volgende gevallen worden als een weigering beschouwd :

- a) betrokkene geeft geen gevolg aan de oproep van de controle-dokter, nadat laatstgenoemde een oproeping in de brievenbus gedeponneerd heeft wegens het feit dat het personeelslid voor het controle-onderzoek thuis niet aanwezig was ;
- b) betrokkene is aanwezig maar weigert zich aan een controle-onderzoek te onderwerpen.

Art 78 Na een afwezigheid van minstens vier weken hetzij wegens ziekte, een aandoening of een of ander ongeval, hetzij na een bevalling, zullen de werknemers die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden met voedingswaren uitoefenen, onderworpen worden aan een medisch onderzoek vóór werkhervatting. Dit onderzoek zal zo vlug mogelijk gebeuren en ten laatste binnen de tien werkdagen na de werkhervatting.

Art 79 Er kunnen dienstvrijstellingen verleend worden, voor de nodige duur van de hieronder staande activiteiten en mits afgifte van een bewijsstuk, door de dienstchef, na mededeling aan de gemeentesecretaris of aan de personeelsdienst:

- 1) oproeping door het recruterings- en selectiecentrum van het leger ;
- 2) dienststopdrachten ;
- 3) syndicale opdrachten voorzien door de bepalingen die de betrekkingen regelen tussen de openbare overheden en de vakbonden van haar personeel ;
- 4) oproeping door de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie ;
- 5) oproeping door de dienst voor sanitair toezicht op de gemeentebeambten en raadplegingen in het dispensarium ingevolge arbeidsongeval ;
- 6) oproeping voor een bloedtransfusie ;
- 7) preventieve geneeskundige onderzoeken georganiseerd door het bestuur ;

8) giften van bloed en andere bloedderivaten (maximum 4 keer per jaar).

Onder “nodige duur”, wordt verstaan : de tijd die nodig is voor de verplaatsing en voor de uitvoering van de hierboven vermelde activiteiten.

De afwezigheden wegens dienstvrijstellingen voorzien in dit artikel moeten niet ingehaald worden.

Hetzelfde geldt voor afwezigheden ingevolge dringende oproep wegens overlijden, ziekte of ernstig ongeval.

Alle andere afwezigheden die niet in dit reglement voorzien zijn moeten toegelaten zijn en ingehaald worden.

Art 79bis De bepalingen vervat in het koninklijk besluit van 16 maart 2006, betreffende de rechtshulp aan de personeelsleden van bepaalde overheidsdiensten en de schadeloosstelling van de door hen opgelopen zaakschade, zijn eveneens van toepassing op de gemeentebeambten.

Hoofdstuk 8 Aanwervings- en bevorderingsexamens voor de betrekkingen voorzien binnen de kaders van het personeel, andere dan die voor het politiepersoneel

Art 80 Alle examens zullen plaatsvinden voor een door het College van Burgemeester en Schepenen aangestelde examencommissie.

Behalve tegenstrijdige bepalingen is deze examencommissie samengesteld uit ten minste twee personen die vreemd zijn tegenover het gemeentebestuur en die de hoedanigheid hebben om de proeven te verbeteren.

Het secretariaat van de examencommissie wordt uitgeoefend door één of twee gemeenteambtenaren van niveau A.

Het voorzitterschap wordt waargenomen door de Burgemeester of zijn afgevaardigde ; zij zijn niet bevoegd voor de verbetering van de proeven.

Art 81 Voor de aanwervingsexamens zal de openbare oproep tot kandidaten ten minste gebeuren door middel van affiches aan de gemeentelijke valven, op de website van de gemeente, en via interne communicatie.

Art 82 Na het afsluiten van het proces-verbaal van de examens, ontvangt iedere deelnemer bericht van zijn behaalde resultaat.

Art 83 Behalve wettelijke bepalingen of koninklijk besluit, zijn de laureaten van een aanwervingsexamen ingeschreven in een wervingsreserve die geldig is gedurende drie jaar, te rekenen vanaf de beslissing van de bevoegde overheid met betrekking tot de eerste aanstelling van een laureaat. De duur van de wervingsreserve kan drie maal voor een periode van één jaar verlengd worden.

Art 84 De bevorderingsexamens waarop artikel 80 van toepassing is, worden, via een bericht, ter kennis gebracht van de benoembare ambtenaren.

Dit bericht wordt aan elke belanghebbende ambtenaar, hetzij afgegeven tegen een ontvangsbewijs waarop zijn handtekening en de datum van afgifte vermeld staan,

hetzij bij aangetekend schrijven gezonden naar het laatste door betrokkene opgegeven adres.

De ambtenaren mogen bij voorbaat solliciteren naar elke betrekking die tijdens hun afwezigheid vacant zou worden verklaard. Deze sollicitatie is niet langer dan één maand geldig.

Hoofdstuk 9 Tuchtregeling van toepassing op het niet-onderwijzend gemeentepersoneel, met uitzondering van het politiepersoneel

Art 85 De bepalingen van de artikels 281 tot 317 van de nieuwe gemeentewet, zijn van toepassing op de leden van het gemeentepersoneel, met uitzondering van de personeelsleden aangeworven met een arbeidsovereenkomst en de personeelsleden bedoeld bij artikel 17 van de Grondwet.

De strafbare feiten zijn :

- tekortkomingen aan de beroepsplichten ;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen ;
- overtreding van het verbod bedoeld in art. 27, 68 par 1, 70, 153, 195 en 216 1^e lid van de Nieuwe Gemeentewet.

De tuchtstraffen zijn :

- 1^o lichte straffen :
 - de waarschuwing ;
 - de berisping.
- 2^o zware straffen :
 - de inhouding van de wedde ;
 - de schorsing ;
 - de terugzetting in graad.
- 3^o maximumstraffen :
 - het ontslag van ambtswege ;
 - de afzetting.

De volledige tekst van deze bepalingen kan op vraag bij de Personeelsdienst bekomen worden.

Hoofdstuk 10 Einde van de functie

Art 86 De ambtenaar kan zijn hoedanigheid niet verliezen vóór de normale pensioengerechtigde leeftijd, behalve in de gevallen bepaald door de pensioenwetgeving of door dit reglement.

Art 87 Ambtshalve en zonder opzeg wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van ambtenaar :

- 1) De ambtenaar van wie vastgesteld wordt dat zijn benoeming onregelmatig gebeurd is. Deze vaststelling moet gebeuren binnen de termijn vastgesteld voor het indienen van een beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State ; deze termijn geldt niet in geval van bedrog of fraude van de ambtenaar.
- 2) De ambtenaar die niet meer voldoet aan de door dit reglement bepaalde nationaliteitsvereisten, of die de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of wiens lichamelijke ongeschiktheid naar behoren werd vastgesteld.
- 3) De ambtenaar die, zonder geldige reden, zijn post verlaat en meer dan tien dagen afwezig blijft.
- 4) In geval van afzetting.
- 5) De ambtenaar die zich in een geval bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten, de ambtsneerlegging ten gevolge heeft.

Onder dezelfde voorwaarden wordt eveneens een einde gemaakt aan de stage.

Art 88 Geven aanleiding tot ambtsneerlegging :

- 1) Het vrijwillig ontslag ; in dit geval mag de ambtenaar slechts na verantwoorde toelating en na een opzeggingstermijn van ten minste één maand, zijn dienst verlaten.
- 2) De opruststelling.

Punt 1) is eveneens van toepassing op de stagiairs.

DEEL III BIJZONDERE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1 Administratief personeel

Art 89 Gemeentesecretaris (A 11)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

De graad wordt ofwel definitief, ofwel per mandaat toegekend.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- Belg of EU-onderdaan zijn ;
- minstens 30 jaar oud zijn ;
- een bevorderingsgraad in niveau A bekleden ;
- een anciënniteit van minstens 6 jaar in niveau A in het gemeentebestuur tellen ;
- in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
 - diploma's van master of licentiaat erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;
 - getuigschriften uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire School die gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van licentiaat.

Worden eveneens aangenomen :

- de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
- de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.
- slagen voor een examen bestaande uit :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp.

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(50 punten)

2. Schriftelijke proef over de kennis van onderwerpen die direct verband houden met de functie :
 - Nieuwe gemeentewet
 - Administratief recht
 - Grondwet
 - Wetgeving betreffende de overheidsopdrachten

(100 punten)
3. Mondelinge proef die het mogelijk maakt om de synthese geest, het analytische en denkvermogen, het kritisch gevoel, het gedrag, de maturiteit, de motivatie, de interesse en de affiniteit voor het werkveld, het verantwoordelijkheidsgevoel, de communicatie en de teamleiderschapsvaardigheden te beoordelen. Daartoe zal de kandidaat een strategische visienota voor de te vervullen functie indienen en aan de examencommissie voorleggen.

(100 punten)
4. Een of meer persoonlijkheids- en leiderschapstests. Deze tests zullen de vorm aannemen van assessments die worden georganiseerd door een externe firma dat wordt aangesteld in het kader van een overheidsopdracht. Het doel van het assessment is het beoordelen van de persoonlijkheid en leiderschapsvaardigheden die van een gemeentesecretaris worden verwacht (bijv. situationeel leiderschap, prioriteitsmanagement, verandermanagement, beïnvloedbaarheid, interne servicegerichtheid, conflictmanagement, gesprekstechnieken, etc.).

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen. Het in punt 4 bedoelde assessment is geen eliminatietest. Het is een advies van een externe deskundige.

- b) Aanwervingsvoorwaarden
 - Belg of EU-onderdaan zijn ;
 - minstens 30 jaar oud zijn ;
 - minimum 6 jaar relevante ervaring voor de functie kunnen aantonen
 - in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
 - diploma's van master of licentiaat erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;
 - getuigschriften uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire School die gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van licentiaat.

Worden eveneens aangenomen :

- de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
 - de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.
- slagen voor een examen bestaande uit :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp.

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(50 punten)

2. Schriftelijke proef over de kennis van onderwerpen die direct verband houden met de functie :

- Nieuwe gemeentewet
- Administratief recht
- Grondwet
- Wetgeving betreffende de overheidsopdrachten

(100 punten)

3. Mondelinge proef die het mogelijk maakt om de synthese geest, het analytische en denkvermogen, het kritisch gevoel, het gedrag, de maturiteit, de motivatie, de interesse en de affiniteit voor het werkveld, het verantwoordelijkheidsgevoel, de communicatie en de teamleiderschapsvaardigheden te beoordelen. Daartoe zal de kandidaat een strategische visienota voor de te vervullen functie indienen en aan de examencommissie voorleggen.

(100 punten)

4. Een of meer persoonlijkheids- en leiderschapstests. Deze tests zullen de vorm aannemen van assessments die worden georganiseerd door een externe firma dat wordt aangesteld in het kader van een overheidsopdracht. Het doel van het assessment is het beoordelen van de persoonlijkheid en leiderschapsvaardigheden die van een gemeentesecretaris worden verwacht (bijv. situationeel leiderschap,

prioriteitsmanagement, verandermanagement, beïnvloedbaarheid, interne servicegerichtheid, conflictmanagement, gesprekstechnieken, etc.).

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen. Het in punt 4 bedoelde assessment is geen eliminatietest. Het is een advies van een externe deskundige.

Art 90 **Gemeenteontvanger (A 10)**

De graad wordt toegekend bij bevordering of bij aanwerving langs openbare oproep.

De graad wordt ofwel definitief, ofwel per mandaat toegekend.

a) **Bevorderingsvoorwaarden :**

- Belg of EU-onderdaan zijn ;
- minstens 30 jaar oud zijn ;
- een bevorderingsgraad in niveau A bekleden ;
- een anciënniteit van minstens 6 jaar in niveau A in het gemeentebestuur tellen ;
- in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
 - diploma's van master of licentiaat erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;
 - getuigschriften uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire School die gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van licentiaat.

Worden eveneens aangenomen :

- de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
- de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.
- slagen voor een examen bestaande uit :

1. **Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp.**

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(50 punten)

2. Schriftelijke proef over de kennis van onderwerpen die direct verband houden met de functie :

- Grondige kennis van de gemeentelijke financiën
- Begrotingsrecht en gemeentelijke boekhouding
- Financiële verrichtingen
- Nieuwe gemeentewet
- Wetgeving betreffende de overheidsopdrachten

(100 punten)

3. Mondelinge proef die het mogelijk maakt om de synthese geest, het analytische en denkvermogen, het kritisch gevoel, het gedrag, de maturiteit, de motivatie, de interesse en de affiniteit voor het werkveld, het verantwoordelijkheidsgevoel, de communicatie en de teamleiderschapsvaardigheden te beoordelen. Daartoe zal de kandidaat een strategische visienota voor de te vervullen functie indienen en aan de examencommissie voorleggen.

(100 punten)

4. Een of meer persoonlijkheids- en leiderschapstests. Deze tests zullen de vorm aannemen van assessments die worden georganiseerd door een externe firma dat wordt aangesteld in het kader van een overheidsopdracht. Het doel van het assessment is het beoordelen van de persoonlijkheid en leiderschapsvaardigheden die van een gemeenteontvanger worden verwacht (bijv. situationeel leiderschap, prioriteitsmanagement, verandermanagement, beïnvloedbaarheid, interne servicegerichtheid, conflictmanagement, gesprekstechnieken, etc.).

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen. Het in punt 4 bedoelde assessment is geen eliminatietest. Het is een advies van een externe deskundige.

b) Aanwervingsvoorwaarden :

- Belg of EU-onderdaan zijn ;
- minstens 30 jaar oud zijn ;
- minimum 6 jaar relevante ervaring voor de functie kunnen aantonen
- in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
 - diploma's van master of licentiaat erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;
 - getuigschriften uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire School die gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van licentiaat.

Worden eveneens aangenomen :

- de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
- de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.
- slagen voor een examen bestaande uit :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp.

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(50 punten)

2. Schriftelijke proef over de kennis van onderwerpen die direct verband houden met de functie :

- Grondige kennis van de gemeentelijke financiën
- Begrotingsrecht en gemeentelijke boekhouding
- Financiële verrichtingen
- Nieuwe gemeentewet
- Wetgeving betreffende de overheidsopdrachten

(100 punten)

3. Mondelinge proef die het mogelijk maakt om de synthese geest, het analytische en denkvermogen, het kritisch gevoel, het gedrag, de maturiteit, de motivatie, de interesse en de affiniteit voor het werkveld, het verantwoordelijkheidsgevoel, de communicatie en de teamleiderschapsvaardigheden te beoordelen. Daartoe zal de kandidaat een strategische visienota voor de te vervullen functie indienen en aan de examencommissie voorleggen.

(100 punten)

4. Een of meer persoonlijkheids- en leiderschapstests. Deze tests zullen de vorm aannemen van assessments die worden georganiseerd door een externe firma dat wordt aangesteld in het kader van een overheidsopdracht. Het doel van het assessment is het beoordelen van de persoonlijkheid en leiderschapsvaardigheden die van een gemeenteontvanger worden verwacht (bijv. situationeel leiderschap, prioriteitsmanagement, verandermanagement, beïnvloedbaarheid, interne servicegerichtheid, conflictmanagement, gesprekstechnieken, etc.).

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen. Het in punt 4 bedoelde assessment is geen eliminatietest. Het is een advies van een externe deskundige.

Art 90bis Human resources directeur

De functie wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

- a) Bevorderingsvoorwaarden :
- belg zijn ;
 - minstens 30 jaar oud zijn
 - een bevorderingsgraad in niveau A bekleden ;
 - een anciënniteit van minstens 5 jaar in niveau A in het gemeentebestuur tellen ;
- b) Aanwervingsvoorwaarden:
- belg zijn
 - minstens 30 jaar oud zijn
 - in het bezit zijn van een Master, met of zonder bijkomende vakbekwaamheid, van een Belgische universiteit met inbegrip van de aangesloten scholen, of van de door wettelijke bepalingen gelijkgestelde instellingen .
 - minimum 5 jaar relevante ervaring kunnen aantonen in een kaderfunctie binnen het vakgebied human resources management
 - slagen voor een aanwervingsexamen bestaande uit :

Schriftelijke proeven

- 1) Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp (50 punten)
- 2) Schriftelijke proef:
 - a) Case study
De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.
 - b) Vragen in verband met administratief recht, de nieuwe gemeentewet, het administratief statuut, personeelsbeheer, personeelsmanagement, sociale wetgeving en inzake bescherming op de werkvloer (50 punten)

3) Mondelinge proef (50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evaluatie van zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 90ter Eerste adviseur (A 8)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de beambte die een anciënniteit van 10 jaar in niveau A telt.

Art 91 Directeur (A7)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de beambte die een anciënniteit van 8 jaar in niveau A telt.

Art 91 bis Directeur van financiën (A7)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de beambte die een anciënniteit van 8 jaar in niveau A telt.

Art 92 Adviseur (A6)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de beambte die een anciënniteit van 6 jaar in niveau A telt.

Art 92 bis Adviseur van financiën (A6)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de beambte die een anciënniteit van 6 jaar in niveau A telt.

Art 93 Afdelingschef (A5)

De graad van afdelingschef wordt bij bevordering toegekend aan de beambte die een anciënniteit van 4 jaar in niveau A telt, of per aanwerving.

Aanwervingsvoorwaarden

- op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn :
 - hetzij van een diploma van licentiaat/master, doctor, geaggregeerde, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, meester (basisdiploma van de 2^{de} cyclus) erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;

Worden eveneens toegelaten :

- de diploma's uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur na het slagen voor de drie studie jaren van de basiscyclus genaamd "Vorming in gemeentelijk management" ;

- de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
- de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.

– slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2) Schriftelijke proef:

a) Case_study

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

b) Vragen met betrekking tot :

- administratief recht,
- de Nieuwe Gemeentewet,
- personeelsbeheer, het administratief statuut, en de wetgeving en regelgeving met betrekking tot bescherming op de werkvloer
- budgetair en financieel beheer

(50 punten)

3) Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 93 bis Afdelingschef van financiën (A5)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de beambte, die 4 jaar anciënniteit in niveau A telt of per aanwerving.

Aanwervingsvoorwaarden

- op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn :
 - hetzij van een diploma van licentiaat/master, doctor, geaggregeerde, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, meester (basisdiploma van de 2^{de} cyclus) erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;

Worden eveneens toegelaten :

- de diploma's uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur na het slagen voor de drie studie jaren van de basiscyclus genaamd "Vorming in gemeentelijk management" ;
- de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
- de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.

- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2) Schriftelijke proef:

a) Case study

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

b) Vragen met betrekking tot :

- administratief recht,
- de Nieuwe Gemeentewet,
- personeelsbeheer, het administratief statuut, en de wetgeving en regelgeving met betrekking tot bescherming op de werkvloer
- budgetair en financieel beheer

(50 punten)

3) Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 94 Adjunct-adviseur (A4)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de beambte die een anciënniteit van 2 jaar in niveau A telt of per aanwerving.

Aanwervingsvoorwaarden

- op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn :
 - hetzij van een diploma van licentiaat/master, doctor, geaggregeerde, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, meester (basisdiploma van de 2^{de} cyclus) erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;
 - Worden eveneens toegelaten :
 - de diploma's uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur na het slagen voor de drie studiejaren van de basiscyclus genaamd "Vorming in gemeentelijk management" ;
 - de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
 - de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2) Schriftelijke proef:

a) Case study

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

b) Vragen met betrekking tot :

- Algemene principes van administratief recht,
- de Nieuwe Gemeentewet,
- personeelsbeheer, het administratief statuut en de wetgeving en regelgeving met betrekking tot bescherming op de werkvloer

(50 punten)

3) Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 94 bis Eerstaanwendend beheerder van het geografisch informatiesysteem (A4) :

De graad wordt bij bevordering toegekend onder de volgende voorwaarden :

- de graad van beheerder van het geografisch informatiesysteem bekleden
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van 2 jaar in niveau A tellen

Art 94 ter Adjunct-adviseur van financiën (A4)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de beambte, die 2 jaar anciënniteit in niveau A telt of per aanwerving

Aanwervingsvoorwaarden

- op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn :
 - hetzij van een diploma van licentiaat/master, doctor, geaggregeerde, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, meester (basisdiploma van de 2^{de} cyclus) erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;

Worden eveneens toegelaten :

- de diploma's uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur na het slagen voor de drie studiejaren van de basiscyclus genaamd "Vorming in gemeentelijk management" ;
 - de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
 - de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2) Schriftelijke proef:

a) Case study

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

b) Vragen met betrekking tot :

- algemene principes van administratief recht,
- de Nieuwe Gemeentewet,
- personeelsbeheer, het administratief statuut en de wetgeving en regelgeving met betrekking tot bescherming op de werkvloer

(50 punten)

3) Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 95 Bestuurssecretaris (A1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- een graad van niveau B of C bekleden ;
- in het gemeentebestuur of het OCMW, hetzij een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau B tellen, hetzij een anciënniteit van minstens 5 jaar in niveaus B en C tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef :

a) Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de

situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen. (25 punten)

- b) Vragen in verband met administratief recht en de Nieuwe gemeentewet of de Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's.

(25 punten)

De beambten die met goed gevolg geslaagd zijn voor de opleiding in Gemeentelijk Management georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur, of die in het bezit zijn van een getuigschrift of diploma zoals vereist voor de aanwerving, worden vrijgesteld van proef 2b voor de gevolgde vakken.

Zij zullen genieten van de overdracht van het gemiddelde van de punten, behaald op het einde van elk van de studie jaren.

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn :
 - hetzij van een diploma van licentiaat/master, doctor, geaggregeerde, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, meester (basisdiploma van de 2^{de} cyclus) erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;
 - hetzij van een getuigschrift van slagen voor de academische cursussen van de Koninklijke Militaire School.

Worden eveneens toegelaten :

- de diploma's uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur na het slagen voor de drie studie jaren van de basiscyclus genaamd "Vorming in gemeentelijk management" ;
 - de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
 - de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :
Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.
Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef - Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 95 bis Beheerder van het geografisch informatiesysteem (A1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- een graad van niveau B of C bekleden ;
- in het gemeentebestuur of het OCMW, hetzij een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau B tellen, hetzij een anciënniteit van minstens 5 jaar in niveaus B en C tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef :

a) Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen. (25 punten)

b) Vragen in verband met administratief recht en de Nieuwe gemeentewet of de Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's.

(25 punten)

De beambten die met goed gevolg geslaagd zijn voor de opleiding in Gemeentelijk Management georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur, of die in het bezit zijn van een getuigschrift of diploma zoals vereist voor de aanwerving, worden vrijgesteld van proef 2b voor de gevolgde vakken.

Zij zullen genieten van de overdracht van het gemiddelde van de punten, behaald op het einde van elk van de studie jaren.

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn :
 - hetzij van een diploma van licentiaat/master, doctor, geaggregeerde, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, meester (basisdiploma van de 2^{de} cyclus) erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;
 - hetzij van een getuigschrift van slagen voor de academische cursussen van de Koninklijke Militaire School.

Worden eveneens toegelaten :

- de diploma's uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur na het slagen voor de drie studie jaren van de basiscyclus genaamd "Vorming in gemeentelijk management" ;
- de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
- de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.

- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :
 Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.
 Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.
 Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :
 - a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
 - b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat
 De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.
 Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)
 2. Schriftelijke proef - Case study :
 De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)
 3. Mondelinge proef :
 Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 95 ter Bestuurssecretaris van financiën (A1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

- a) Bevorderingsvoorwaarden
 - een graad van niveau B of C bekleden ;
 - in het gemeentebestuur of het OCMW, hetzij een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau B tellen, hetzij een anciënniteit van minstens 5 jaar in niveaus B en C tellen ;
 - slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :
 Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.
 Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef :

a) Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(25 punten)

- b) Vragen in verband met administratief recht en de Nieuwe gemeentewet of de Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's.

(25 punten)

De beambten die met goed gevolg geslaagd zijn voor de opleiding in Gemeentelijk Management georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur, of die in het bezit zijn van een getuigschrift of diploma zoals vereist voor de aanwerving, worden vrijgesteld van proef 2b voor de gevolgde vakken.

Zij zullen genieten van de overdracht van het gemiddelde van de punten, behaald op het einde van elk van de studie jaren.

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn :
 - hetzij van een diploma van licentiaat/master, doctor, geaggregeerde, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, meester (basisdiploma van de 2^{de} cyclus) erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;
 - hetzij van een getuigschrift van slagen voor de academische cursussen van de Koninklijke Militaire School.

Worden eveneens toegelaten :

- de diploma's uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur na het slagen voor de drie studiejaren van de basiscyclus genaamd "Vorming in gemeentelijk management" ;
 - de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
 - de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef - Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 96 Administratief hoofdsecretaris (B4)

De graad wordt bij bevordering of bij aanwerving toegekend.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- de graad van administratief secretaris bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit tellen van hetzij minstens 3 jaar in niveau B, hetzij minstens 5 jaar in een betrekking van niveau C4, hetzij minstens 5 jaar in niveau B en in een betrekking van niveau C4 ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

- 1) grondige kennis van de basisfunctie van het niveau ;
- 2) kennis van het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau ;
- 3) kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt ;
- 4) kennis van de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming (veiligheid van de werknemers, hygiëne van de werkplaatsen, gezondheid van de werknemers, preventie maatregelen tegen arbeidsongevallen en hinderlijke omstandigheden) ;
- 5) evaluatietechniek ;

Mondelinge proef

(50 punten)

1. evaluatie van de bekwaamheden :
 - praktische toepassing van de theoretische kennis ;
 - leiden in een strategische functie ;
 - bekwaamheden van synthese en concrete analyses ;
 - conflicten oplossen ; onderhandelen ;
 - beoordelingsvermogen ;
 - interne en externe communicatievaardigheden ;
 - toepassing van beoordelingstechnieken van ondergeschikten ;
2. evaluatie van de attitudes :
 - stijl van leiding geven ;
 - delegatiecapaciteit volgens de omstandigheden ;
 - evaluatiegesprek ;

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor het geheel van de 2 proeven behalen. Het personeelslid dat geslaagd is voor de proeven van een examen C4 en die een functie van code 4 uitgeoefend heeft gedurende minstens 5 jaar, is vrijgesteld van het schriftelijke gedeelte. Hij moet 60% van de punten behalen voor het mondelinge gedeelte.

b) Aanwervingsvoorwaarden :

- slagen voor een examen zoals beschreven in punt a) ;
- in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen ;
- het bewijs leveren van een nuttige ervaring van 3 jaar in een kaderbetrekking.

Art 97 Maatschappelijk hoofdassistent(e) (B4)

De graad wordt bij bevordering of bij aanwerving toegekend.

a) Bevorderingsvoorwaarden:

- de graad van maatschappelijk assistent(e) bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau B tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

1. grondige kennis van de basisfunctie van het niveau ;
2. kennis van het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau ;
3. kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt ;
4. kennis van de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming (veiligheid van de werknemers, hygiëne van de werkplaatsen, gezondheid van de werknemers, preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen en hinderlijke omstandigheden) ;
5. evaluatietechniek ;

Mondelinge proef

(50 punten)

1. evaluatie van de bekwaamheden :
 - praktische toepassing van de theoretische kennis ;
 - leiden in een strategische functie ;
 - bekwaamheden van synthese en concrete analyses ;
 - conflicten oplossen ; onderhandelen ;
 - beoordelingsvermogen ;
 - interne en externe communicatievaardigheden ;
 - toepassing van beoordelingstechnieken van ondergeschikten ;
2. evaluatie van de attitudes :
 - stijl van leiding geven ;
 - delegatiecapaciteit volgens de omstandigheden ;
 - evaluatiegesprek ;

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor het geheel van de 2 proeven behalen. Het personeelslid dat geslaagd is voor de proeven van een examen C4 en die een functie van code 4 uitgeoefend heeft gedurende minstens 5 jaar, is vrijgesteld van het schriftelijke gedeelte. Hij moet 60 % van de punten behalen voor het mondelinge gedeelte.

b) Aanwervingsvoorwaarden :

- slagen voor een examen zoals beschreven in punt a) ;
- in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen ;
- het bewijs leveren van een nuttige ervaring van 3 jaar in een kaderbetrekking.

Art 98 Administratief secretaris (B1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- een graad van niveau C bekleden ;
- in het gemeentebestuur of het OCMW een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau C tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef :

a) Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(25 punten)

- b) Vragen in verband met administratief recht en de Nieuwe gemeentewet of van de Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's.

(25 punten)

De beambten die met goed gevolg geslaagd zijn voor de opleiding in Gemeentelijk Management georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur, of die in het bezit zijn van een getuigschrift of diploma zoals vereist voor de aanwerving, worden vrijgesteld van proef 2b voor de gevolgde vakken.

Zij zullen genieten van de overdracht van het gemiddelde van de punten, behaald op het einde van elk van de studie jaren.

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
 - diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen, ofwel door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissies ;
 - kandidaatsdiploma of –getuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, ofwel door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissies ;
 - diploma van de afdeling ingedeeld in het economisch hoger of het sociaal hoger onderwijs van het korte type en voor sociale promotie, of van het hoger technisch onderwijs van de 3^{de}, 2^{de} of 1^{ste} graad uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen ;
 - getuigschrift ten bewijze van het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling "alle Wapens" van de Koninklijke Militaire School
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

 - a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
 - b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef - Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

De houders van het diploma uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur voor de 3 jaar durende basiscyclus "Vorming in Gemeentelijk Management" kunnen benoemd worden in een graad van niveau B, en dit na een stageperiode van één jaar, mits zij met 60% van de punten slagen voor een mondelinge proef bestaande uit de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein en mits een positieve evaluatie.

De huidige paragraaf is van toepassing zowel voor de bevordering als voor de aanwerving.

Art 99 Maatschappelijk assistent(e) (B1)

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma van maatschappelijk assistent(e) ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef - Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

De houders van het diploma uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur voor de 3 jaar durende basiscyclus "Vorming in Gemeentelijk Management" kunnen benoemd worden in een graad van niveau B, en dit na een stageperiode van één jaar, mits zij met 60% van de punten slagen voor een mondelinge proef bestaande uit de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en mits een positieve evaluatie.

Art 100 Administratief hoofdassistent (C4)

De graad wordt bij bevordering toegekend onder de volgende voorwaarden :

- de graad van administratief assistent bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau C tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

- 1) grondige kennis van de basisfunctie van het niveau
- 2) kennis van het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau
- 3) kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt
- 4) kennis van de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming (veiligheid van de werknemers, hygiëne van de werkplaatsen, gezondheid van de werknemers, preventie maatregelen tegen arbeidsongevallen en hinderlijke omstandigheden)
- 5) Evaluatietechniek.

Mondelinge proef

(50 punten)

- 1) evaluatie van de bekwaamheden :
 - praktische toepassing van de theoretische kennis
 - leiden in een strategische functie
 - bekwaamheden van synthese en concrete analyses
 - conflicten oplossen ; onderhandelen
 - beoordelingsvermogen
 - interne en externe communicatievaardigheden

- toepassing van beoordelingstechnieken van ondergeschikten.
- 2) evaluatie van de attitudes :
- stijl van leiding geven
 - delegatiecapaciteit volgens de omstandigheden
 - evaluatiegesprek.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor het geheel van de 2 proeven behalen.

Art 101 Administratief assistent (C1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- een graad van niveau D bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau D tellen ;
- slagen voor een toetredingsexamen tot het hoger niveau bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50

punten)

Verhandeling betreffende een algemeen onderwerp

Mondelinge proef

(50 punten)

Deze proef zal plaatshebben als een onderhoud van de hak op de tak. Het moet toelaten de algemene vorming van de kandidaten te beoordelen evenals hun aanleg om er voordeel uit te trekken, zodat de geestesrijpheid meer op de voorgrond treedt dan de theoretische kennis. Het gesprek gaat over diverse onderwerpen, zoals de actualiteit, economische en sociale problemen, begrippen van wiskunde, van geschiedenis, van aardrijkskunde, interesse voor de technieken, letterkundige en artistieke vorming in het algemeen, enz...

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- slagen voor een examen zoals beschreven in punt a) ;
- in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
 - het gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van één der Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs ;
 - eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift uitgereikt na het volgen, met vrucht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen ;

- diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderd vijftig lestijden.

Art 102 Administratief hoofdadjuunt en/of hoofdbode of hoofdhostess (D4)

De graad wordt bij bevordering toegekend onder de volgende voorwaarden :

- de graad van administratief adjuunt of bode-autobestuurder/bode/hostess bekleeden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau D tellen ;
- slagen voor een mondeling examen : (50 punten)
 - bestaande uit de kennis van :
 - a) de basisfunctie van het niveau
 - b) het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau
 - c) de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt
 - d) de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming
 - e) de evaluatietechniek.
- die het mogelijk maakt om de bekwaamheid van de kandidaat inzake leiding geven te evalueren.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor deze proef behalen.

Art 103 Administratief adjuunt (D1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

- a) Bevorderingsvoorwaarden
 - een graad van niveau E bekleeden ;
 - in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau E tellen ;
 - slagen voor een toetredingsexamen tot het hoger niveau bestaande uit :

Schriftelijke proef (50
punten)
Opstel

Mondelinge proef (50
punten)

Deze proef zal plaatshebben als een onderhoud van de hak op de tak. Ze moet toelaten de taalvaardigheid en de algemene vorming van de kandidaten te beoordelen.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

- b) Aanwervingsvoorwaarden
- slagen voor een examen zoals beschreven in punt a) ;
 - in het bezit zijn van het gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van één der Gemeenschappen uitgereikt diploma van lager secundair onderwijs of van een getuigschrift ten bewijze van het slagen van de 2de graad van het secundair onderwijs.

Art 104 Bode-autobestuurder, bode, hostess, drukker en gemeentehuisbewaarder (D1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

- a) Bevorderingsvoorwaarden
- een graad van niveau E bekleden ;
 - in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau E tellen ;
 - slagen voor een toetredingsexamen tot het hoger niveau bestaande uit de volgende proeven :

Schriftelijke proef 40 punten, minimum vereist 20 punten
Opstel

Mondelinge proef 60 punten, minimum vereist 30 punten
Deze proef zal plaatshebben als een onderhoud van de hak op de tak. Ze moet toelaten de bekwaamheid van de kandidaat voor de betreffende functie te beoordelen.

Voorwaarden voor het slagen
50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

- b) Aanwervingsvoorwaarden
Slagen voor een examen zoals beschreven in punt a).

Art 105 Hulpbediende (E1)

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en mits het slagen van een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef (50 punten)
Eenvoudig opstel

Mondelinge proef (50 punten)
Gesprek over een gemakkelijk onderwerp dat moet toelaten de taalvaardigheid en de presentatie van de kandidaat te beoordelen.

Voorwaarden voor het slagen
50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Hoofdstuk 2 Technisch personeel

Art 105bis Hoofddirecteur-ingenieur (A8)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de beambte die een anciënniteit van 20 jaar in niveau A telt.

Art 106 Technisch directeur (A7)

De graad wordt toegekend bij bevordering of bij aanwerving langs openbare oproep.

- a) Bevorderingsvoorwaarden
 - een anciënniteit van 8 jaar in niveau A tellen.
- b) Aanwervingsvoorwaarden
 - in het bezit zijn van een diploma van burgerlijk ingenieur ;
 - het bewijs leveren van een nuttige ervaring van minstens 9 jaar in de functie, opgedaan in de privé- of openbare sector ;
 - slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proeven

- 1) Kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten, veiligheid en hygiëne, stedenbouw, personeelsbeheer, administratief statuut en wetgeving inzake bescherming op de werkvloer alsook van de gemeentewet, budgettair en financieel beheer. (20 punten)
- 2) Studie van een geval : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat moet de situatie analyseren en een oplossing voorstellen. (20 punten)
- 3) Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp. (20 punten)

Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 106bis Technisch adviseur (A6)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de beambte, die een anciënniteit van 6 jaar in niveau A telt.

Art 107 Eerstaanwezend ingenieur (A5)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de ingenieur die 4 jaar anciënniteit in niveau A in het gemeentebestuur telt of bij aanwerving.

Aanwervingsvoorwaarden

- in het bezit zijn van een diploma van burgerlijk ingenieur
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

 - a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
 - b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2) Schriftelijke proef:

- a) Case study

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.
- b) Vragen met betrekking tot :
 - administratief recht,
 - de Nieuwe Gemeentewet,
 - personeelsbeheer, het administratief statuut, en de wetgeving en regelgeving met betrekking tot bescherming op de werkvloer
 - budgetaire en financieel beheer

(50 punten)

3) Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 108 Technisch afdelingschef (A5)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de beambte die 4 jaar anciënniteit in niveau A in het gemeentebestuur telt of bij aanwerving.

Aanwervingsvoorwaarden

- op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn :
 - van een diploma van burgerlijk ingenieur, industrieel ingenieur, architect, of gelijkgesteld diplome, hetzij van een getuigschrift van slagen voor de academische cursussen van de Koninklijke Militaire School ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2) Schriftelijke proef:

a) Case study

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

b) Vragen met betrekking tot :

- administratief recht,
- de Nieuwe Gemeentewet,
- personeelsbeheer, het administratief statuut, en de wetgeving en regelgeving met betrekking tot bescherming op de werkvloer
- budgetaire en financieel beheer

(50 punten)

3) Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 109 Eerstaanwezend inspecteur (A4)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de inspecteur of aan de industrieel ingenieur die minstens 2 jaar anciënniteit in deze graad in het gemeentebestuur telt, of bij aanwerving.

Aanwervingsvoorwaarden

- in het bezit zijn van een diploma van burgerlijk ingenieur, industrieel ingenieur, architect, of gelijkgesteld diploma, hetzij van een getuigschrift van slagen voor de academische cursussen van de Koninklijke Militaire School ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2) Schriftelijke proef:

a) Case study

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

b) Vragen met betrekking tot :

- Algemene principes van administratief recht,
- de Nieuwe Gemeentewet,
- personeelsbeheer, het administratief statuut en de wetgeving en regelgeving met betrekking tot bescherming op de werkvloer

(50 punten)

3) Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 110 Eerstaanwezend architect (A4)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de architect die minstens 2 jaar anciënniteit in deze graad telt of bij aanwerving.

Aanwervingsvoorwaarden

- in het bezit zijn van een diploma van architect of gelijkgesteld diploma
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :
 Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.
 Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.
 Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :
 - a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
 - b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat
 De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.
 Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)
 - 2) Schriftelijke proef:
 - a) Case study
 De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.
 - b) Vragen met betrekking tot :
 - Algemene principes van administratief recht,
 - de Nieuwe Gemeentewet,
 - personeelsbeheer, het administratief statuut en de wetgeving en regelgeving met betrekking tot bescherming op de werkvloer

(50 punten)
 - 3) Mondelinge proef
 Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 111 Ingenieur (A2)

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma van burgerlijk ingenieur ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :
 Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.
 Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.
 Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :
 - a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
 - b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat
 De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.
 Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)
 2. Schriftelijke proef - Case study :
 De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)
 3. Mondelinge proef :
 Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 111 bis Inspecteur - milieuambtenaar (A1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

- a) Bevorderingsvoorwaarden
 - een graad van niveau B of C bekleden ;
 - in het gemeentebestuur of het OCMW, hetzij een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau B tellen, hetzij een anciënniteit van minstens 5 jaar in niveaus B en C tellen ;

- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :
 Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.
 Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.
 Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :
 - a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
 - b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat
 De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.
 Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)
 2. Schriftelijke proef :
 - a) Case study :
 De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(25 punten)
 - b) Vragen in verband met administratief recht en de Nieuwe gemeentewet of de Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's.

(25 punten)

De beambten die met goed gevolg geslaagd zijn voor de opleiding in Gemeentelijk Management georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur, of die in het bezit zijn van een getuigschrift of diploma zoals vereist voor de aanwerving, worden vrijgesteld van proef 2b voor de gevolgde vakken.

.

Zij zullen genieten van de overdracht van het gemiddelde van de punten, behaald op het einde van elk van de drie studie jaren.
 3. Mondelinge proef:
 Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- in het bezit zijn hetzij van master in biowetenschappen of gelijkgesteld diploma, hetzij van een getuigschrift van slagen voor de academische cursussen van de Koninklijke Militaire School;

- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef - Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 112 Industrieel ingenieur (A1)

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma van industrieel ingenieur ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :
 Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.
 Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.
 Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :
 - a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
 - b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat
 De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.
 Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)
 2. Schriftelijke proef - Case study :
 De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)
 3. Mondelinge proef :
 Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 113 Inspecteur (A1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- een graad van niveau B of C bekleden ;
- in het gemeentebestuur of het OCMW, hetzij een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau B tellen, hetzij een anciënniteit van minstens 5 jaar in niveaus B en C tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef :

a) Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(25 punten)

- b) Vragen in verband met administratief recht en de Nieuwe gemeentewet of de Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's.

(25 punten)

De beambten die met goed gevolg geslaagd zijn voor de opleiding in Gemeentelijk Management georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur, of die in het bezit zijn van een getuigschrift of diploma zoals vereist voor de aanwerving, worden vrijgesteld van proef 2b voor de gevolgde vakken.

Zij zullen genieten van de overdracht van het gemiddelde van de punten, behaald op het einde van elk van de drie studie jaren.

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- in het bezit zijn hetzij van een diploma van burgerlijk ingenieur, van industrieel ingenieur, van architect of gelijkgesteld diploma hetzij van een getuigschrift van slagen voor de academische cursussen van de Koninklijke Militaire School ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef - Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

Art 114 Architect (A1)

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma van architect of gelijkgesteld diploma ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :
 Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.
 Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.
 Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :
 - a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
 - b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat
 De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.
 Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)
 2. Schriftelijke proef - Case study :
 De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)
 3. Mondelinge proef :
 Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

- Art 114bis** **Technisch directeur I.D.P.B. (A7)**
De graad is volgens de regel van vlakke loopbaan toegekend.
Hij is voor de technisch adviseur I.D.P.B. bestemd die gunstig geëvalueerd werd en die acht jaar graadanciënniteit telt.
- Art 114ter** **Technisch adviseur I.D.P.B. (A6)**
De graad is volgens de regel van vlakke loopbaan toegekend.
Hij is voor de technisch afdelingschef I.D.P.B. bestemd die gunstig geëvalueerd werd en die zes jaar graadanciënniteit telt.
- Art 114 quater** **Technisch afdelingschef I.D.P.B. (A5)**
De graad is volgens de regel van vlakke loopbaan toegekend.
Hij is voor de eerstaanwezend inspecteur chef I.D.P.B. bestemd die gunstig geëvalueerd werd en die twee jaar graadanciënniteit telt.
- Art 114 quinquies** **Eerstaanwezend inspecteur chef I.D.P.B. (A4)**
De graad is volgens de regel van vlakke loopbaan toegekend.
Hij is voor de industrieel ingenieur chef I.D.P.B. of voor de inspecteur chef I.D.P.B. bestemd die gunstig geëvalueerd werd en die twee jaar graadanciënniteit telt.
- Art 114 sexies** **Inspecteur chef I.D.P.B. (A1)**
De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep.
De aanwervingsvoorwaarden zijn de volgende :
- a) houder zijn van een diploma van het universitair onderwijs van de tweede cyclus of van het hoger onderwijs van het lange type of gelijkgesteld ;
 - b) houder zijn van de titel van speciale licentiaat in veiligheid en hygiëne op het werk (erkende bijkomende vormingscursus van niveau 1) of gelijkgestelde titel ;
 - c) slagen voor een examen bestaande uit :
- Schriftelijke proeven :
- samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp (20 punten)
 - kennis van de gemeentewet en van de wetgeving inzake veiligheid, hygiëne en verfraaiing van de werkplaatsen (40 punten)
 - studie van een geval : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat moet de situatie analyseren en een oplossing voorstellen. (40 punten)
- Mondelinge proef
Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein. (50 punten)
- Voorwaarden voor het slagen
50% van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 114 septies Industrieel ingenieur chef I.D.P.B. (A1)

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep.

De aanwervingsvoorwaarden zijn de volgende :

- a) houder zijn van een diploma van industrieel ingenieur;
- b) houder zijn van de titel van speciale licentiaat in veiligheid en hygiëne op het werk (erkende bijkomende vormingscursus van niveau 1) of gelijkgestelde titel;
- c) slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proeven :

- 1) samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp(20 punten)
- 2) kennis van de gemeentewet en van de wetgeving inzake veiligheid, hygiëne en verfraaiing van de werkplaatsen (40 punten)
- 3) studie van een geval : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat moet de situatie analyseren en een oplossing voorstellen. (40 punten)

Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein. (50 punten)

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 115 Technisch hoofdsecretaris (B4)

De graad wordt bij bevordering of bij aanwerving toegekend.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- de graad van technisch secretaris bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit tellen van hetzij minstens 3 jaar in niveau B, hetzij minstens 5 jaar in een betrekking van niveau C4, hetzij minstens 5 jaar in niveau B en in een betrekking van niveau C4 ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Voor de kandidaten tot een kaderbetrekkingSchriftelijke proef

(50 punten)

- 1) grondige kennis van de basisfunctie van het niveau ;
- 2) kennis van het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau ;
- 3) kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt ;
- 4) kennis van de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming (veiligheid van de werknemers, hygiëne van de werkplaatsen, gezondheid van de werknemers, preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen en hinderlijke omstandigheden) ;
- 5) evaluatietechniek ;

Mondelinge proef

(50 punten)

- 1) evaluatie van de bekwaamheden :

- praktische toepassing van de theoretische kennis ;

- leiden in een strategische functie ;
 - bekwaamheden van synthese en concrete analyses ;
 - conflicten oplossen ; onderhandelen ;
 - beoordelingsvermogen ;
 - interne en externe communicatievaardigheden ;
 - toepassing van beoordelingstechnieken van ondergeschikten ;
- 2) evaluatie van de attitudes :
- stijl van leiding geven ;
 - delegatiecapaciteit volgens de omstandigheden ;
 - evaluatiegesprek ;

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor het geheel van de twee proeven behalen. Het personeelslid dat geslaagd is voor de proeven van een examen C4 en die een functie van code 4 uitgeoefend heeft gedurende minstens 5 jaar, is vrijgesteld van het schriftelijke gedeelte. Hij moet 60% van de punten behalen voor het mondelinge gedeelte.

Voor de kandidaten tot een expertbetrekking

Schriftelijke proef

- 1) grondige kennis van de gebruikte technieken voor het toezicht, het onderhoud, de renovatie, de inrichting en de modernisering van de gemeentelijke gebouwen, het wegennet, de afwatering, de openbare verlichting, en de beplantingen (20 punten)
- 2) grondige kennis van de grafische technieken van het computergestuurd tekenen (20 punten)
- 3) studie van een geval : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Hij moet de situatie analyseren en een oplossing voorstellen (20 punten)

Mondelinge proef

(40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor het geheel van de twee proeven behalen. Het personeelslid dat geslaagd is voor de proeven van een examen C4 en die een functie van code 4 uitgeoefend heeft gedurende minstens 5 jaar, is vrijgesteld van het schriftelijke gedeelte. Hij moet 60% van de punten behalen voor het mondelinge gedeelte.

Aanwervingsvoorwaarden :

- slagen voor een examen zoals beschreven in punt a) ;
- in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen ;
- het bewijs leveren van een nuttige ervaring van 5 jaar in een kader- of in een expertbetrekking.

Art 116 Technisch secretaris (B1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- een graad van niveau C bekleden ;
- in het gemeentebestuur of het OCMW een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau C tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef :

a) Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(25 punten)

- b) Vragen in verband met administratief recht en de Nieuwe gemeentewet of de Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's.

(25 punten)

De beambten die met goed gevolg geslaagd zijn voor de opleiding in Gemeentelijk Management georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur, of die in het bezit zijn van een getuigschrift of diploma zoals vereist voor de aanwerving, worden vrijgesteld van proef 2b voor de gevolgde vakken.

Zij zullen genieten van de overdracht van het gemiddelde van de punten, behaald op het einde van elk van de drie studie jaren.

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
 - diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen, ofwel door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissies ;
 - kandidaatsdiploma of –getuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, ofwel door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissies ;
 - diploma van de afdeling ingedeeld in het economisch hoger of het sociaal hoger onderwijs van het korte type en voor sociale promotie, of van het hoger technisch onderwijs van de 3de, 2de of 1ste graad uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen ;
 - getuigschrift ten bewijze van het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling "alle Wapens" van de Koninklijke Militaire School
 - diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :
 Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.
 Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.
 Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :
 - a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
 - b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat
 De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.
 Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)
 2. Schriftelijke proef - Case study :
 De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

De houders van het diploma uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur voor de 3 jaar durende basiscyclus "Vorming in Gemeentelijk Management" kunnen benoemd worden in een graad van niveau B, en dit na een stageperiode van één jaar, mits zij met 60% van de punten slagen voor een mondelinge proef bestaande uit de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein en mits een positieve evaluatie.

De huidige paragraaf is van toepassing zowel voor de bevordering als voor de aanwerving.

Art 116 bis Technisch hoofdassistent (C4)

a) De graad wordt bij bevordering toegekend onder de volgende voorwaarden :

- de graad van technisch assistent bekleden
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau C tellen
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

- 1) grondige kennis van de basisfunctie van het niveau ;
- 2) kennis van het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau ;
- 3) kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt ;
- 4) kennis van de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming (veiligheid van de werknemers, hygiëne van de werkplaatsen, gezondheid van de werknemers, preventie maatregelen tegen arbeidsongevallen en hinderlijke omstandigheden) ;
- 5) evaluatietechniek ;

Mondelinge proef

(50 punten)

- 1) evaluatie van de bekwaamheden :
 - praktische toepassing van de theoretische kennis ;
 - leiden in een strategische functie ;
 - bekwaamheden van synthese en concrete analyses ;
 - conflicten oplossen ; onderhandelen ;
 - beoordelingsvermogen ;
 - interne en externe communicatievaardigheden ;
 - toepassing van beoordelingstechnieken van ondergeschikten ;
- 2) evaluatie van de attitudes :
 - stijl van leiding geven ;
 - delegatiecapaciteit volgens de omstandigheden ;

- evaluatiegesprek ;

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor het geheel van de twee proeven behalen.

- b) De ambtenaar die de graad van hoofdassistent bekleedt in het kader van het werklidenpersoneel, kan eveneens de graad van technisch hoofdassistent bekleden en dit door graadwijziging.

Art 117 Technisch assistent (C1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

- a) Bevorderingsvoorwaarden

- een graad van niveau D bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau D tellen ;
- slagen voor een toetredingsexamen tot een hoger niveau bestaande uit :

Schriftelijke proeven

1)verhandeling over een algemeen onderwerp (30 punten)

2)studie van een geval : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie van technische aard die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Hij moet de situatie analyseren en een oplossing voorstellen. (30 punten)

Mondelinge proef

(40

punten)
Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

- b) Aanwervingsvoorwaarden

- slagen voor een examen zoals beschreven in punt a) ;
 - in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
- 1)het gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van één der Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs ;
 - 2)einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift uitgereikt na het volgen, met vrucht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen ;
 - 3)diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden.

Art 118 Technisch hoofdadjunct (D4)

De graad wordt bij bevordering toegekend onder de volgende voorwaarden :

- de graad van technisch adjunct bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau D tellen ;
- slagen voor een mondeling examen : (50 punten)
 - bestaande uit de kennis van :
 - a) de basisfunctie van het niveau
 - b) het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau
 - c) de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt
 - d) de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming
 - e) de evaluatietechniek.
- die het mogelijk maakt om de bekwaamheid van de kandidaat inzake leiding geven te evalueren.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor deze proef behalen.

Art 119 Technisch adjunct (D1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

- a) Bevorderingsvoorwaarden
- een graad van niveau E bekleden ;
 - in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau E tellen ;
 - slagen voor een toetredingsexamen tot een hoger niveau bestaande uit :

Schriftelijke proef (20
punten)
Opstel

Praktische proef (40
punten)
Uitvoering van een gekwalificeerd werk met betrekking tot het uit te oefenen beroep.

Mondelinge proef (40
punten)

Dit gesprek zal plaatshebben als een onderhoud van de hak op de tak. Het moet toelaten het taalgebruik en de algemene cultuur van de kandidaten te beoordelen.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- slagen voor een examen zoals beschreven in punt a) ;
- in het bezit zijn van het gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van één der Gemeenschappen uitgereikt diploma van lager secundair onderwijs of van een getuigschrift ten bewijze van het slagen van de 2de graad van het secundair onderwijs.

Zijn vrijgesteld van het voorleggen van voorvermeld diploma of getuigschrift, de kandidaten die het bewijs leveren van een nuttige ervaring voor de functie, opgedaan in de privé- of openbare sector, gedurende minstens 6 jaar.

Hoofdstuk 3 Werkliedenpersoneel

Art 120 Hoofdassistent (C4)

De graad wordt bij bevordering toegekend onder de volgende voorwaarden :

- de graad van assistent bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 6 jaar in niveau C tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef (50 punten)

- 1) grondige kennis van de basisfunctie van het niveau
- 2) kennis van het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau
- 3) kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt
- 4) kennis van de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming (veiligheid van de werknemers, hygiëne van de werkplaatsen, gezondheid van de werknemers, preventie maatregelen tegen arbeidsongevallen en hinderlijke omstandigheden)
- 5) evaluatietechniek.

Mondelinge proef (50 punten)

- 1) evaluatie van de bekwaamheden :
 - praktische toepassing van de theoretische kennis
 - leiden in een strategische functie
 - bekwaamheden van synthese en concrete analyses
 - conflicten oplossen ; onderhandelen
 - beoordelingsvermogen
 - interne en externe communicatievaardigheden
 - toepassing van beoordelingstechnieken van ondergeschikten.
- 2) evaluatie van de attitudes :
 - stijl van leiding geven
 - delegatiecapaciteit volgens de omstandigheden
 - evaluatiegesprek.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor het geheel van de 2 proeven behalen.

Art 121 Assistent (C)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de ploegleiders die minstens 5 jaar anciënniteit in deze graad tellen, mits zij slagen voor een examen bestaande uit :

Praktische proef : (40 punten)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie ; hij moet de situatie analyseren en een oplossing voorstellen.

Mondelinge proef : (60 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein.

Voorwaarden voor het slagen :

Minstens 60 % van de punten behalen voor elke proef.

Art 122 Ploegleider (D4)

De graad wordt bij bevordering toegekend onder de volgende voorwaarden :

- de graad van arbeider bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau D tellen ;
- Slagen voor een schriftelijk examen:
opmaken van een eenvoudig verslag betreffende de dienst en/of het gedrag van een beambte (50 punten)
- slagen voor een mondeling examen : (50 punten)
 - bestaande uit de kennis van :
 - a) de basisfunctie van het niveau
 - b) het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau
 - c) de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt
 - d) de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming
 - e) de evaluatietechniek.
- die het mogelijk maakt om de bekwaamheid van de kandidaat inzake leiding geven te evalueren.

Voorwaarden voor het slagen

50% voor elke proef behalen en 60 % van de punten voorzien voor het geheel van de twee proeven behalen.

Art 123 Arbeider (D1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

- a) Bevorderingsvoorwaarden
- een graad van niveau E bekleden ;
 - in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar tellen ;
 - slagen voor een examen tot toetreding tot een hoger niveau bestaande uit :

Praktische proef

(60 punten)

Uitvoeren van een gekwalificeerd werk met betrekking tot het uit te oefenen beroep.

Mondelinge proef

(40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- Multiple choice vragenlijst die het mogelijk maakt om de vereiste vaardigheden voor het uitoefenen van de functie te evalueren (selectieproef, men moet de helft van de punten behalen)
- slagen voor een examen zoals beschreven in punt a) ;
- minstens in het bezit zijn van, hetzij een diploma of getuigschrift van het lager secundair technisch - of beroepsonderwijs, hetzij van een getuigschrift van het slagen van de 2de graad van het secundair onderwijs.
Zijn vrijgesteld van het voorleggen van voormeld diploma of getuigschrift, de kandidaten die het bewijs leveren van een nuttige ervaring voor de functie, opgedaan in de privé- of openbare sector, gedurende minstens 6 jaar.

Art 124 Ploegverantwoordelijke (E4)

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de hulparbeiders die 3 jaar anciënniteit in deze graad tellen en die slagen voor een mondeling examen
(50 punten)

- bestaande uit de kennis van :
 - a) de basisfunctie van het niveau
 - b) het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau
 - c) de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt
 - d) de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming
 - e) de evaluatietechniek.
- die het mogelijk maakt om de bekwaamheid van de kandidaat inzake leiding geven te evalueren.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor deze proef behalen.

Art 125 Hulparbeider (E)

De benoeming tot de graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep

Aanwervingsvoorwaarden :

- er wordt geen diploma vereist
- minimum 8 jaar nuttige ervaring kunnen aantonen voor de uitoefening van de functie, binnen de private of publieke sector, en dit gestaafd door een werkattest voldoen aan de volgende toelatingsproeven :

Multiple choice vragenlijst die het mogelijk maakt om de vereiste vaardigheden voor het uitoefenen van de functie te evalueren (selectieproef, men moet de helft van de punten behalen)

Praktische proef (50 punten)

Uitvoeren van een eenvoudig werk.

Mondelinge proef (50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Hoofdstuk 4 Politiepersoneel

Artikelen 126 tot 139 zijn afgeschaft

Hoofdstuk 5 Personeel van de franstalige bibliotheek

Art 140 Adjunct-adviseur

De graad wordt bij bevordering toegekend aan de bestuurssecretaris die 4 jaar anciënniteit in niveau A telt.

Art 140bis Bestuurssecretaris

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma van licentiaat of doctor ;
- in het bezit zijn van de akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proeven

1) samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp
(20 punten)

2) grondige kennis van de wetgeving en de reglementering inzake bibliotheken
(20 punten)

Mondelinge proef (20 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 141 Administratief secretaris

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een titel van het hoger niet-universitair niveau (graduaat in de bibliotheek- en documentatiewetenschappen)
of
9 jaar anciënniteit in de graad van administratief assistent (specialiteit : adjunct-bibliothecaris of gelijkwaardig) tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef (20 punten)

Voldoende kennis van de wetgeving en de reglementering inzake bibliotheken.

Mondelinge proef (20 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 142 Administratief assistent

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
 - het gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van één der Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs ;
 - eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift uitgereikt na het volgen, met vrucht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen ;
 - diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden.
- in het bezit zijn van het bekwaamheidsbrevet ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proeven

- 1) verhandeling (20 punten)
 - 2) elementaire kennis van de wetgeving en de reglementering inzake bibliotheken (20 punten)
- Mondelinge proef (20 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 143 Administratief adjunct

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van het gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van één der Gemeenschappen uitgereikt diploma van lager secundair onderwijs of van een getuigschrift ten bewijze van het slagen van de 2de graad van het secundair onderwijs ;
- in het bezit zijn van de akte van bekwaamheid ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef

(20 punten)

Opstel

Mondelinge proef

(20 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werktein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Hoofdstuk 6 Personeel van de nederlandstalige bibliotheek

art 143bis Bestuurssecretaris

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- 4) in het bezit zijn van een diploma van licentiaat of doctor ; ;
 - in het bezit zijn van de elementaire akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek. De houder van het einddiploma van een erkende school of leergang bibliotheekwetenschappen (minimum graduaat) wordt vrijgesteld van de elementaire akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek ;
 - slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proeven

1) samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp
(20 punten)

2) grondige kennis van de wetgeving en de reglementering inzake bibliotheken
(20 punten)

Mondelinge proef (20 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 144 Administratief secretaris

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een titel van het hoger niet-universitair niveau afgeleverd door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef (20 punten)

Voldoende kennis van de wetgeving en de reglementering inzake bibliotheken.

Mondelinge proef (20 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 145 Administratief assistent

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
 - het gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van één der Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs ;
 - eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift uitgereikt na het volgen, met vrucht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen ;
 - diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden ;
- in het bezit zijn van het bekwaamheidsbrevet ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proeven

- | | |
|---|-------------|
| 1) verhandeling | (20 punten) |
| 2) elementaire kennis van de wetgeving en de reglementering inzake bibliotheken | (20 punten) |

Mondelinge proef

(20 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Hoofdstuk 7 Personeel van de franstalige kinderdagverblijven

Art 146 **Gegradueerde hoofdverple(e)g(st)er en Maatschappelijk hoofdassistent(e)**

De graad wordt bij bevordering toegekend onder de volgende voorwaarden :

- de graad van gegradueerde verple(e)g(st)er of maatschappelijk assistent(e) bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau B tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

- grondige kennis van de basisfunctie van het niveau
- kennis van het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau
- kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt
- kennis van de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming (veiligheid van de werknemers, hygiëne van de werkplaatsen, gezondheid van de werknemers, preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen en hinderlijke omstandigheden)
- evaluatietechniek.

Mondelinge proef

(50 punten)

- 1) evaluatie van de bekwaamheden :
 - praktische toepassing van de theoretische kennis
 - leiden in een strategische functie
 - bekwaamheden van synthese en concrete analyses
 - conflicten oplossen ; onderhandelen
 - beoordelingsvermogen
 - interne en externe communicatievaardigheden
 - toepassing van beoordelingstechnieken van ondergeschikten.
- 2) evaluatie van de attitudes :
 - stijl van leiding geven
 - delegatiecapaciteit volgens de omstandigheden
 - evaluatiegesprek.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor het geheel van de 2 proeven behalen.

Art 147 Gegradueerde verple(e)g(st)er en Maatschappelijk assistent(e)

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen, ofwel door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie (oriëntatie gegradeerde verpleegster of maatschappelijk assistent(e)) ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

Studie van een geval : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat moet de situatie analyseren en een oplossing voorstellen.

Mondelinge proef

(40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 148 Gebrevetteerd hoofdverple(e)g(st)er

De graad wordt bij bevordering toegekend onder de volgende voorwaarden :

- de graad van gebrevetteerd verple(e)g(st)er bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau C tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

- 1) grondige kennis van de basisfunctie van het niveau
- 2) kennis van het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau
- 3) kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt
- 4) kennis van de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming (veiligheid van de werknemers, hygiëne van de werkplaatsen, gezondheid van de werknemers, preventie maatregelen tegen arbeidsongevallen en hinderlijke omstandigheden)
- 5) evaluatietechniek.

Mondelinge proef

(50 punten)

- 1) evaluatie van de bekwaamheden :
 - praktische toepassing van de theoretische kennis
 - leiden in een strategische functie
 - bekwaamheden van synthese en concrete analyses
 - conflicten oplossen ; onderhandelen
 - beoordelingsvermogen
 - interne en externe communicatievaardigheden
 - toepassing van beoordelingstechnieken van ondergeschikten.
- 2) evaluatie van de attitudes :
 - stijl van leiding geven
 - delegatiecapaciteit volgens de omstandigheden
 - evaluatiegesprek.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor het geheel van de 2 proeven behalen.

Art 149 Gebrevetteerd verple(e)g(st)er

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma van gebrevetteerd verpleegster ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

Studie van een geval : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat moet de situatie analyseren en een oplossing voorstellen.

Mondelinge proef

(40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 150 Kinderverzorgster (M/V)

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma van kinderverzorgster ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

Opstel

Mondelinge proef

(50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 151 Hulparbeider

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en mits het slagen van een examen bestaande uit :

Praktische proef (50 punten)

Uitvoeren van een eenvoudig werk.

Mondelinge proef (50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten in het totaal behalen.

Hoofdstuk 8 Personeel van de nederlandstalige kinderdagverblijven

Art 152 **Gegradueerde hoofdverple(e)g(st)er en Maatschappelijk hoofdassistent(e)**

De graad wordt bij bevordering toegekend onder de volgende voorwaarden :

- de graad van gegradueerde verple(e)g(st)er of maatschappelijk assistent(e) bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau B tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

- 1) grondige kennis van de basisfunctie van het niveau
- 2) kennis van het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau
- 3) kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt
- 4) kennis van de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming (veiligheid van de werknemers, hygiëne van de werkplaatsen, gezondheid van de werknemers, preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen en hinderlijke omstandigheden)
- 5) evaluatietechniek.

Mondelinge proef

(50 punten)

- 1) evaluatie van de bekwaamheden :
 - praktische toepassing van de theoretische kennis
 - leiden in een strategische functie
 - bekwaamheden van synthese en concrete analyses
 - conflicten oplossen ; onderhandelen
 - beoordelingsvermogen
 - interne en externe communicatievaardigheden
 - toepassing van beoordelingstechnieken van ondergeschikten.
- 2) evaluatie van de attitudes :
 - stijl van leiding geven
 - delegatiecapaciteit volgens de omstandigheden
 - evaluatiegesprek.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor het geheel van de 2 proeven behalen.

Art 153 Gegradueerde verple(e)g(st)er en Maatschappelijk assistent(e)

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen, ofwel door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie (oriëntatie gegradueerde verpleegster of maatschappelijk assistent(e)) ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef (50 punten)

Studie van een geval : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat moet de situatie analyseren en een oplossing voorstellen.

Mondelinge proef (40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 154 Gebrevetteerd hoofdverple(e)g(st)er

De graad wordt bij bevordering toegekend onder de volgende voorwaarden :

- de graad van gebrevetteerd verple(e)g(st)er bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau C tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef (50 punten)

- 1) grondige kennis van de basisfunctie van het niveau
- 2) kennis van het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau
- 3) kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt
- 4) kennis van de wetgeving en de reglementering inzake arbeidsbescherming (veiligheid van de werknemers, hygiëne van de werkplaatsen, gezondheid van de werknemers, preventie maatregelen tegen arbeidsongevallen en hinderlijke omstandigheden)
- 5) evaluatietechniek.

Mondelinge proef (50 punten)

- 1) evaluatie van de bekwaamheden :
 - praktische toepassing van de theoretische kennis
 - leiden in een strategische functie
 - bekwaamheden van synthese en concrete analyses
 - conflicten oplossen ; onderhandelen
 - beoordelingsvermogen
 - interne en externe communicatievaardigheden
 - toepassing van beoordelingstechnieken van ondergeschikten.
- 2) evaluatie van de attitudes :
 - stijl van leiding geven
 - delegatiecapaciteit volgens de omstandigheden
 - evaluatiegesprek.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten voorzien voor het geheel van de 2 proeven behalen.

Art 155 Gebrevetteerd verple(e)g(st)er

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma van gebrevetteerd verpleegster ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef (50 punten)

Studie van een geval : de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat moet de situatie analyseren en een oplossing voorstellen.

Mondelinge proef (40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 156 Kinderverzorgster (M/V)

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van een diploma van kinderverzorgster ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proef (50 punten)

Opstel

Mondelinge proef (50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 157 Hulparbeider

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en mits het slagen van een examen bestaande uit :

Praktische proef (50 punten)

Uitvoeren van een eenvoudig werk.

Mondelinge proef (50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein.

Voorwaarden voor het slagen

60 % van de punten in het totaal behalen.

Hoofdstuk 9 Niet-onderwijzend personeel van de scholen en academies

Secretarissen

Art 158 Secretaris van de academie

De graad wordt toegekend bij aanwerving langs openbare oproep en onder de volgende voorwaarden :

- in het bezit zijn van één van de diploma's of getuigschriften in aanmerking komend voor de toetreding tot de betrekkingen van niveau 2 van de Rijksbesturen ;
- slagen voor een examen bestaande uit :

Schriftelijke proeven

- samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp (40 punten)
- dactylografieproef (30 punten)

Mondelinge proef

(30 punten)

Gesprek van de hak op de tak over een algemeen onderwerp om de persoonlijkheid van de kandidaat te kunnen beoordelen.

Voorwaarden voor het slagen :

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Art 158 bis Administratief secretaris (B1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- een graad van niveau C bekleden ;
- in het gemeentebestuur of het OCMW een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau C tellen ;
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef :

a) Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(25 punten)

b) Vragen in verband met administratief recht en de Nieuwe gemeentewet of van de Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's.

(25 punten)

De beambten die met goed gevolg geslaagd zijn voor de opleiding in Gemeentelijk Management georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur, of die in het bezit zijn van een getuigschrift of diploma zoals vereist voor de aanwerving, worden vrijgesteld van proef 2b voor de gevolgde vakken.

Zij zullen genieten van de overdracht van het gemiddelde van de punten, behaald op het einde van elk van de studie jaren.

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkkterrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
 - diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen, ofwel door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissies ;
 - kandidaatsdiploma of –getuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, ofwel door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissies ;
 - diploma van de afdeling ingedeeld in het economisch hoger of het sociaal hoger onderwijs van het korte type en voor sociale promotie, of van het hoger technisch onderwijs van de 3^{de}, 2^{de} of 1^{ste} graad uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen ;
 - getuigschrift ten bewijze van het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling "alle Wapens" van de Koninklijke Militaire School
- slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :
 1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen.

Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

 - a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
 - b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen.

(40 punten)

2. Schriftelijke proef - Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen.

(50 punten)

3. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en met zijn management capaciteiten.

(60 punten)

Voorwaarden voor het slagen :

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

De houders van het diploma uitgereikt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur voor de 3 jaar durende basiscyclus "Vorming in Gemeentelijk Management" kunnen benoemd worden in een graad van niveau B, en dit na een stageperiode van één jaar, mits zij met 60% van de punten slagen voor een mondelinge proef bestaande uit de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkerrein en mits een positieve evaluatie.

De huidige paragraaf is van toepassing zowel voor de bevordering als voor de aanwerving.

Art 158 ter Administratief assistent (C1)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- een graad van niveau D bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau D tellen ;
- slagen voor een toetredingsexamen tot het hoger niveau bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

Verhandeling betreffende een algemeen onderwerp

Mondelinge proef

(50 punten)

Deze proef zal plaatshebben als een onderhoud van de hak op de tak. Het moet toelaten de algemene vorming van de kandidaten te beoordelen evenals hun aanleg om er voordeel uit te trekken, zodat de geestesrijpheid meer op de voorgrond treedt dan de theoretische kennis. Het gesprek gaat over diverse onderwerpen, zoals de actualiteit, economische en sociale problemen, begrippen van wiskunde, van geschiedenis, van aardrijkskunde, interesse voor de technieken, letterkundige en artistieke vorming in het algemeen, enz...

Voorwaarden voor het slagen

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

b) Aanwervingsvoorwaarden

- slagen voor een examen zoals beschreven in punt a) ;
- in het bezit zijn van één van de volgende diploma's :
 - het gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van één der Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs ;
 - eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift uitgereikt na het volgen, met vrucht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen ;
 - diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één der Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderd vijftig lestijden.

Art 159 Administratief adjunct (D)

De graad wordt toegekend, hetzij bij bevordering, hetzij bij aanwerving langs openbare oproep.

a) Bevorderingsvoorwaarden

- een graad van niveau E bekleden ;
- in het gemeentebestuur een anciënniteit van minstens 3 jaar in niveau E tellen ;
- slagen voor een toetredingsexamen tot het hoger niveau bestaande uit :

Schriftelijke proef

(50 punten)

Opstel

Mondelinge proef

(50 punten)

Deze proef zal plaatshebben als een onderhoud van de hak op de tak. Ze moet toelaten de taalvaardigheid en de algemene vorming van de kandidaten te beoordelen.

Voorwaarden voor het slagen :

50 % van de punten voorzien voor elke proef en 60 % van de punten voorzien voor het geheel hiervan behalen.

Werkliedenpersoneel

-	Hoofdassistent (C4)
Assistent (C1, 2, 3)	Assistent (C1, 2, 3)
Ploegleider (D4)	Ploegleider (D4)
Arbeider (D1, 2, 3)	Arbeider (D1, 2, 3)
Ploegverantwoordelijke (E4)	Ploegverantwoordelijke (E4)
Hulparbeider (E1, 2, 3)	Hulparbeider (E1, 2, 3)

Politiepersoneel

Commissaris van politie korpschef (AP10)	Commissaris van politie korpschef (AP10)
Adjunct-commissaris hoofdinspecteur van politie (AP5)	Adjunct-commissaris hoofdinspecteur van politie (AP5)
Adjunct-commissaris inspecteur van politie (AP4)	Adjunct-commissaris insp. pol. (AP4)
Adjunct-commissaris van politie (AP1, 2, 3)	Adjunct-commissaris van pol. (AP1, 2, 3)
Hoofdinspecteur van politie van eerste klasse (BP5)	Hoofdinsp. van pol. van 1ste klasse (BP5)
Hoofdinspecteur van politie (BP4)	Hoofdinspecteur van politie (BP4)
Politieassistent (BP 1, 2, 3)	Politieassistent (BP 1, 2, 3)
Inspecteur van politie (CP4)	Inspecteur van politie (CP4)
Agenten met vlakke loopbaan (CP 1, 2, 3)	Agenten met vlakke loopbaan (CP 1, 2, 3)
Hulpagent van politie (EP 1, 2, 3)	Hulpagent van politie (EP 1, 2, 3)
Administratief secretaris (B1, 2, 3)	Administratief secretaris (B1, 2, 3)
Administratief assistent (C1, 2, 3)	Administratief assistent (C1, 2, 3)
Administratief adjunct (D1, 2, 3)	Administratief adjunct (D1, 2, 3)
Arbeider (D1, 2, 3)	Arbeider (D1, 2, 3)
Hulparbeider (E1, 2, 3)	Hulparbeider (E1, 2, 3)

Personeel van de franstalige bibliotheek

Bestuurssecretaris (A1)	Bestuurssecretaris (A1)
Administratief secretaris (B1, 2, 3)	Administratief secretaris (B1, 2, 3)
Administratief assistent (C1, 2, 3)	Administratief assistent (C1, 2, 3)
Administratief adjunct (D1, 2, 3)	Administratief adjunct (D1, 2, 3)

Personeel van de nederlandstalige bibliotheek

Administratief secretaris (B1, 2, 3)	Administratief secretaris (B1, 2, 3)
Administratief assistent (C1, 2, 3)	Administratief assistent (C1, 2, 3)

Personeel van de franstalige kinderdagverblijven

-	Gegradueerde hoofdverple(e)g(st)er of Maatschappelijk hoofdassistent(e) (B4)
Administratief secretaris (B1, 2, 3)	Gegradueerde verple(e)g(st)er of Maatschappelijk assistent(e) (B1, 2, 3)
-	Gebrevetteerd hoofdverple(e)g(st)er (C4)
Administratief assistent (C1, 2, 3)	Gebrevetteerd verple(e)g(st)er (C 1, 2, 3)
Administratief hoofdadjuunct (D 4)	-

Administratief adjunct (D 1, 2, 3)
Hulparbeider (E1, 2, 3)

Kinderverzorgster (M/V) (C 1, 2, 3)
Hulparbeider (E1, 2, 3)

Personeel van de nederlandstalige kinderdagverblijven

-	Gegradueerde hoofdverple(e)g(st)er of Maatschappelijk hoofdassistent(e) (B4)
Administratief secretaris (B1, 2, 3)	Gegradueerde verple(e)g(st)er of Maatschappelijk assistent(e) (B1, 2, 3)
-	Gebrevetteerd hoofdverple(e)g(st)er (C4)
-	Gebrevetteerd verple(e)g(st)er (C 1, 2, 3)
Administratief hoofdadjuunct (D 4)	-
Administratief adjunct (D 1, 2, 3)	Kinderverzorgster (M/V) (C 1, 2, 3)
Hulparbeider (E1, 2, 3)	Hulparbeider (E1, 2, 3)

Niet-onderwijzend personeel van de scholen : schoolbewa(a)k(st)ers

Administratief assistent (C1, 2, 3) of Administratief hoofdadjuunct (D4) Administratief adjunct (D1, 2, 3) of Administratief hoofdhulpbediende (E4) Administratief hulpbediende (E1, 2, 3)	Administratief assistent (C1, 2, 3) of Administratief hoofdadjuunct (D4) Administratief adjunct (D1, 2, 3) of Administratief hoofdhulpbediende (E4) Administratief hulpbediende (E1, 2, 3)
--	--

Niet-onderwijzend personeel van de scholen : secretarissen/secretarissen

Administratief adjunct (D1, 2, 3) Secretaris/secretaresse van de academie (spécifieke graad)	Administratief adjunct (D1, 2, 3) Secretaris/secretaresse van de academie (spécifieke graad)
--	--

Niet-onderwijzend personeel van de scholen : reinigingspersoneel

Hulparbeider (E 1, 2, 3)	Hulparbeider (E1, 2, 3)
--------------------------	-------------------------

Reinigingspersoneel van het gemeentehuis en de bibliotheken

Hulparbeider (E 1, 2, 3)	Hulparbeider (E1, 2, 3)
--------------------------	-------------------------

Art 161 § 1 De titularissen op 01.01.1997 van de betrekkingen van hoofdbrigadier, offset operator en brigadier zullen op deze datum direct in een betrekking met code 4 (ploegleider) ingeschakeld worden, in toepassing van de bepalingen voorzien bij de omzendbrief van 28.04.1994 betreffende het sociaal handvest dat een harmonisatie van het administratief statuut en een algemene weddenherziening voor het personeel van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest beoogt, gezien het feit dat zij op deze datum van 01.01.1997 :

- a) tot het betrokken niveau behoorden ;
- b) een specifieke leidinggevende topgraad bekleedden in hun niveau van het oude stelsel ;
- c) bevorderd geweest zijn tot die graad ;
- d) het verkrijgen van de graden van hoofdbrigadier, offset operator en brigadier slechts mogelijk was na het slagen voor een specifiek examen, dat waarborgen biedt inzake de grondige kennis van het basisprofiel evenals inzake bijkomende en gespecialiseerde kennis en vaardigheden in leiding geven en organisatievermogen.

§ 2 De titularissen op 01.01.1998 van de functionele leidinggevende betrekkingen, met name, bestuurschef, inspecteur der werken, e.a. controleur, e.a. conducteur der werken en administratief secretaris, zullen kunnen deelnemen aan het eerste examen dat georganiseerd wordt voor het begeven van een betrekking van code 4 in hun niveau.

Dit examen zal enkel de inhoud testen van de rubrieken "vaardigheden en attitudes" van het organiek examen voor de toetreding tot code 4, zoals voorzien in dit reglement.

Het in dit artikel vermeld examen zal slechts éénmaal georganiseerd worden.

§ 3 Op 01.01.2000 worden de personeelsleden,

- a. benoemd of aangesteld tot de graad van administratief hulpbediende van niveau E (E1, 2, 3), behorende tot het Onthaal- en dienstpersoneel binnen het administratief kader, ingeschakeld door bevordering in niveau D (code 1) tot de graden van hostess of gemeentehuisbewaarder ;
- b. benoemd of aangesteld tot de functies van assistent van niveau C (C1, 2, 3), binnen het kader van het werkliedenpersoneel en die een dienstanciënniteit van ten minste 15 jaar tellen, ingeschakeld door bevordering tot de graad van hoofdassistent van niveau C (code 4) ;
- c. benoemd of aangesteld tot de graad van administratief adjunct van niveau D (D1, 2, 3), behorende tot het kader van de franstalige en nederlandstalige kinderdagverblijven en die de functie van kinderverzorgster uitoefenen, ingeschakeld door bevordering in niveau C (code 1), tot de graad van kinderverzorgster ;
- d. benoemd of aangesteld tot de graad van administratief assistent van niveau C (C1, 2, 3), behorende tot het kader van de franstalige en nederlandstalige kinderdagverblijven en die de functie van gebrevetteerd verpleegster uitoefenen, ingeschakeld door bevordering tot de graad van gebrevetteerd hoofdverpleegster, niveau C (code 4) ;
- e. benoemd of aangesteld tot de graad van administratief secretaris van niveau B (B1, 2, 3) en die de functie van gegradueerde verpleegster of maatschappelijk assistent uitoefenen en over een graad- en niveauanciënniteit van 15 jaar beschikken, ingeschakeld door bevordering tot de graad van gegradueerde hoofdverpleegster of maatschappelijk hoofdassistent, van niveau B (code 4).

Art 161 bis De titularis van de graad van ploegleider die daadwerkelijk technische functies binnen de dienst openbare werken uitoefent, kan, door verandering van graad, tutularis van de graad van technisch hoofdadjunct zijn.

Art 162

De personeelsleden worden verondersteld een doorlopende vorming gevolgd te hebben en gunstig geëvalueerd te zijn, zolang een plan van doorlopende vorming, enerzijds, en een evaluatie, anderzijds, niet opgesteld werden.

In de loop van de periode van 01.01.2000 tot 31.12.2002, op het ogenblik waarop zij 6 jaar of 12 jaar graadanciënniteit bereiken, worden de personeelsleden verondersteld de vereiste professionele vorming gevolgd te hebben en gunstig geëvalueerd te zijn om vanaf dat ogenblik te kunnen genieten van het weddesupplement dat het voorwerp uitmaakt van de toekenning respectievelijk van code 2 of van code 3 van de aan hun graad verbonden weddeschaal