ALGEMEEN ADMINISTRATIEF STATUUT

I. OVER DE ARBEIDSBETREKKING EN DE VERDELING IN NIVEAUS VAN HET GEMEENTELIJK PERSONEEL

Artikel 1:

Ieder personeelslid (statutaire of contractuele ambtenaar) is onderworpen aan de schikkingen van huidig statuut.

Onder “statutaire ambtenaar” verstaat men het personeelslid dat vast benoemd is of dat in stage toegelaten is met het oog op een vaste benoeming.

De contractuele ambtenaar is eveneens onderworpen aan de wet van 3 juli 1978.

Dit statuut is niet van toepassing op het onderwijzend personeel van de gemeentelijke scholen, van de gemeentelijke cursussen van sociale promotie en van de Academies en van het psycho-medico sociaal centrum.

Artikel 2:

De normale arbeidsbetrekking tussen het bestuur en het personeel is van statutaire aard.

Artikel 3:

Arbeidsovereenkomsten zijn slechts mogelijk indien de noodzaken van de dienst het eisen (voor uitzonderlijke, wel bepaalde en in de tijd beperkte opdrachten en voor de tijdelijke vervanging van statutaire personeelsleden), behalve wanneer het directie- of leidinggevende functies betreft.

Artikel 4:

Het personeel wordt in 5 niveaus verdeeld. Een onderscheid wordt gedaan tussen het kaderpersoneel en/of het uitvoerend directiepersoneel.

Niveau A

A 11	Gemeentesecretaris
A 10	Gemeenteontvanger
A 9	Directeur generaal (afgeschaft)[1]
A 7	Directeur
A 6	Adviseur
	Ingenieur - hoofd van dienst
	Hoofdinspecteur
	Hoofdarchitect
A 5	Afdelingschef
	Eerstaanwezend ingenieur
A 4	Adjunct-adviseur
	Eerstaanwezend inspecteur
	Eerstaanwezend architect
A 1.2.3	(uitvoerend personeel)
	Bestuurssecretaris
	Bestuurssecretaris - revisor van teksten
	Inspecteur

1: Afgeschaft door Gemeenteraadbesluit nr 29 van 26 juni 2012

.../...

Niveau B

B 4	*(leidinggevend personeel)*
	Administratief Hoofdsecretaris
A 1.2.3	*(uitvoerend personeel)*
	Administratief secretaris
	Technisch secretaris

Niveau C

C 4	*(leidinggevend personeel)*
	Technisch hoofdassistent
C 1.2.3	*(uitvoerend personeel)*
	Administratief assistent
	Technisch assistent

Niveau D

D 4	*(leidinggevend personeel)*
	Ploegleider
D 1.2.3	*(uitvoerend personeel)*
	Administratief adjunct
	Adjunct arbeider (alle functies)

Niveau E

E 4	*(leidinggevend personeel)*
	Ploegverantwoordelijke
E 1.2.3	*(uitvoerend personeel)*
	Hulpbediende
	Hulparbeider

II. OVER HET GEMEENTEPERSONEEL

Artikel 5: De gemeenteagenten.

De hoedanigheid van gemeenteagent wordt toegekend aan ieder persoon die, in vast verband, diensten presteert bij het gemeentebestuur.

Artikel 6: De plichten en de onverenigbaarheden.

De personeelsleden beschikken over een uitdrukkingsvrijheid ten opzichte van de feiten waarvan ze kennis hebben in de uitoefening van hun functie.

Ze hebben het recht op informatie over alle nuttige aspecten voor de uitoefening van hun functie.

Ze hebben het recht op een doorlopende vorming om aan de evaluatiecriteria te voldoen. Deze doorlopende vorming is ook een verplichting.

De gemeenteagenten moeten, in alle omstandigheden, de belangen van de gemeente behartigen.

Zij zijn ertoe gehouden persoonlijk en gewetensvol de hun opgelegde dienstverplichtingen uit te voeren in de mate van hun bekwaamheden.

Zij moeten de dienstorders stipt naleven en hun taak nauwkeurig en vlijtig volbrengen.

Zij mogen, zonder voorafgaande toelating, de uitvoering van hun dienst niet onderbreken.

Zij zijn ertoe gehouden zeer nauwgezet de regels der beleefdheid na te leven, zowel in de dienstbetrekkingen met hun oversten, collega's of ondergeschikten, als in hun betrekkingen met het publiek.

In het belang van de dienst, moeten zij elkaar helpen en bijstaan, hoe en wanneer zulks vereist is.

Zij dienen, zowel tijdens hun dienst als in hun privaat leven, datgene te vermijden waardoor het vertrouwen van het publiek ondermijnd wordt of waardoor de eer en de waardigheid van hun functie in het gedrang komt.

Het is hun verboden enige vergoeding of welke voordelen ook te vragen, te eisen of te krijgen, zowel direct of als

.../...

tussenpersoon, zelfs buiten hun functie maar in verband ermee.

Zij mogen zich niet overgeven aan om het even welke activiteit die in strijd is met de grondwet en de wetten van het Belgische volk.

Zij mogen niet aansluiten bij bewegingen, groeperingen, organisaties of vennootschapen, die een gelijkaardige activiteit hebben, noch er hun medewerking aan verlenen.

Artikel 7:

De personeelsleden mogen de volgende gegevens niet bekend maken betreffende:

- 's lands veiligheid
- de bescherming van de openbare orde
- de financiële belangen van de overheid
- het voorkomen van strafbare feiten
- het medisch geheim
- de vrijheden van de burger en ondermeer de eerbiediging van het privé leven
- feiten die betrekking hebben op de voorbereiding en de uitvoering van alle beslissingen.

uitgezonderd indien de wettelijke of reglementaire schikkingen het hen toelaten of hen hiertoe verplichten.

Artikel 8:

Iedere agent heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

Artikel 9:

Ongeacht het recht van vrije meningsuiting waarvan sprake hiervoor, vervullen de agenten hun functie met loyauteit en integriteit onder het gezag van hun hiërarchische oversten die de verantwoordelijkheid dragen voor de door hen gegeven opdrachten.

Artikel 10:

De personeelsleden mogen in geen geval, behalve toelating door het College, een andere functie uitoefenen.

Artikel 11:

Iedere inbreuk op de schikkingen voorzien in artikels 6 tot 1O wordt bestraft met een eventuele tuchtstraf, onverminderd de toepassing der strafrechterlijke en/of burgerlijke wetten.

.../...

III. DE AANWERVING

HOOFDSTUK 1 - DE OPENBAARHEID

Artikel 12:

Het College stelt de vacatuur van een ambt in het statutair personeelskader vast en spreekt zich uit over de noodzakelijkheid van een openbare oproep om erin te voorzien.

Artikel 13:

De organisatie van de aanwervingsexamens wordt ter kennis van het publiek gebracht, namelijk via de pers.
Het personeel ter plaatse wordt ervan geïnformeerd per dienstorder.

Artikel 14:

De tekst van de openbare oproep moet het volgende melden:

- De aard van het te begeven ambt;
- De vorm van het aanwervingsexamen en een samenvatting van de proeven;
- De algemene en bijzondere te vervullen toelatingsvoorwaarden tot het ambt.;
- De einddatum voor het indienen van de kandidaturen;
- De eventuele samenstelling van een wervingsreserve

HOOFDSTUK 2 - DE TOELATINGSVOORWAARDEN

Artikel 15:

Niemand mag in hoedanigheid van gemeenteagent benoemd worden, indien hij niet aan de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden voldoet en geslaagd is voor de toelatingsproeven waarvan sprake in huidig statuut.

AFDELING 1 - DE ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 16:

§1 - De algemene toelatingsvoorwaarden worden als volgt vastgesteld:

1. De nationaliteit bezitten van een land behorend tot de Europese Unie;
   De ambten van Gemeentesecretaris en van Gemeenteontvanger vereisen de Belgische nationaleit, uit hoofde van het uitoefenen van de openbare macht :
2. Van onberispelijk gedrag zijn;
3. Van zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Voor de mannelijke kandidaten : voldaan hebben aan de militiewetten:
5. Voldoen aan het medisch onderzoek.

§2 - Niemand mag aangeworven worden onder arbeidscontrakt indien hij niet aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. Van Belgische nationaliteit zijn, indien de uit te oefenen functies een directe of indirecte deelname inhouden aan de openbare macht en aan de functies die als onderwerp het behoud van de algemene belangen van de Staat betreffen of van andere publiekrechtelijke rechtspersonen. In de andere gevallen bestaat er geen nationaliteitsverplichting.
2. Aan de punten 2,3,4 et 5 voldoen van §1 van huidig artikel.

.../...

AFDELING 2 - DE BIJZONDERE VOORWAARDEN.

Artikel 17:

De minimumleeftijd voor toelating tot de hiernavernoemde betrekkingen is als volgt vastgesteld:

GRAAD	MINIMUMLEEFTIJD
Gemeentesecretaris	30
Gemeenteontvanger	
Bestuurssecretaris	21
Inspecteur	21
Administratief secretaris	21
Technisch secretaris	
Administratief assistent	18
Technisch Assistent	
Administratief adjunct	18
Adjunct-arbeider	
Hulpbediende	18
Hulparbeider	

Artikel 18:

Aan de leeftijdsvoorwaarde moet voldaan worden op de sluitingsdatum van de kandidaatstelling.

Artikel 19:

Om toegelaten te worden tot hoger vermelde ambten, dienen de kandidaten houder te zijn van de diploma's of getuigschriften vermeld in bijlage 1 van huidig statuut.

Artikel 20:

De kandidaten zullen, daarenboven, in de verschillende proeven van het voorziene toelatingsexamen moeten slagen.

AFDELING 3 - DE PROGRAMMA'S VAN DE TOELATINGSEXAMENS.

Artikel 21:

De programma's van de toelatingsexamens alsook het minimum van de vereiste punten zijn vastgesteld in bijlage 2 van het huidig statuut.

AFDELING 4 - DE PROEVEN VAN DE TOELATINGSEXAMENS EN DE EXAMEN-JURY'S.

Artikel 22:

Het College stelt de praktische schikkingen vast van de organisatie van de examens (data, plaats,uur, enz..)

Artikel 23:

Het College stelt de samenstelling van de examenjury vast.
Deze bestaat uit **leden-verbeteraars** waarvan het minimum aantal vastgesteld is op 3, t.t.z.1 voorzitter en ten minste

.../...

2 bijzitters waarvan ten minste één jurylid gekozen in een ander gemeentebestuur, rekening houdend met zijn bevoegdheid en zijn objectiviteit.

Daarenboven, nemen deel, in hoedanigheid van toezichthoudende leden, vertegenwoordigers van het College en de Gemeenteraad alsook van de syndicale vakbonden. Ze hebben geen beraadslagende stem.

Wanneer hij geen lid is dat verbetert, wordt de Gemeentesecretaris of de Gemeenteontvanger aangeduid als toezichter.

Elke proef maakt het voorwerp uit van een proces-verbaal. Op het einde van de examenprocedure, maakt de jury het PV over aan het College met de naam van de kandidaten die voldaan hebben aan het toelatingsexamen.

Het College neemt akte van de uitslagen en stelt de lijst vast van de kandidaten die in de wervingsreserve zullen opgenomen worden.

De wervingsreserve is geldig voor een maximumduur van 3 jaar aanvangend op de lste van de maand die volgt op deze waarop het College akte genomen heeft van de uitslagen. Deze duur zal mogen verlengd worden indien bijzondere voorwaarden gebonden aan de goede werking van de dienst het rechtvaardigen.

AFDELING 5 - DE BENOEMING OP PROEF.

Artikel 24:

De benoeming op proef wordt verleend door de Gemeenteraad in elk geval voor de betrekkingen van niveau A.
Ze wordt toegekend door het College voor de betrekkingen van de andere niveaus op delegatie van bevoegdheid door de Gemeenteraad.

IV. OVER DE STAGE

Elle est attribuée par le Collège pour les emplois des autres niveaux sur délégation du Conseil Communal.

Artikel 25:

De duur van de stage wordt vastgesteld op l jaar voor de niveaus A,B,C,D en 6 maand voor het niveau E. Indien er bijzondere omstandigheden het rechtvaardigen, mag de stage verlengd worden voor een maximale duur die de duur van de stage niet overschrijdt.

De geleverde prestaties bij het gemeentebestuur, in hoedanigheid van tijdelijke of contractuele agent komen in rekening voor de bepaling van de reglementaire stageperiode, voor zover de agent in kwestie een gunstige evaluatie kreeg en voor zover de vaste benoemingsgraad dezelfde is dan deze die hij bekleedde in hoedanigheid van tijdelijke of contractuele.

Artikel 26:

De stagedoenden zijn ondergeschikt aan het verplichte verzekeringsregime tegen ziekte en invaliditeit, ziekenzorg sector, behalve gedurende de periode van vooropzeg wanneer ze ontslagen zijn voor onbekwaamheid.

Artikel 27: De trimestriële verslagen over de wijze van dienen.

Elke trimester zendt de hiërarchische overste een verslag over de wijze van dienen van de stagedoende aan de Gemeentesecretaris.
Deze mag, bij de ondertekening reserven formuleren : in geval hij weigert te tekenen, vermeldt hij het. In geval geen enkel verslag werd opgemaakt, wordt er verondersteld dat hij voldoening heeft geschonken gedurende de betrokken periode.

.../...

De stagedoende heeft het recht gehoord te worden door de Gemeentesecretaris over de inhoud van zijn verslagen.

Artikel 28:

Niettegenstaande deze termijnen, mag de hiërarchische overste op elk ogenblik een verslag opmaken over de wijze van dienen van de stagedoende indien de omstandigheden het vergen.

Artikel 29:

In de gevallen voorzien in artikels 27 en 28, kan er een vervroegd einde voorgesteld worden aan de stage indien de beroepsactiviteit of de houding van de stagedoende het klaarblijkelijk rechtvaardigen.
In deze hypothese, heeft de agent het recht zich te laten horen overeenkomstig artikel 32 van het huidig statuut.

Artikel 30: Het einde van de stage

Op het einde van de stage, wordt er een gedetailleerd verslag opgemaakt ter informatie aan de overheid bekleed met de benoemingsmacht : deze omvat de adviezen van de Gemeentesecretaris, de verantwoordelijke van de vorming, de dienstchef en de directe hiërarchische overste van de stagedoende.

Artikel 31:

Indien het verslag gunstig is, wordt de stagedoende vast benoemd in de graad waarvoor hij slaagde bij het aanwervingsexamen.

Artikel 32:

§1 Indien het verslag ongunstig is, mag de stagedoende gehoord worden op zijn vraag door de benoemingsoverheid voor de ontslagprocedure. Bij deze gelegenheid , mag hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze. Hij mag vragen dat bij het voorstel van ontslag, het geschreven gemotiveerd advies van een bestuurscommissie bijgevoegd wordt, opgesteld als volgt :

a) De Gemeentesecretaris of zijn vervanger, Voorzitter van de zitting;
b) Vier ambtenaren van niveau A die geen tussenkomstpartij zijn in de evaluatieprocedure van de stage.
c) Een niet-stemgerechtigde Secretaris.

De agenten hernomen onder b) en c) zijn aangeduid door het College tussen de personeelsleden van het bestuur en moeten voldaan hebben aan de schikkingen over de wetten over het taalgebruik inzake administratie.

Er wordt één of meer plaatsvervanger(s) aangeduid op dezelfde manier dan de effectieven.

De ambtenaren en hun plaatsvervangers mogen niet zetelen in een zaak betreffende hun echtgeno(o)t(e) , ouder of aanverwante tot de vierde graad inbegrepen.

§2 De Commissie keurt zijn reglement goed.
De adviesprocedure voor de bestuurscommissie gebeurt alleen schriftelijk en met gesloten deuren.
De Commissie mag elk dokument eisen en elke complementaire note opvragen teneinde het voorgelegde dossier te vervolledigen.

§3 De agent die het advies van de bestuurscommissie opvraagt stuurt zijn aanvraag per aangetekend schrijven aan de Voorzitter van de Commissie in een termijn van tien werkdagen beginnend op de datum waarop men hem van het ongunstig stageverslag kennis gaf. Hij stipt de omstandige redenen uit van zijn onenigheid.
Hij voegt er, bij gelegenheid, elk dokument bij dat noodzakelijk is om het opstellen van zijn dossier.

De Commissie mag alleen geldig beraadslagen indien de meerderheid van de uitgenodigde leden aanwezig is.

.../...

Dit advies wordt per aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan belanghebbende in een termijn van tien werkdagen beginnend op de dag waar het advies gegeven werd en wordt aan het dossier gevoegd dat voorgelegd is aan de bevoegde Overheid.

§4 De duur van de vooropzeg is gelijk aan deze van de al afgelegde stage en mag noch minder dan 4 weken noch meer dan 3 maanden bedragen.
Indien de goede werking van de dienst het eist, mag de vooropzeg vervangen worden door een vergoeding. De som van deze vergoeding is gelijk aan de overeenstemmende wedde, ofwel gelijk aan de duur van de vooropzeg, ofwel aan het deel van het nog te lopen termijn.

Artikel 33:

Gedurende de tijd van de vooropzeg, mag de stagedoende, met het oog op het zoeken naar een andere post, twee halve dagen per week of een hele dag afwezig zijn met behoud van zijn bezoldiging.

V. OVER DE BENOEMING IN VAST VERBAND

HOOFDSTUK 1 - VOORWAARDEN TE VOLDOEN DOOR DE STAGEDOENDEN

Artikel 34[2]:

De vaste benoeming wordt toegekend door het toezicht die overging tot de benoeming op proef.
Deze vaste benoeming mag alleen toegekend worden aan de stagedoende indien hij op het einde van zijn stage over een gunstig eindverslag beschikt.
Een vastbenoemde agent in het kader van het Onderwijs behoudt dezelfde graad en statuut indien hij overgeplaatst is naar het algemeen kader van het Bestuur. Niettemin blijft het artikel 19 t e r van het bezoldigingsstatuut betreffende de taalvereisten inzake benoeming en bevordering van toepassing.

Artikel 35[3]:

opgeheven

Artikel 36[4]:

impliciet opgeheven

2: door Gemeenteraadbesluit nr. 67 van 22 mei 2003
3 & 4: door Gemeenteraadbesluit nr. 67 van 22 mei 2003

.../...

HOOFDSTUK 2 - DE RANGSCHIKKING

Artikel 37:

De rangschikking wordt opgesteld naargelang de niveau-anciënniteit, volgens de hiernavolgende criteria, hernomen in volgorde:

1. In geval van aanwerving:
   a) De datum van de benoeming op proef in de aanwervingsgraad; bij gebreke van benoeming op proef, de datum van de definitieve benoeming;
   b) In geval de benoeming op proef, of bij gebreke, de vaste benoeming op dezelfde datum valt, wordt er voorrang gegeven aan de kandidaat die de grootste niveau-anciënniteit heeft.
   c) In geval van gelijkheid van niveau-anciënniteit, wordt er voorrang verleend aan de kandidaat die de grootste dienstanciënniteit heeft;
   d) In geval van gelijkheid van dienstanciënniteit wordt er voorrang verleend aan de oudste kandidaat

2. In geval van bevordering van graad:
   a) De afsluitingsdatum van het proces-verbaal van het toelatingsexamen in het niveau;
   b) In geval van slagen voor het examen op dezelfde datum, zal er voorrang verleend worden, volgens de volgende orde aan de kandidaat :
      - die de grootste niveau-anciënniteit heeft in een functie van dezelfde specialiteit als de bevorderingsgraad.
      - die de grootste niveau-anciënniteit heeft;
      - die de grootste dienstanciënniteit heeft;
      - de oudste

Artikel 38:

De administratieve toestanden van non-actieve dienst kunnen een wijziging van de rangschikking vastgesteld in het vorige artikel teweegbrengen
De perioden van afwezigheid en van gelijkgesteld verlof met de dienstactiviteit komen in rekening voor het opstellen van de dienstanciënniteit en de niveau-anciënniteit

VI. OVER DE BEVORDERING VAN GRAAD

HOOFDSTUK 1 - DE ALGEMENE BEGINSELEN

Artikel 39[5]:

De bevordering van graad staat open voor de vast benoemde agenten die aan de voorwaarden voorgeschreven door huidig statuut voldoen.

De oproep tot de kandidaturen zal via een dienstnota gebeuren.

Het evaluatiecriterium blijkt uit de laatste gekregen evaluatie, volgens het evaluatiereglement van het gemeentelijk personeel.

Het bevorderingsadvies is datgene waardoor de dienstchef zich op gemotiveerde manier uitspreekt betreffende de bekwaamheid van de agent voor de uit te oefenen bevorderingsfunctie. Het kan het voorwerp uitmaken van een beroep overeenstemmend het reglement betreffende de Beroepscommissie.

5: Artikel gewijzigd door de beraadslaging nr. 219 van de Gemeenteraad van 22 oktober 2003

.../...

De beroepscommissie wordt als volgt opgesteld:

a) de gemeentesecretaris of zijn vervanger, voorzitter van de zitting;
b) vier ambtenaren van niveau A die geen tussenkomstpartij zijn in de evaluatieprocedure van de bevordering;
c) een niet-stemgerechtigde secretaris.

De agenten hernomen onder b) en c) zijn aangeduid door het College tussen de personeelsleden van het bestuur en moeten voldaan hebben aan de schikkingen over de wetten over het taalgebruik.

Er wordt één of meer plaatsvervangers aangeduid op dezelfde manier dan de effectieven.

De ambtenaren en hun plaatsvervangers mogen niet zetelen in een zaak betreffende hun echtgeno(o)t(e), ouder of aanverwante tot de vierde graad inbegrepen.

De procedure voor de beroepscommissie gebeurt allen schriftelijk en met gesloten deuren.

De commissie mag elk document eisen en elke complementaire nota opvragen teneinde het voorgelegde dossier te vervolledigen.

De ambtenaar die het advies van beroepscommissie opvraagt stuurt zijn aanvraag per aangetekend schrijven aan de voorzitter van de commissie in een termijn van 10 werkdagen beginnend op de datum waarop men hem van het ongunstige bevorderingsadvies kennis gaf.

Hij stipt de omstandige redenen uit van zijn onenigheid.

Hij voegt er, bij gelegenheid, elk document bij dat noodzakelijk is om het opstellen van zijn dossier.

De commissie mag alleen geldig beraadslagen indien de meerderheid van de uitgenodigde leden aanwezig is.

Het gemotiveerde advies wordt goedgekeurd bij meerderheid van de stemmen.

De commissie geeft haar advies in de maand volgend op deze van ontvangst van de aanvraag van de agent.
Dit bericht wordt per aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan betrokkene in een tijdsspanne van 10 werkdagen, die begint wanneer het bericht is afgeleverd en toegevoegd werd aan het voorgelegde dossier van de bevoegde overheid.

Artikel 40: De bevordering op proef

Elke bevordering is ondergeschikt aan een proefperiode waarvan de duur bepaald is in artikel 25.
Op het einde van deze proefperiode is de agent definitief bevorderd of bekleedt hij zijn vorige graad met de overeenstemmende voordelen naar gelang er een nieuw positief of negatief advies uitgegeven wordt.
De duur van deze proefperiode mag niet verlengd worden, maar ze mag geschorst worden indien bijzondere omstandigheden het eisen. Het reglement betreffende de Beroepscommissie is van toepassing.

Artikel 41:

De bevordering van graad in een post van niveau A is in alle geval toegewezen door de Gemeenteraad et door het College voor de andere niveaus op afvaardiging van de Gemeenteraad.
De laatste evaluatie van de bevorderde agent zal gunstig moeten zijn.

Artikel 42:

Het College stelt de datum of data van de proeven van het bevorderingsexamen vast alsook de plaats en het uur van organisatie van de proeven.

Het College stelt de samenstelling van de jury van het bevorderingsexamen vast.

.../...

Deze bestaat uit **leden verbeteraars** waarvan het minimum aantal vastgesteld is op 3, t.t.z.1 voorzitter en ten minste 2 bijzitters, waarvan ten minste één jurylid gekozen in een ander gemeentebestuur, rekening houdend met zijn bevoegdheid en zijn objectiviteit.

Daarenboven, nemen deel, in hoedanigheid van **toezichthoudende leden**, vertegenwoordigers van het College en de Gemeenteraad alsook van de representatieve vakbonden. Ze hebben geen beraadslagende stem.

Wanneer hij geen lid is dat verbetert, wordt de Gemeentesecretaris of de Gemeenteontvanger aangeduid als toezichter.

Elke proef maakt het onderwerp uit van een notulen.Op het einde van de examenprocedure, maakt de jury de notulen over aan het College met de naam van de kandidaten die voldaan hebben aan het toelatingsexamen.

Het College neemt akt van de uitslagen en stelt de lijst vast van de kandidaten die in de wervingsreserve zullen opgenomen worden om tot de bevordering van graad toe te treden.

Artikel 43: Over het overgangsregime

Behalve voor de toetreding tot de code 4 (directie- en omkaderingspersoneel) waarvoor bijzondere schikkingen voorzien werden, zullen de agenten in dienst op de datum van huidige beraadslaging en die voldeden aan de bevorderingsexamens met het oog op een verandering van niveau in het kader van de oude schikkingen, het genot van dit slagen behouden.

.../...

HOOFDSTUK 2 - DE VOORWAARDEN VAN BEVORDERING VAN GRAAD

AFDELING 1 - OVER HET ADMINISTRATIEF PERSONEEL.

Artikel 44: Van niveau E naar niveau D

De hulpbedienden zullen mogen toetreden tot de graad van administratief adjunct (D1)
indien ze aan volgende voorwaarden voldoen:

1. 3 jaar anciënniteit tellen in een administratieve graad van niveau E;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief advies voor bevordering zoals bepaald in artikel 39 van het huidig statuut;
3. Voor een toetredingsexamen slagen tot niveau D waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut.

Artikel 45: Van niveau D naar niveau C

De administratieve adjuncten zullen mogen toetreden tot de graad van administratief assistent (C1)
indien ze aan volgende voorwaarden voldoen:

1. 3 jaar anciënniteit tellen in een administratieve graad van niveau D;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut.
3. Slagen in een toetredingsexamen tot het niveau C waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut. Zijn vrijgesteld van de schriftelijke proef over de bepaalde stoffen de houders van een diploma dat toegang verleent tot de betrekkingen van niveau 2 bij de Staat.
4. opgeheven[6]

Artikel 46: Van niveau C naar niveau B

De administratief assistenten zullen mogen toetreden tot de graad van polyvalente administratief secretaris (B1)
indien ze aan volgende voorwaarden voldoen :

1. 3 jaar anciënniteit tellen in een administratieve graad van niveau C;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut
3. Slagen in een toetredingsexamen tot het niveau B waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut. Zijn van dit examen vrijgesteld, de kandidaten die in het bekwaamheidsexamen slaagden tot de post van bestuurssecretaris

De houders van diploma's hierna bepaald zijn vrijgesteld van de schriftelijke proeven voorzien in het programma van het toetredingsexamen.

- Diploma of getuigschrift dat toegang verleent tot de betrekkingen van niveau 2+ in de Staatsbesturen, tellend ten minste in het totaal zestig uren openbaar -, en/of administratief-en/of burgerlijk recht.
- Het diploma uitgeleverd door de Afdeling "Openbare administratie" - Hoger Economisch Onderwijs van Sociale promotie en van het korte type na drie jaar studie;
- De titel afgeleverd door de Gewestelijke school voor Gemeentelijk Management na drie jaar van de basiscyclus.
- Diploma of getuigschrift dat toegang verleent tot de betrekkingen van niveau 1 bij de Staat in de volgende stoffen : recht, politieke, administratieve, economische, commerciële en financiële wetenschappen.

Artikel 47: Van niveau C naar niveau B (Gespecialiseerde post)

De administratief assistenten zullen mogen toetreden tot de graad van gespecialiseerde administratief secretaris (B1)
indien ze aan volgende voorwaarden voldoen :

1. 3 jaar anciënniteit tellen in een graad behorend tot het niveau C;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. Houder zijn van een diploma dat toegang verleent tot de betrekkingen van niveau 2+ bij de Staat.en gerangschikt

6: door Gemeenteraadbesluit nr. 67 van 22 mei 2003

.../...

in de betrokken specialiteit;

4. In een toetredingsexamen tot niveau B slagen waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut.

De administratief assistenten zullen mogen toetreden tot de graad van administratief secretaris beheerder van het gemeentelijke informaticasysteem op volgende voorwaarden:

1. 3 jaar anciënniteit tellen in het niveau C bij de dienst Informatica;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. Houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs afgeleverd door een onderwijsinstelling voltijds of van sociale promotie, die een vorming in informatica verstrekt OF ten minste 100 vormingsuren kunnen bewijzen verstrekt op het initiatief van een privé-maatschappij van informatica, bevestigd door de aflevering van een attest;
4. In een toetredingsexamen slagen tot het niveau B waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut.

De administratief assistenten zullen mogen toetreden tot de graad van administratief secretaris - beheerder van het payroll op volgende voorwaarden:

1. 3 jaar anciënniteit tellen in het niveau C bij de dienst Informatica;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut.
3. Houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs afgeleverd door een onderwijsinstelling voltijds of van sociale promotie, die een vorming in informatica verstrekt OF ten minste 100 vormingsuren kunnen bewijzen verstrekt op het initiatief van een privé-maatschappij van informatica, bevestigd door de aflevering van een attest;
4. In een toetredingsexamen slagen tot het niveau B waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut.

Artikel 48: Van niveau C naar niveau A

De administratief assistenten zullen mogen toetreden tot de graad van bestuurssecretaris (A1)
indien ze aan volgende voorwaarden voldoen:

1. 5 jaar administratieve anciënniteit tellen in een graad van niveau C;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3 In een toetredingsexamen slagen van niveau A waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut;

Artikel 49: Van niveau B naar niveau A (bestuurssecretaris - inspecteur voor hygiene - revisor van teksten- informatica[7])[8]

De houders van de administratieve graden van niveau B zullen mogen toetreden
tot de graad van bestuurssecretaris (A1) indien ze aan volgende voorwaarden voldoen:

1. 3 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau B;
2. Over een gunstige evaluatie beschikken en een gunstif bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van het huidig statuut;
3. In een toetredingsexamen slagen van niveau A waarvan het programma vastgesteld is in bijlage 3 van huidig statuut.

7: Beraadslaging 12 van de Gemeenteraad van 27 april 2014

8: Beraadslaging 172 van de Gemeenteraad van 27 oktober 2005

.../...

Artikel 50: Van niveau C of B naar niveau A

Wanneer er geen enkele kandidaat van niveau C of B aan de voorwaarden voldoet om toe te treden in een vacante post van bestuurssecretaris (niveau A), toegewezen via bevordering, mag het College beslissen deze via aanwerving toe te wijzen. Doch, voor deze procedure, zal het College ten minste 2 bevorderingsexamensessies moeten organiseren tot gezegde graad. Er moeten ten minste een tijdspanne van 3 maanden zijn, tussen enerzijds de datum waarop het College akte neemt van de uitslagen van een sessie en anderzijds de datum van de eerste proef van de volgende.
Teneinde de goede werking van het Bestuur niet te storen door de lange vacanties van banen, zal dezelfde kandidaat niet meer dan 3 maal op zijn loopbaan aan de toetredingsexamensessies tot de graad van bestuurssecretaris mogen deelnemen.

Artikel 51: Van niveau B

De administratief secretarissen (verpleger(eegsters) - sociaal assistente - bibliothecaris - boekhouder - beheerder van het informaticanetwerk[9]) zullen mogen toetreden tot de graad van administratief hoofdsecretaris (B4) indien ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. 3 jaar graadanciënniteit tellen in een graad van niveau B;
2. Over een gunstige evaluatie beschikken en een gunstig bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van het huidig statuut;
3. Een voorbereidende vorming gevolgd te hebben voor de toetreding van de beheersfuncties van code 4;
4. Aan een toetredingsexamen voldoen tot niveau B4 waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut.

Artikel 52: Van niveau A

In afwijking van artikel 37.2, zullen de beambten van niveau A tot de graad van Adjunct-adviseur (A 4) mogen toetreden op de volgende voorwaarden :

1. 3 jaar anciënniteit tellen in het niveau A1 (Bestuurssecretaris);
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies, zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut ;
3. Een vorming gevolgd hebben met een minimum uurrooster van :
   - 15 uren in verband met het beheer van personeel (bijvoorbeeld : individueel en groepsmanagement, evaluatie van het personeel, welzijn op het werk, enz.) ;
   - 15 uren in verband met de preventie en de bescherming op het werk ;

Artikel 52 bis:

In afwijking van artikel 37.2, zullen de beambten van niveau A tot de graad van Afdelingschef (A 5) mogen toetreden op de volgende voorwaarden :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in het niveau A1 (Bestuurssecretaris) of 2 jaar in het niveau A 4 (Adjunct-adviseur);
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut ;
3. Een vorming gevolgd hebben met een minimum uurrooster van :
   - 15 uren in verband met het beheer van personeel (bijvoorbeeld : individueel en groepsmanagement, evaluatie van het personeel, welzijn op het werk, enz.) ;
   - 15 uren in verband met de preventie en de bescherming op het werk ;
   - 30 uren in verband met het publiekrecht sensu lato (bij voorbeeld : administratief recht, grondwettelijk recht, gemeentelijk recht, recht van de openbare functie, recht van de stedenbouw, reglementering inzake de openbare aanbestedingen, enz.)

9 : Beraadslaging 11 van de Gemeenteraad van 24 april 2014

.../...

De agenten van niveau A zullen de graad van Hoofdafdelingschef van het gemeentelijk informatica systeem kunnen bekomen onder de volgende voorwaarden:

- 1 jaar anciënniteit in het niveau A;
- Een gunstige evaluatie en een gunstig bevorderingsadvies hebben zoals voorzien in artikel 39 van het huidig statuut;
- Houder zijn van een diploma afgeleverd door een hoger instituut van onderwijs van het lange type of van sociale promotie, die een vorming in informatica voorziet OF minstens kunnen 150 vormingsuren bewijzen gegeven op initiatief van een privé firma, bewezen door een attest;
- Een beroepservaring kunnen bewijzen van ten minste 4 jaar in het domein van de informatica en dat toelaat de verantwoordelijkheid te dragen van een informatica systeem.

Artikel 52 ter:

In afwijking van artikel 37.2, zullen de beambten van niveau A tot de graad van Adviseur (A 6) mogen toetreden op de volgende voorwaarden:

1. 6 jaar anciënniteit tellen in het niveau A1 (Bestuurssecretaris) of 3 jaar in niveau A4 (adjunct-adviseur) of 1 jaar in niveau A5 (Afdelingschef)
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut ;
3. Een vorming gevolgd hebben met een minimum uurrooster van :
   - 15 uren in verband met het beheer van personeel (bijvoorbeeld : individueel en groepsmanagement, evaluatie van het personeel, welzijn op het werk, enz.) ;
   - 15 uren in verband met de preventie en de bescherming op het werk ;
   - 30 uren in verband met het Publiekrecht sensu lato (bij voorbeeld : administratief recht, grondwettelijk recht,
   - gemeentelijk recht, recht van de openbare functie, recht van de stedenbouw, reglementering inzake de
   - openbare aanbestedingen, enz.)
   - 30 uren in verband met het financieel beheer en gemeentelijke boekhouding ;

Artikel 53:

In afwijking van artikel 37.2, zullen de beambten van niveau A tot de graad van Directeur (A7) mogen toetreden op de volgende voorwaarden :

1. 2 jaar anciënniteit tellen in niveau A6 (Adviseur) of 3 jaar anciënniteit in niveau A5 (Afdelingschef) of 5 jaar in niveau A4 (Adjunct-adviseur) of 8 jaar in niveau A1 (Bestuurssecretaris) ;
2. Een gunstige evaluatie en een gunstig bevorderingsadvies hebben zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. Een vorming gevolgd hebben met een minimum uurrooster van :
   - 15 uren in verband met het beheer van personeel (bijvoorbeeld : individueel en groepsmanagement, evaluatie van het personeel, welzijn op het werk, enz.) ;
   - 15 uren in verband met de preventie en de bescherming op het werk ;
   - 30 uren in verband met het publiekrecht sensu lato (bij voorbeeld : administratief recht, grondwettelijk recht,
   - gemeentelijk recht, recht van de openbare functie, recht van de stedenbouw, reglementering inzake de
   - openbare aanbestedingen, enz.)
   - 30 uren in verband met het financieel beheer en gemeentelijke boekhouding ;
   - 15 uren in verband met het interne controlesysteem zoals bepaald in de Nieuwe Gemeentewet.

.../...

AFDELING 2 - OVER HET TECHNISCH PERSONEEL.

Artikel 54: Van niveau C naar niveau B

De technische assistenten zullen mogen toetreden tot de graad van technisch secretaris (B1) indien ze aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. 3 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau C;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. In een toetredingsexamen slagen tot niveau B waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut;

Artikel 55: Over niveau A

In afwijking van artikel 37.2, zullen de beambten van niveau A tot de graad van Eerstaanwezend Inspecteur of Eerstaanwezend Architect (A 4) mogen toetreden op de volgende voorwaarden :

1. 3 jaar anciënniteit tellen in het niveau A1 (Inspecteur);
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. Een vorming gevolgd hebben met een minimum uurrooster van :
   - 15 uren in verband met het beheer van personeel (bijvoorbeeld : individueel en groepsmanagement, evaluatie van het personeel, welzijn op het werk, enz.) ;
   - 15 uren in verband met de preventie en de bescherming op het werk ;

Artikel 55 bis:

In afwijking van artikel 37.2, zullen de beambten van niveau A tot de graad van Eerstaanwezend ingenieur (A5) mogen toetreden op de volgende voorwaarden :

1. 5 jaar anciënniteit tellen in niveau A1 (Inspecteur) of 2 jaar in niveau A4 (Eerstaanwezend architect en Eerstaanwezend Inspecteur);
2. Een gunstige evaluatie en een gunstig bevorderingsadvies hebben zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. Een vorming gevolgd hebben met een minimum uurrooster van:
   - 15 uren in verband met het beheer van personeel (bijvoorbeeld : individueel en groepsmanagement, evaluatie van het personeel, welzijn op het werk, enz.) ;
   - 15 uren in verband met de preventie en de bescherming op het werk ;
   - 30 uren in verband met het publiekrecht sensu lato (bij voorbeeld : administratief recht, grondwettelijk recht, gemeentelijk recht, recht van de openbare functie, recht van de stedenbouw, reglementering inzake de openbare aanbestedingen, enz.)

Artikel 55 ter:

In afwijking van artikel 37.2, zullen de beambten van niveau A tot de graad van Ingenieur-hoofd van dienst, Hoofdinspecteur, Hoofdarchitect, (A 6) mogen toetreden op de volgende voorwaarden:

1. 6 jaar anciënniteit tellen in het niveau A1 (Inspecteur) of 3 jaar in het niveau A 4 (Eerstaanwezend inspecteur, Eerstaanwezend Architect) of 1 jaar in niveau A5 (Eerstaanwezend Ingenieur);
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. Een vorming gevolgd hebben met een minimum uurrooster van :
   - 15 uren in verband met het beheer van personeel (bijvoorbeeld : individueel en groepsmanagement, evaluatie van het personeel, welzijn op het werk, enz.);
   - 15 uren in verband met de preventie en de bescherming op het werk;
   - 30 uren in verband met het publiekrecht sensu lato (bij voorbeeld : administratief recht, grondwettelijk recht, gemeentelijk recht, recht van de openbare functie, recht van de stedenbouw, reglementering inzake de openbare aanbestedingen, enz.)
   - 30 uren in verband met het financieel beheer en gemeentelijke boekhouding;

.../...

Artikel 56:

In afwijking van artikel 37.2, zullen de beambten van niveau A tot de graad van Technisch Directeur (A7) mogen toetreden op de volgende voorwaarden :

1. 2 jaar anciënniteit tellen in niveau A6 (Ingenieur-hoofd van dienst, Hoofdinspecteur, Hoofdarchitect) of 3 jaar anciënniteit in niveau A5 (Eerstaanwezend ingenieur) of 5 jaar in niveau A4 (Eerstaanwezend Inspecteur, Eerstaanwezend Architect) of 8 jaar in niveau A6 (Ingenieur-hoofd van dienst, Hoofdinspecteur, Hoofdarchitect);
2. Een gunstige evaluatie en een gunstig bevorderingsadvies hebben zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. Een vorming gevolgd hebben met een minimum uurrooster van:
   - 15 uren in verband met het beheer van personeel (bijvoorbeeld : individueel en groepsmanagement, eva-
   - luatie van het personeel, welzijn op het werk, enz.);
   - 15 uren in verband met de preventie en de bescherming op het werk;
   - 30 uren in verband met het publiekrecht sensu lato (bij voorbeeld : administratief recht, grondwettelijk recht, gemeentelijk recht, recht van de openbare functie, recht van de stedenbouw, reglementering inzake de openbare aanbestedingen, enz.)
   - 30 uren in verband met het financieel beheer en gemeentelijke boekhouding;
   - 15 uren in verband met de interne controlesysteem zoals bepaald in de Nieuwe Gemeentewet.

AFDELING 3 - OVER HET WERKLIEDENPERSONEEL.

Artikel 57: Over niveau E

De hulpwerkmannen zullen mogen bevorderd worden tot de graad van ploegverantwoordelijke (E4) indien ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. 3 jaar anciënniteit tellen in een graad van werkman van niveau E;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. Een voorbereidende vorming gevolgd hebben tot het toetreden tot de leidinggevende functies van code 4
4. In een toetredingsexamen slagen tot de graad van ploegverantwoordelijke (E4) waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut.

Artikel 58: Van niveau E naar niveau D

De hulpwermannen en de ploegverantwoordelijken zullen mogen toetreden tot de graad van adjunct werkman (D1) indien ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. 3 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau E;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. In een toetredingsexamen slagen tot niveau D waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut.

Artikel 59: Over niveau D

De adjunct werkmannen zullen mogen toetreden tot de graad van ploegleider (D4) indien ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. 3 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau D;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. Een voorbereidende vorming gevolgd hebben tot het toetreden tot de leidinggevende functies van code 4;
4. In een toetredingsexamen slagen van niveau D4 waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut.

.../...

Artikel 60: van niveau D naar niveau C

De adjunct werkmannen en ploegleiders zullen mogen toetreden tot de graad van technisch assistent (C1) indien ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. 3 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau D;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. In een toetredingsexamen slagen tot niveau C waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut.

Artikel 60 bis: Van het niveau C[10]

De technische assistenten zullen mogen toetreden tot de graad van technisch-hoofdassistent (C4) indien ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. 3 jaar anciënniteit tellen in graad van niveau C;
2. Een gunstige evaluatie en een positief bevorderingsadvies hebben zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
3. Een voorbereidende vorming gevolgd hebben tot de toetreding tot de leidinggevende functie van kode 4;
4. Aan een toetredingsexamen voldoen tot niveau C4 waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut.

Artikel 60 ter: Van niveau C naar niveau B[11]

De technische assistenten (C) zullen mogen toetreden tot de graad van technisch secretaris (B) indien ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. 6 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau C;
2. Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals beschreven in artikel 39 van huidig statuut;
3. Voldoen aan een toetredingsexamen tot niveau B waarvan het programma bepaald is in bijlage 3 van huidig statuut.

VII. OVER DE GEMEENTESECRETARIS EN DE GEMEENTEONTVANGER

Artikel 61:

De graad van Gemeentesecretaris en van Gemeenteontvanger wordt toegewezen op beslissing van de Gemeenteraad, ofwel via bevordering, ofwel via aanwerving na openbare oproep.

Artikel 62 Conditions de promotion (et par dérogation à l'article 37.2):

- Ten minste 6 jaar anciënniteit tellen , vast benoemd, in een graad van niveau A;
- Een gunstige evaluatie hebben en een positief bevorderingsadvies zoals bepaald in artikel 39 van huidig statuut;
- Houder zijn van ofwel een diploma afgeleverd door de Afdeling Openbaar Bestuur - Hoger Economisch Onderwijs van Sociale promotie en van het korte type na drie studiejaren, ofwel van de titel afgeleverd door de Gewestelijke school voor Gemeentelijk Management na drie jaren basiscyclus.

Zijn vrijgesteld, de houders van een diploma dat toegang verleent aan een post van niveau 1 bij de Staat.

Artikel 63 Aanwervingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een diploma dat toegang verleent aan de betrekkingen van niveau 1 bij de Staat;
- Houder zijn van een diploma afgeleverd door de Afdeling "Openbaar Bestuur" -Hoger Economisch Onderwijs van Sociale promotie en van het korte type na drie studieja-ren,ofwel van de titel afgeleverd door de Gewestelijke school voor Gemeentelijk Management na drie jaren basiscyclus.

  Zijn vrijgesteld, de houders van een diploma in de Rechten, politieke, administratieve,

10: Artikel toegevoegd door de beraadslaging nr. 31 van de Gemeenteraad van 27 februari 2003
11: Artikel toegevoegd door de beraadslaging nr. 171 van de Gemeenteraad van 27 oktober 2005

.../...

economische, commerciële en financiële wetenschappen.
- Slagen in een examen waarvan de voorwaarden in bijlage 2 van huidig statuut te vinden zijn.

VII bis. VAN DIRECTEUR VAN DE HUMAN RESSOURCES[12]

Artikel 63 bis Algemeenheden:

De functie van Directeur van de Human Ressources wordt toegewezen op beslissing van de Gemeenteraad ofwel via bevordering, ofwel per aanwerving via openbare oproep.

De Directeur van de Human Ressources oefent zijn functie uit in de administratieve graad dat volgt op de Gemeente-ontvanger en dat voorzien is in de administratieve hiërarchie van huidig statuut.

De Directeur van de Human Ressources wordt eïntegreerd in de Dienst van het beheer van de Human Ressources en werkt in nauwe samenwerking met de Gemeentesecretaris voor de stoffen bepaald in artikel 70ter van de Nieuwe Gemeentewet.

Artikel 63 ter Bevorderingsvoorwaarden (en in afwijking van artikel 37.2):

- Ten minste 5 jaar anciënniteit tellen vastbenoemd in een graad van niveau A ;
  of op proef of vastbenoemd zijn in een graad van niveau A en een vroegere aanwerving rechtvaardigen in een contract temidden het Bestuur dat toelaat aan de kandidaat 5 jaar anciënniteit te bekomen in de grad van niveau A[13];
- Over een gunstige evaluatie beschikken ;
- Houder zijn van een diploma in aanmerking genomen voor de aanwerving tot de posten van niveau A in de Federale openbare diensten (Master/Licenciaat) vervolledigd door het volgen van een vorming van minstens 200 uren in beheer van de Human Ressources ;
- Of houder zijn van een diploma in aanmerking genomen voor de aanwerving tot de posten van niveau A in de Federale openbare diensten (Master/Licenciaat) vervolledigd door een bewezen ervaring van 6 jaar in het domein van het beheer van het personeel en het beheer van de Human Ressources (Beheer van de bezoldiging, Arbeidsrecht, Arbeidscontracten, beheer van de loopbanen, beheer in voorziening van posten en bekwaamheden, aanwerving en selectie, vormingen enz..).
- Onafhankelijk van de voornoemde voorwaarden zijn de beschikkingen van artikel 56 punt 3 eveneens van toepassing.

Artikel 63 quater Aanwevingsvoorwaarden:

- Ten Houder zijn van een diploma in aanmerking genomen voor de aanwerving tot de posten van niveau A in de Federale openbare diensten (Master/Licenciaat) in beheer van de Human Ressources ;
- Of houder zijn van een diploma in aanmerking genomen voor de aanwerving tot de posten van niveau A in de Federale openbare diensten (Master/Licenciaat) vervolledigd door een bewezen ervaring van 6 jaar in het domein van het beheer van het personeel en het beheer van de Human Ressources (Beheer van de bezoldiging, Arbeidsrecht, Arbeidscontracten, beheer van de loopbanen, beheer in voorziening van posten en bekwaamheden, aanwerving en selectie, vormingen enz..).
- Slagen in een examen waarvan de voorwaarden in bijlage 2 bis van huidig statuut voorkomen

12 : Titel gecreëerd door de beraadslaging nr 10 van de Gemeenteraad van 24 april 2014
13 : Uitbreiding van de bevorderingsvoorwaarden voorzien door de beraadslaging nr 145 van de Gemeenteraad van 30 juni 2011

.../...

VIII OVER HET MANDAAT

Artikel 64:

In bijzondere omstandigheden, mag de Gemeenteraad overgaan tot een mandaat teneinde over personeel te beschikken om nieuwe en/of uitzonderlijke specifieke opdrachten uit te voeren beperkt in de tijd.

In zo'n gevallen, kan er via interne oproep , beroep gedaan worden tot de personeelsleden, om deze opdrachten tot een goed einde te brengen.

Het overgaan tot een mandaat is onderhandelingsmaterië.

Elk mandaat moet het onderwerp uitmaken van een gemotiveerde beslissing door de Gemeenteraad.

Het mandaat is te verlenen in het niveau van de mandataris die het bewijs moet afleveren van zijn bekwaamheden en van de nodige ervaring.

VIII bis. VAN HET MANDAAT VAN GEMEENTEONTVANGER[14]

Artikel 64 bis Algemeenheden:

De post van Gemeenteontvanger mag eveneens per mandaat ofwel per bevordering via een interne oproep, ofwel per aanwerving via een openbare oproep toegewezen worden. De Gemeenteraad stelt de procedurevoorwaarden vast voor de benoeming van de mandataris.

Voorafgaand de toewijzing van het mandaat van Ontvanger, dient de post vacant zijn.
De duur van het mandaat van Gemeenteontvanger bedraagt acht jaar.

De door de Gemeenteraad vastgestelde doelstellingen dienen gedurende het mandaat bereikt te worden.

Artikel 64 ter Evaluatie:

De mandataris wordt aan een evaluatie onderworpen om te bepalen in welke mate de vastgestelde doelstellingen bereikt werden gedurende het mandaat of in verwezenlijking zijn.

De procedure en de gevolgen van deze evaluatie worden door de Nieuwe Gemeentewet bepaald.

Artikel 64 quater Einde van het mandaat:

Ondanks de reden voor dewelke het mandaat van de Ontvanger eindigt, zal de ambtenaar de functie en de graad hernemen die hij vóór zijn bevordering tot de post van Ontvanger bekleedde.

IX VAN DE VERLENGING VAN DE LOOPBAAN BOVEN DE WETTELIJKE LEEFTIJD VAN HET PENSIOEN

Artikel 65 :

Worden, ambtshalve en zonder vooropzeg, ontslagen uit hun functies, de agenten die:

1. Ophouden aan de voorwaarden te voldoen inzake nationaliteit, burgerlijke en politieke rechten en militie.
2. Zonder geldig motief - na in disponibiliteit gezet te zijn en geroepen te worden, in het kader,terug een post te bekleden equivalent aan deze die zij het laatst bekleedden- de dienst niet hervatten die hen toegewezen werd, binnen de termijnen vastgesteld door het reglement over de indisponibiliteitsstelling van het gemeentelijk personeel.

14 : titel ingevoerd door de beraadslaging nr. 182 van de Gemeenteraad van 25 juni 2009

.../...

3. In dienstactiviteit of in disponibiliteit, zijn aangetast door een vervroegde permanente invaliditeit, en hun belettend hun functie op complete, regelmatige en gevolgde manier uit te oefenen
4 Het onderwerp uitmaken van een tuchtstraf van afzetting of onmiddellijk ontslag;
5. Hun oppensioenstelling bekomen;
6. Hun ontslag vrijwillig voorgelegd hebben.

Artikel 66:

De agent die, zonder geldig motief, zijn dienst niet herneemt na een toegelaten afwezigheid of die zijn post verlaat, wordt aangemaand, door het College (per aangetekend schrijven tegen ontvangstbewijs) zijn functies te hernemen.

Hij is ertoe gehouden zich te rechtvaardigen in een termijn van twaalf werkdagen vanaf de verzending van de brief. Bij gebrek aan een antwoord binnen de termijn of indien met de motivaties geen rekening kan gehouden worden mag het College de agent beschouwen als ontslagnemer.

Artikel 66bis:

De agent kan de toelating krijgen van het College zijn loopbaan voort te zetten boven de wettelijke leeftijd van het pensioen.

De duur van indiensthouding is vastgesteld op een maximum duur van één jaar. Deze is hernieuwbaar.

De agent brengt zijn aanvraag binnen door middel van een aangepast formulier (1) bij de directe hiërarchische overste en zijn departementshoofd ten vroegste achttien maanden voor zijn vijfenzestigste verjaardag en ten laatste zes maand voor deze verjaardagsdatum.

In geval van hernieuwing van de aanvraag moet de aanvraag binnengebracht worden ten laatste zes maand voor het einde van de vorige verlenging. Deze termijn is verminderd tot drie maanden wanneer de duur van deze verlenging minder dan zes maanden was.

De hiërarchische overste van de betrokken agent vult het aanvraagformulier in of als het geval zich voordoet de verlengingsaanvraag met een gemotiveerd advies;

De hiërarchische overste beschikt over een termijn van vijftien dagen om dit document in te vullen en het aan zijn directie over te maken.

De directie van het departement van de agent vult het op zijn beurt in en zet er zijn gemotiveerd advies op binnen de termijn van vijftien dagen;

In geval van afwezigheid van advies binnen de voorziene termijn wordt de procedure voortgezet op het initiatief van het departement Personeel en HRM.

De gemotiveerde adviezen gaan zowel over de opportuniteit van het behouden in functie van de agent voor de dienst als over de meest geschikte duur voor dit behoud;

De agent maakt deze ingevulde en getekende aanvraag over aan het departement Personeel en HRM.

Het College neemt een gemotiveerde beslissing.

De in dienst gehouden agent boven de wettelijke leeftijd van het pensioen dat wenst een nieuwe verlenging uit te oefenen doet zijn/haar aanvraag door middel van een verlengingsformulier daarvoor voorzien (2).

1 & 2 Formulier beschikbaar bij het departement Personeel en HRM of op intranet

X INGETROKKEN BESCHIKKINGEN

Artikel 67 :

Zijn ingetrokken, de volgende beschikkingen betreffende de aanwerving en de bevordering van het gemeentelijk personeel:

Administratief personeel (Gemeentesecretaris, gemeenteontvanger, directeur, afdelings- chef, bestuurssecretaris, bureauchef, inspecteur van de hygiëne, bestuurschef, begraafplaats-bewaarder, administratief secretaris - boekhouding, administratief secretaris - graduaat in juridische wetenschappen, onderbureauchef, administratief assistent, opsteller , Hoofdklerk- steno, hoofdklerk-steno, klerk-steno, hoofdklerk, eerstaanwezend klerk, klerk, klerk bij de scholen, kinderverzorgster, telefonist, hoofdkamerbewaarder, kassierster, bibliothecaris, adjunkt-bibliothecaris, verpleegster, maatschappelijk assistent)
Beraadslagingen van de Gemeenteraad 09.02.50/ 26.11.53/ 23.09.54/ 31.03.55/ 11.04.56 / 21.3.57 / 18.12.59 / 23.12.63 / 20.03.64 / 16.3.65 / 28.05.68 / 05.06.69 / 25.09.69 / 30.04.70 / 03.12.70 / 27.05.71 / 02.12.71 / 23.03.72 / 01.02.73 / 27.09.73 / 20.03.75 / 23.12.76 / 06.01.77 / 31.03.77 / 28.04.77 / 29.09.77 / 23.02.78 / 28.09.78 / 26.10.78 / 21.12.78 / 28.06.79 / 18.12.80 / 29.10.81 / 26.09.84 / 08.10.84 / 06.12.89 / 26.11.91 / 25.06.92 /24.09.92 / 04.03.93 / 22.09.93 / 24.02.94 / 26.05.94 / 12.10.95 / 28.03.96 / 26.09.96 / 18.06.98 / 04.02.99 /

Technisch personeel (Hoofdingenieur-directeur, eerstaanwezend inspecteur- diensthoofd), eerstaanwezend inspecteur, inspecteur, aanwijzer-schatter van het kadaster, controleur der werken, controleur der beplantingen, tekenaar)

Beraadslagingen van de Gemeenteraad 28.02.80 / 06.12.89 / 23.12.93

Werkliedenpersoneel (werkman, geschoolde werkman A, geschoolde werkman B, bijzonder geschoolde werkman, brigadier, meesterknecht, lste meesterknecht)

Beraadslagingen van de Gemeenteraad 29.06.61 / 29.09.77 / 24.06.82 / 28.10.82 / 23.10.85 / 23.12.93 / 28.03.96 /24.04.96 /

ALGEMEEN ADMINISTRATIEF STATUUT

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 : De vereiste diploma's of getuigschriften inzake aanwerving alsook de bijzondere voorwaarden voor zekere graden.

BIJLAGE 2 : De aanwervingsexamens

BIJLAGE 3 : De bevorderingsexamens

BIJLAGE 1

DE VEREISTE DIPLOMA'S OF GETUIGSCHRIFTEN INZAKE AANWERVING ALSOOK DE BIJZONDERE VOORWAAR DEN VOOR ZEKERE GRADEN.

ADMINISTRATIEF PERSONEEL.

Niveau A

1 Gemeentesecretaris:

- Het in acht genomen diploma voor de aanwerving tot de posten van niveau 1 in de Staatsbesturen (K.B. van 9.3.1973 wijzigend de bijlage nr 1 tot het K.B. van 2.10.1937 houdende het statuut van de Staatsagenten)
- Eveneens houder zijn van het diploma uitgeleverd door de afdeling “Openbaar bestuur” - Hoger economisch onderwijs van sociale promotie en van het korte type of van de titel uitgeleverd door de Gewestelijke School van de Openbare Besturen na 3 studiejaren van het basiscyclus.
  Zijn vrijgesteld de kandidaten houder van een diploma van licenciaat in Rechten, Politieke wetenschappen, administratieve, economische, commerciële en financiële wetenschappen.

2 Gemeenteontvanger:

- Het in acht genomen diploma voor de aanwerving tot de posten van niveau 1 in de Staatsbesturen (K.B. van 9.3.1973 wijzigend de bijlage nr 1 tot het K.B. van 2.10.1937 houdende het statuut van de Staatsagenten)
- Eveneens houder zijn van het diploma uitgeleverd door de afdeling “Openbaar bestuur” - Hoger economisch onderwijs van sociale promotie en van het korte type of van de titel uitgeleverd door de Gewestelijke School van de Openbare Besturen na 3 studiejaren van het basiscyclus.
  Zijn vrijgesteld de kandidaten houder van een diploma van Licenciaat in Rechten, Politieke wetenschappen, administratieve, economische, commerciële en financiële wetenschappen.

2bis Directeur van de Human Ressources[15]:

- Diploma in aanmerking genomen voor de aanwerving tot de posten van niveau A in de Federale openbare diensten (Master/Licenciaat) in beheer van de Human Ressources ;
- Of houder zijn van een diploma in aanmerking genomen voor de aanwerving tot de posten van niveau A in de Federale openbare diensten (Master/Licenciaat) vervolledigd door een bewezen ervaring van 6 jaar in het domein van het beheer van het personeel en het beheer van de Human Ressources (Beheer van de bezoldiging, Arbeidsrecht, Arbeidscontracten, beheer van de loopbanen, beheer in voorziening van posten en bekwaamheden, aanwerving en selectie, vorming,n enz..).

3 Bestuurssecretaris (Algemene administratie) en Inspecteur van de Hygiëne:

Het in acht genomen diploma voor de aanwerving tot de posten van niveau 1 in de Staatsbesturen

4 Bestuurssecretaris (Informatica)[16]:

Licentiaat of master in informatica, wetenschappen in informatica of ingenieur in informatica of gelijkgesteld.

Niveau B

1 Administratief secretaris (boekhouder):

Diploma van het Hoger Onderwijs van het korte type (Graduaat in boekhouding) **OF** diploma dat toegang verleent tot de posten van niveau 1 bij de Staat gerangschikt in de volgende stoffen : Economische, commerciële of financiële wetenschappen

15 : titel ingevoerd door de beraadslaging nr. 10 van de Gemeenteraad van 24 april 2014.
16 : titel ingevoerd door de beraadslaging nr. 12 van de Gemeenteraad van 24 april 2014.

.../...

2 Administratief secretaris (graduaat in Gerechterlijke wetenschappen):

Diploma van het Hoger Onderwijs van het korte type (Graduaat in Gerechterlijke wetenschappen) **OF** diploma van doctor of licenciaat in Rechten.

3 Administratief Secretaris (beheerder van het informaticasysteem)[17] :

Graduaat of baccalaureaat in informatica of gelijkgesteld **OF** diploma van Kandidaat in Informatica **OF** gespecialiseerde ingenieur in informatica of gelijkgesteld.

4 Administratief secretaris (gespecialiseerde administratief beheerder):

- Diploma van het Hoger Onderwijs van het korte type gerangschikt in de volgende stoffen : Secretariaat, Administratie, Informatica, Rechtswetenschappen, Beheer van de Human ressources, Boekhouding en/of Beheer **OF** diploma dat toegang verleent tot de posten van niveau 1 bij de Staat in één van de zeven voornoemde specialiteiten.
- Diploma van het Hoger Onderwijs van het korte type in Familiale en/of Huishoudelijke Wetenschappen (adm.beheer kribben)

Niveau C

1 Administratief assistent:

Diploma of getuigschrift van het Hoger Secundair Onderwijs of gelijkgesteld in acht genomen voor de toelating tot de posten van niveau 2 bij de Staat **OF** Selor-toetredingskaart om een post van niveau C te bekleden.

2 Administratief assistent (beheerder van het informaticanet):

Buiten de diplomavoorwaarde:

- Minsten 75 vormingsuren inzake informatica kunnen bewijzen
- Over een bewezen beroepservaring beschikken van ten minste 2 jaar op gebied van informatica, die toelaat het beheer van een informaticaweb te verzekeren.

Niveau D

Administratief adjunct:

Diploma of getuigschrift van het Lager Secundair Onderwijs of gelijkgesteld in beschouwing genomen voor de toetreding tot de betrekkingen van niveau 3 bij de Staat **OF** de nodige ervaring bezitten van minstens 3 jaar, behoorlijk geattesteerd[18].

Niveau E

Hulpbediende:

Geen vereist diploma[19].

17 : titel ingevoerd door de beraadslaging nr. 11 van de Gemeenteraad van 24 april 2014.
18 : De toekenning van de nodige ervaring is voorzien sinds de beraadslaging nr 65 van de Gemeenteraad van 22 mei 2003
19 : Beraadslaging nr 21 van de Gemeenteraad van 28 juni 2012

.../...

ADMINISTRATIEF PERSONEEL VAN DE SCHOLEN.

Niveau B

Administratief secretaris (bibliothecaris):

Diploma of getuigschrift van het Hoger Secundair Onderwijs of gelijkgestelde **EN** van bibliothecaris-documentalist (of 9 jaar voltijdse ancienniteit kunnen bewijzen in hoedanigheid van adjunct-bibliothecaris in een openbare bibliotheek herkend in het kader van het decreet van 28.2.1978 of de wet van 17.10.1921.)

Niveau C

1 Administratief assistent(adjunct-bibliothecaris):

Diploma of getuigschrift van het Hoger Secundair Onderwijs + in het bezit zijn van het Bekwaamheidsbrevet om een openbare bibliotheek te houden of, bij gebrek, van het bekwaamheidsgetuigschrift om in een openbare bibliotheek te werken bekomen voor 31/12/96 vervolledigd van 6 jaren voltijdse ancienniteit of, als overgangsschikking over het bekwaamheidsgetuigschrift beschikken om in een openbare bibliotheek te werken bekomen voor 31 december 1996 en aangeworven te zijn in een herkende openbare bibliotheek krachtens het decreet van 28.12.1978 of de wet van 17/10/1921.

2 Administratief (bewakingsverantwoordelijke):

Diploma of getuigschrift van het Hoger Secundair Onderwijs of gelijkgesteld in acht genomen voor de toelating tot de posten van niveau 2 bij de Staat.

Niveau D

Administratief adjunct:

Diploma of getuigschrift van het Lager Secundair Onderwijs of gelijkgesteld in beschouwing genomen tot de toetreding tot de betrekkingen van niveau 3 bij de Staat OF de nodige ervaring bezitten van minstens 3 jaar, behoorlijk geattesteerd[20].
Voor de administratieve adjuncten verantwoordelijk voor de bewakingen: buiten de diplomavoorwaarde OF de voorwaarde van de nodige ervaring: over een pedagogische titel beschikken (Monitor of gelijkgestelde) in betrekking met de uit te oefenen functie.

VERZORGS- EN HULPPERSONEEL.

Niveau B

Administratief Secretaris (Maatschappelijk assistent(e)):

Diploma van maatschappelijke assistent(e) of maatschappelijke help(st)er uitgeleverd door een herkende school van sociale diensten..

Administratief Secretaris (verpleger (eegster)):

Diploma van gegradueerde verpleger(eegster) A1

20 : De toekenning van de nodige ervaring is voorzien sinds de beraadslaging nr 65 van de Gemeenteraad van 22 mei 2003

.../...

Niveau C

1 Technisch assistent (kinderverzorgster):

Brevet van kinderverzorgster

PARA-MEDISCH PERSONEEL VAN DE SCHOLEN.

Niveau B

Administratief secretaris (verpleger(eegster)):

Diploma van gegradueerde verpleger(eegster) A 1

TECHNISCH PERSONEEL.

Niveau A

Inspecteur :

Diploma van Industrieel Ingenieur in burgerlijke gebouwen uitgeleverd overeenkomstig de wet van 18/02/77 betreffende de organisatie van het hoger Onderwijs, of over een gelijkgesteld diploma aan Industrieel Ingenieur overeenkomstig voornoemde wet
OF het diploma van Architekt uitgeleverd overeenkomstig de wet van 18.2.1977 betreffende de organisatie van het Onderwijs van de Bouwkunst.

Niveau B

1 Technisch Secretaris (gebouwen):

Diploma van het Hoger Onderwijs van het korte type of gelijkgesteld in burgerlijke gebouwen.
OF Diploma van Industrieel Ingenieur in Burgerlijke Gebouwen uitgeleverd overeenstemmend de wet van 18 februari 1977 betreffende de organisatie van het hoger Onderwijs of gelijkgesteld diploma aan deze van Industrieel Ingenieur overeenstemmend met voornoemde wet.
OF diploma van Architekt uitgeleverd overeenstemmend de wet van 18 februari 1977 betreffende de organisatie van het Onderwijs van Architektuur.

2 Technisch Secretaris (beplantingen):

Diploma van het Hoger Onderwijs van het korte type of gelijkgesteld (tuinbouwkunst, landschap)
OF diploma van Architect uitgeleverd overeenstemmend de wet van 18 februari 1977 betreffende de organisatie van het Onderwijs van Architectuur.

.../..

Niveau C

1 Technisch Assistent (tekenaar):

Diploma of getuigschrift van het Hoger secundair technisch/beroepsonderwijs of gelijkgesteld (afdeling tekenen in bouw).
OF Diploma van Industrieel Ingenieur in Burgerlijke Gebouwen uitgeleverd overeenstemmend de wet van 18 februari 1977 betreffende de organisatie van het hoger Onderwijs of gelijkgesteld diploma aan deze van Industrieel Ingenieur overeenstemmend met voornoemde wet.
OF diploma van Architekt uitgeleverd overeenstemmend de wet van 18 februari 1977 betreffende de organisatie van het Onderwijs van Architektuur.

2 Technisch Assistent (gebouwen):

Diploma of getuigschrift van het Hoger secundair technisch/beroepsonderwijs of gelijkgesteld (afdeling bouwspecialiteiten).
OF van Industrieel Ingenieur in Burgerlijke Gebouwen uitgeleverd overeenstemmend de wet van 18 februari 1977 betreffende de organisatie van het hoger Onderwijs of gelijkgesteld diploma aan deze van Industrieel Ingenieur overeenstemmend met voornoemde wet.
OF diploma van Architekt uitgeleverd overeenstemmend de wet van 18 februari 1977 betreffende de organisatie van het Onderwijs van Architektuur.

WERKLIEDENPERSONEEL.

Niveau C

Technisch assistent:

(Chef van de werkplaatsen van de drukkerij, Meesterknecht wegen en riolen, Meesterknecht gemeentelijke gebouwen, Meesterknecht beplantingen, Verantwoordelijke Openbare netheid, Verantwoordelijke straatvegers, Meesterknecht bij de begraafplaats, Meesterknecht bij de baddienst afdeling exploitatie, Meesterknecht bij de baddienst technische afdeling, Meesterknecht in hydrotherapie)

Diploma of getuigschrift van het hoger secundair technisch/ beroepsonderwijs of gelijkgesteld in verband met de functie.

Niveau D

Adjunct-arbeider:

(Technicus drukkerij, Huisbewaarder, Straatveger, Stratenmaker en/of Rioolmetselaar, Loodgieter, Schilder, Electricien, Metser-vloerlegger (Gebouwen/Zwembad), Schrijnwerker (Gebouwen/Zwembad), Ruitenmaker, Grafdelver, Tuinier, Auto-Mecanicien, Boog- en/of Autogeenlasser, Kok, Masseur, Mecanicien(Zwembad), Slotenmaker-Smid-lasser, Plafonneur)

Diploma of getuischrift van het lager secundair technisch-/beroepsonderwijs of gelijkgesteld in verband met de functie
OF over 3 jaren nodige ervaring beschikken, geattesteerd,
OF een getuigschrift van aanleer in de betrokken specialiteit.

- **Chauffeur**. Buiten de diplomavoorwaarde : Houder zijn van het rijbewijs B of C

- **Zwemmer-redder.** buiten de diplomavoorwaarde: houder zijn van een reddersbrevet van de hogere graad uitgeleverd door de ADEPS of de BLOSO.

Niveau E

Hulparbeider:

(Hulp-stratenmaker en/of hulp-rioolmetselaar, Hulp-tuinier, Polyvalente werkman, Contractuele werkvrouw, Grafdelver, Wasster, Linnenstrijkster, Wasster-hulp-masseuse, Aangestelde bij de baden, Contractuele huisbewaarder bij het sportcentrum)

- Geen vereist diploma[21].

WERKLIEDENPERSONEEL VAN DE SCHOLEN.

Niveau E

1 Hulparbeider:

- Geen vereist diploma[22].

2 Hulparbeider (Schoolbewaker):

Buiten de diplomavoorwaarde : Houder zijn van een nodige geattesteerde ervaring van ten minste 3 jaar inzake verwarming

21 : Beraadslaging nr 21 van de Gemeenteraad van 28 juni 2012
22 : Beraadslaging nr 21 van de Gemeenteraad van 28 juni 2012

.../...

BIJLAGE 2

VAN DE AANWERVINGSEXAMENS

A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

B. ADMINISTRATIEF PERSONEEL VAN DE SCHOLEN

C. VERZORGS- EN HULPPERSONEEL

D. PARA-MEDISCH PERSONEEL VAN DE SCHOLEN

E. TECHNISCH PERSONEEL

F. WERKLIEDENPERSONEEL

G. WERKLIEDENPERSONEEL VAN DE SCHOLEN

A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL.

Niveau A

1 Gemeentesecretaris:	Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;

b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke proef over bepaalde stoffen(schiftingsproef):

a) Grondwet	**15/30**
b) Nieuwe Gemeentewet	**15/30**
c) Wetten over de Staatshervorming betreffende het Brussels Hoofdstedelijk Gewest	**10/20**
d) Regies en Verenigingen van gemeenten, Instellingen ondergeschikt aan de gemeenten	**10/20**
e) Openbare Financiën en Begrotingsrecht	**15/30**
f) Burgerlijk Recht (Verplichtingsrecht, art. 1101 tot 1386 bis van de burgerlijke Kode)	**10/20**
Vereiste minimum op het totaal der punten	**90/150**

C.

Conversatieproef

De conversatieproef heeft als doel, enerzijds, de personnaliteit van de kandidaten te kennen, hun geest- en karaktermaturiteit, de opmerkings- en uitdrukkingsbekwaamheden te bepalen, alsook hun wijze van voorstelling en hun voordrachtsgemak te bepalen en anderzijds hun beheers- en organisatiebekwaam-heden na te gaan van een ploeg (bv. Bevelstijl, evaluatieonderhoud met zijn techniek, beheer der conflicten, communicatiebekwaamheid, gemak van oordelen, synthese- en concrete analysebekwaamheid). **48/80**

.../...

2 Gemeenteontvanger: Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.
Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen :

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke proef over bepaalde stoffen(schiftingsproef):

a) Grondwet	**15/30**
b) Nieuwe Gemeentewet	**15/30**
c) Wetten over de Staatshervorming betreffende het Brussels Hoofdstedelijk Gewest	**10/20**
d) Regies en Verenigingen van gemeenten, Instellingen ondergeschikt aan de gemeenten	**10/20**
e) Openbare Financiën en Begrotingsrecht	**15/30**
f) Burgerlijk Recht (Verplichtingsrecht, art. 1101 tot 1386 bis van de burgerlijke Kode)	**10/20**
G) Algemene boekhouding en financiële analyse	**15/30**
Vereiste minimum op het totaal der punten	**90/150**

C.

Conversatieproef

De conversatieproef heeft als doel, enerzijds, de personnaliteit van de kandidaten te kennen, hun geest- en karaktermaturiteit, de opmerkings- en uitdrukkingsbekwaamheden te bepalen, alsook hun wijze van voorstelling en hun voordrachtsgemak te bepalen en anderzijds hun beheers- en organisatiebekwaam-heden na te gaan van een ploeg (bv. Bevelstijl, evaluatieonderhoud met zijn techniek, beheer der conflicten, communicatiebekwaamheid, gemak van oordelen, synthese- en concrete analysebekwaamheid).

48/80

.../...

2bis Directeur van de Human Ressources[22]: Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een vergadering over een voorwerp van algemene aard dat toelaat de geest voor synthese en kritiek van de kandidaten aan het licht te brengen.
Het uit te oefenen werk bestaat uit twee verschillende delen:

a) een samenvatting, doorlopende tekst, van de uitgebreide hoofdideeën.
b) Een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke gedachten, bezwaren en kritieken dat men belangrijk acht. **36/60**

B.

Schriftelijke proef over de bepaalde stiffen (schiftingsproef):

a) Nieuwe Gemeenteswet (titel I - van het gemeentekorps; titel II - de toewijzingen ; titel III - van het personeel);	**5/10**
b) Het beheer van het personeel (aanwerving, bevordering, vorming en evaluatie);	**10/20**
c) Het management van het personeel;	**15/30**
d) De sociale wetgeving;	**10/20**
Vereiste minimum op het totaal van punten	**48/80**

C.

Conversatieproef
De conversatieproef heeft als doel de persoonlijkheid , de geestvol-wassenheid en het karakter van de kandidaten te ontdekken alsook hun bedenkings- en uitings-bekwaamheden, niettemin enerzijds hun manier van zich voor te stellen tebeoor-delen en anderzijds de evaluatie toe te laten van de visie van de kandidaat over zijn toekomstige opdracht en de middelen waarvan hij gebruik zal maken om aan deze opdracht te voldoen. **36/60**

22 : Toegevoegd door de beraadslaging nr. 49 van de Gemeenteraad van 31 maart 2011

.../...

3 Bestuurssecretaris: Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en kritische geest van de kandidaten na te gaan. Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke proef over bepaalde stoffen(schiftingsproef):

a) Algemene principes van het Administratief Recht	**20/40**
b) Nieuwe Gemeentewet (titels I, II, III en VI)	**20/40**
c) Wetten over de Staatshervorming betreffende het Brussels Hoofdstedelijk Gewest	**20/40**
d) Openbare Financiën en Begrotingsrecht. Algemene principes.	**15/30**
Vereiste minimum op het totaal der punten	**90/150**

C.

Conversatieproef

Conversatie over onderwerpen van algemene aard, namelijk met het accent op de nationale, gewestelijke en lokale instellingen, de politieke, economische, sociale en culturele vragen.
Ze heeft als doel de synthese- en kritische geest, de personaliteit en de maturiteit van de kandidaten te bepalen alsook hun bekwaamheden tot organiseren en beheren. **42/70**

.../...

4 Bestuurssecretaris (Inspecteur van de hygiëne): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en kritische geest van de kandidaten na te gaan.
Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke proef over bepaalde stoffen(schiftingsproef):

a) Algemene Stoffen
1 - Algemene principes van het Administratief Recht **10/20**
2 - Nieuwe Gemeentewet (titels I, II, III en VI)

b) h) Technische stoffen
1 - Toepasselijkheid en algemene principes van de Ordonnantie van 17 juli 2003 houdende de Code van de Brusselse huisvesting en hygiëne in de woning - gemeentelijke verantwoordelijkheid: **10/20**
2 - Openbare hygiëne, voornamelijk de volgende Koninklijke Besluiten:
a. Koninklijk Besluit van 4 februari 1980 betreffende het in de handel brengen van te koelen voedingsmiddelen **15/30**
b. Koninklijk Besluit van 7 februari 1997 inzake de algemene voedingsmiddelenhygiëne; **15/30**
c. Koninklijk Besluit van 13 september 1999 betreffende de etikettering van de voorverpakte voedingsmiddelen;
3 - Openbare veiligheid:
a. Toepassing van het Algemeen Politiereglement;
b. Nieuwe Gemeentewet, art. 133, 134 en 135 **15/30**
4 - Ordonnantie betreffende de milieuvergunningen van 5 juni 1997 - uitreiking van de milieuvergunningen, opzoeking en opvolging van de overtredingen **15/30**

Vereiste minimum op het totaal der punten **96/160**

C.

Conversatieproef

Conversatie over onderwerpen van algemene aard, namelijk met het accent op de nationale, gewestelijke en lokale instellingen, de politieke, economische, sociale en culturele vragen.
Ze heeft als doel de synthese- en kritische geest, de personaliteit en de maturiteit van de kandidaten te bepalen alsook hun bekwaamheden tot organiseren en beheren.
Deze moet eveneens toelaten de bekwaamheid van de kandidaat te evalueren tot het uitoefenen van de functie. **36/60**

.../...

5 Bestuurssecretaris (Informatica)[23] : Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een vergadering over een voorwerp van algemene aard dat toelaat de geest voor synthese en kritiek van de kandidaten aan het licht te brengen.
Het uit te oefenen werk bestaat uit twee verschillende delen:

a) een samenvatting, doorlopende tekst, van de uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke gedachten, bezwaren en kritieken dat men belangrijk acht. **48/80**

B.

Schriftelijke proef over de bepaalde stoffen (schiftingsproef):

1 noties van de gemeentelijke boekhouding	**20/40**
2 beheer van de financiële- en begrotingsaspecten gebonden aan de informatica.	**20/40**
3 studie, analyse en implementering van informaticaprojecten	**20/40**
4 management in informatica	**20/40**

De punten 2 en 3 zullen per geval het voorwerp uitmaken van een analyse.

Vereiste minimum op het totaal der punten **96/160**

C.

Conversatieproef:

Conversatie over onderwerpen van algemene aard namelijk met het accent op de actualiteit over het informaticadomein, de nieuwe technologieën en de informatie.
Deze heeft als doel de geest voor synthese en kritiek van de kandidaten aan het licht te brengen alsook hun bekwaamheden tot organiseren en beheren.
Deze moet eveneens toestaan de bekwaamheid van de kandidaat te evalueren voor de uitoefening van de functie. **36/60**

23 : Artikel toegevoegd door de beraadslaging nr.12 van de Gemeenteraad van 24 april 2014

.../...

Niveau B

Administratif Hoofdsecretaris (boekhouder): — Vereiste minimum

A. **Schriftelijke proef. (schiftingsproef):**
Opstellen van een verslag in verband met de beheerde stoffen in de afdeling en dat toelaat de grondige kennis te evalueren van de basisfunctie van het niveau. **24/40**

B. **Mondelinge proef:**
Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn beheersbekwaamheden van een ploeg te beoordelen, zijn beheersstijl, zijn communicatiebekwaamheid en het beheer van de conflicten.

Het onderhoud zal eveneens gericht zijn op de kennis van de agent voor wat betreft :

- Het Administratief Statuut van het personeel en het arbeidsreglement;
- Relatie tussen de gemeentelijke overheid en zijn personeel;
- Technische evaluatie van het personeel. **36/60**

Administratief hoofdsecretaris (code 4 - hoofdbibliothecaris): — Vereiste minimum

A. **Schriftelijke proef.(schiftingsproef):**
Opstellen van een verslag betreffende de door het departement beheerde stoffen dat zal toelaten de grondige kennis van de basisfunctie van het niveau te evalueren. **24/40**

B. **Mondelinge proef.**
Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn beheers- en organisatiebekwaamheden van een ploeg te beoordelen, zijn gezagsstijl, zijn communicatievermogen alsook zijn beheer der conflicten

Het onderhoud zal gaan over de kennis van de agent betreffende de volgende stoffen :

- Personeelsstatuut en Arbeidsreglement;
- Relatie tussen de overheid en zijn personeel;
- Evaluatietechniek van het personeel. **36/60**

.../...

Administratief secretaris (boekhouder): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **36/60**

B.

Schriftelijke proef over de bepaalde stoffen.(schiftingsproef):

a) Algemene boekhouding (genormaliseerd boekhoudersplan); **15/30**
b) Analytische boekhouding; **15/30**
c) Analyse van de jaarlijkse rekeningen **15/30**

Vereiste minimum op het totaal der punten **54/90**

C.

Conversatieproef:

Conversatie over onderwerpen van algemene aard en over de diverse aspekten van de uitoefening van de functie van boekhouder.
Ze is bestemd tot het apprecieren van de persoonlijkheid van de kandidaat en zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie. **30/50**

.../...

Administratief secretaris (bibliothecaris)[24] : Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming(schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samen vatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) ee verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Conversatieproef:
Die moet toestaan de persoonlijkheid van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie (werking van een openbare bibliotheek, kontakt met het publiek, organisatiezin, initiatieve geest, enz.)
Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteitsonder-werpen, de economische en sociale problemen, de interesse voor technieken, de letterkundige en artistieke kultuur in het algemeen, enz. **60/100**

Administratief secretaris (graduaat in juridische weten-schappen): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B. **Schriftelijke proef over de Nieuwe Gemeentewet (schiftingsproef):** **36/60**

C.

Conversatieproef:
Conversatie over onderwerpen van algemene aard bestemd tot het apprecieren van de persoonlijkheid van de kandidaat en zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie. **36/60**

24 : Examen gecreëerd door de beraadslaging nr. 225 van de Gemeenteraad van 2 december 2004

.../...

Administratief secretaris (beheerder van het informaticasysteem)[25] : Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een vergadering over een voorwerp van algemene aard. Deze proef laat toe de geest voor synthese en kritiek van de kandidaten aan het licht te brengen.

Het uit te oefenen werk bestaat uit twee verschillende delen:

a) een samenvatting, doorlopende tekst, van de uitgebreide hoofdideeën.
b) Een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke gedachten, bezwaren en kritieken dat men belangrijk acht. **48/80**

B.

Schriftelijke technische proef (schiftingsproef):

De kandidaat moet kunnen beantwoorden aan de algemene vragen betreffende:

a) Het beheer en de controle van de hostcomputer
b) Hulp voor de installatie en de configuratie van de besturingssystemen
c) Installatie en configuratie van de software programma's
d) Controle en voorafgaande oppuntstellingen voor de inwerkstelling van informatica-installaties **48/80**
e) Onderhouden en bijhouden van de exploitatie- en netwerksystemen
f) Veiligheid van de systemen en databases
g) Planning van de exploitatietaken
h) Diagnostiek van de functiestoornissen en oplossingen
i) kennis van verschillende informatica taalgebruiken

C.

Conversatieproef:

Conversatie over onderwerpen van algemene aard bestemd om de persoonlijkheid van de kandidaat te evalueren alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie. Er zal het accent gelegd worden op het informaticadomein in het algemeen. **36/60**

25 : ingevoerd door de beraadslaging nr 11 van de Gemeenteraad van 24 april 2014

.../...

Administratief secretaris (gespecialiseerd administratief beheerder): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke over de bepaalde stoffen (schiftingsproef):
a) Nieuwe Gemeentewet **15/30**
b) Wet over de hervorming van de Staat betreffende het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest. **15/30**

Vereiste minimum op het totaal der punten **36/60**

De toetreding tot de post van Administratief secretaris (gespecialiseerde administratief beheerder) om het beheer te verzekeren van de Gemeentelijke begraafplaats) is ondergeschikt aan het slagen van een derde proef:

c) Reglementeringen betreffende de overlijdingsakten, lijkbezorgingen en de begraafplaatsen **15/30**

Vereiste minimum op het totaal der punten **54/90**

C.

Conversatieproef
Conversatie over onderwerpen van algemene aard bestemd tot het apprecieren van de persoonlijkheid van de kandidaat en zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie. **36/60**

.../...

Administratief secretaris (gespecialiseerd administratief beheerder- Kribben)[26] : Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke over de bepaalde stoffen (schiftingsproef):

a) Nieuwe Gemeentewet **15/30**
b) Wet over de hervorming van de Staat betreffende het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest. **15/30**

Vereiste minimum op het totaal der punten **36/60**

C.

Conversatieproef

Conversatie over onderwerpen van algemene aard bestemd tot het apprecieren van de persoonlijkheid van de kandidaat en zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie,namelijk voor wat betreft de leiding van een ploeg, de hygiène en de veiligheid op de werkplaatsen en de algemene schikkingen van de dieetleer van toepassing in de kinderengemeen-schappen. **36/60**

26 : Toegevoegd in november 2000

.../...

Administratief secretaris (beheerder van de payroll): — Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef. (schiftingsproef):
Opstellen van een verslag betreffende de, door de afdeling, beheerde stoffen dat toelaat de grondige kennis te evalueren van de basisfunctie van het niveau. **24/40**

B.

Schriftelijke proef over de bepaalde stoffen. (schiftingsproef):

a) Wetgeving inzake bezoldigingen : bescherming van de bezoldiging, notie van de bezoldiging,…	**15/30**
b) Kennis van het bezoldigingsstatuut en het Algemeen administratief statuut.	**15/30**
c) Berekening van de lonen : bijdragen lage lonen, statuten (DSP, GECO,…), VIN,	**15/30**
d) Kennis van het Sociaal Handvest voor de punten betreffende de bezoldiging.	**15/30**
Vereiste minimum op het totaal der punten	**72/120**

C.

Conversatieproef
Conversatie over onderwerpen van algemene aard en over de verschillende aspecten van de uitoefening van de functie van beheerder van de payroll.

Ze is bestemd tot het waarderen van de bekwaamheid van de kandidaat tot het uitoefenen van de functie. **30/50**

Niveau C

Administratief assistent: — Minima requis

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Conversatieproef
Die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie

Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteitsonderwerpen, de economische en sociale problemen, de letterkundige en artistieke kultuur in het algemeen, enz... **24/40**

.../...

Administratief assistent (beheerder van het informaticanet): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Conversatieproef
Die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie

Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteitsonder-werpen, de economische en sociale problemen, de letterkundige en artistieke kultuur in het algemeen, enz...

Het moet eveneens toelaten de praktische kennissen te evalueren (test op computer) en theorie in micro-informatica (namelijk bureautiek) en inzake web van informatica-beheer. **60/100**

Administratief assistent (adjunct bibliothecaris): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een voorwerp van algemene aard.
Deze proef laat toe de geest voor synthese en kritiek van de kandidaten aan het licht te brengen.

Het uit te oefenen werk bestaat uit twee verschillende delen:

a) Een samenvatting, doorlopende tekst, van de uitgebreide hoofdideeën.
b) Een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Conversatieproef
Dit onderhoud moet eveneens toelaten de bekwaamheid van de kandidaten na te gaan om het uitoefenen van hun functie.

Het onderhoud zal over de meest diverse stoffen handelen, zoals actualiteitonderwerpen, o.a. de economische en sociale problemen, de interesse voor de technieken, de letterkundige cultuur, artistiek in het algemeen, enz. **60/100**

.../...

Niveau D

Administratif adjunct:	Vereiste minimum
A. **Schriftelijke proef (schiftingsproef):**	
a) Dictee;	**15/30**
b) Opstel	**15/30**
c) Vraagstukken van wiskundige aard die toelaten de redeneringsbekwaamheden	**15/30**
c) van de kandidaat na te gaan.	
Vereiste minimum op het totaal der punten	**54/90**
B. **Conversatieproef**	
Die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie.	
Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteitsonder-werpen, de economische en sociale problemen, de letterkundige en artistieke kultuur in het algemeen, enz...	**24/40**

Niveau E

Hulpbediende:	Vereiste minimum
A. **Schriftelijke proef (schiftingsproef):**	
a) Dictee;	**15/30**
b) Opstel	**15/30**
Vereiste minimum op het totaal der punten	**36/60**
B. **Conversatieproef**	
Die moet toelaten de personnaliteit van de kandidaat na te gaan, alsook zijn uitdrukkingsgemak en zijn onthaal- en communicatiebekwaamheid.	**24/40**

.../...

B. ADMINISTRATIEF PERSONEEL VAN DE SCHOLEN.

Niveau C

Administratief assistent (Kinderbewa(a)k(st)er:	Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken.

Vereiste minimum op het totaal der punten **48/80**

C.

Conversatieproef
Die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie.

Het onderhoud zal namelijk gaan over de meest diverse stoffen, zoals actualiteit-sonderwerpen, economische en sociale problemen, interesse voor de technieken, de letterkundige en artistieke cultuur in het algemeen, enz... **60/100**

Niveau D

Administratief adjunct:	Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef (schiftingsproef):

a) Dictee;	**15/30**
b) Opstel	**15/30**
c) Vraagstukken van wiskundige aard die toelaten de redeneringsbekwaamheden van de kandidaat na te gaan.	**15/30**
Vereiste minimum op het totaal der punten	**54/90**

B.

Conversatieproef
Die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie

Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteitsonder-werpen, de economische en sociale problemen, de letterkundige en artistieke kultuur in het algemeen, enz... **24/40**

.../...

C. VERZORGS- EN HULPPERSONEEL.

Niveau B

Administratief secretaris (maatschappelijk assistent(e)):	Vereiste minimum
A. **Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):** Samenvatting en commentaar van een conferentie over een onderwerp betreffende de functie houdende: **a)** een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën; **b)** een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken.	60/100
B. **Conversatieproef** Die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie. Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteitsonder-werpen, de economische en sociale problemen, de letterkundige kultuur. Ze moet toestaan de interesse voor sociale problemen na te gaan en zijn bekwaamheid voor luisteren en onthaal.	60/100

Administratief secretaris (verple(e)g(ster)):	Vereiste minimum
A. **Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):** Samenvatting en commentaar van een conferentie over een onderwerp betreffende de functie houdende: **a)** een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën; **b)** een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken.	60/100
B. **Conversatieproef** Die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie. Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteitsonder-werpen, de economische en sociale problemen, de letterkundige kultuur. Ze moet toestaan de interesse voor sociale problemen na te gaan en zijn bekwaamheid voor luisteren en onthaal.	60/100

.../...

Niveau C

Technisch assistent (kinderverzorgster): **Vereiste minimum**

A. **Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):**
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp.
Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest
van de kandidaten na te gaan.
Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **60/100**

B. **Conversatieproef**
Die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie.Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteitsonderwerpen, de economische en sociale problemen, de letterkundige en artistieke kultuur in het algemeen, enz...

Deze proef moet eveneens toestaan de bekwaamheid te evalueren van de kandidaat om specifieke problemen van een kribbe baas te kunnen (communicatie met de kinderen en de oucers, presentatie, luisteren, zorgen, enz...) **60/100**

D. PARAMEDISCH PERSONEEL VAN DE SCHOLEN.

Niveau B

Administratief secretaris (verple(e)g(st)er)): **Vereiste minimum**

A. **Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):**
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een onderwerp betreffende de functie houdende:
a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **60/100**

C. **Conversatieproef**
die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan
alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie

Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteitsonder-werpen, de economische en sociale problemen, de letterkundige kultuur. Ze moet toestaan de interesse voor sociale problemen na te gaan en zijn bekwaamheid voor luisteren en onthaal. **60/100**

.../...

E. TECHNISCH PERSONEEL.

Niveau A

Inspecteur:	Vereiste minimum
A. **Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):** Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.	
Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:	
a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;	
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken.	**48/80**
B. **Schriftelijke proef over de technische vorming (schiftingsproef):**	
a) Burgerlijk genie - gebouwen	**15/30**
b) Verwarming, verluchting, luchttoevoerregeling en waterverdeling (theorie en berekeningen);	**15/30**
c) Voorontwerp van een kunstwerk of van een skeletbouw;	**30/60**
d) Technisch verslag en/of meetstaat.	**20/40**
Vereiste minimum op het totaal der punten	**96/160**
C. **Conversatieproef** Conversatie over onderwerpen van algemene aard, namelijk met het accent op de nationale , gewestelijke en lokale instellingen, de politieke, economische, sociale en culturele vragen. Ze heeft als doel de synthese- en kritische geest, de personnaliteit en de maturiteit van de kandidaten te bepalen alsook hun bekwaamheden tot organiseren en beheren.	**36/60**

.../...

Niveau B

1. Technisch Secretaris (gebouwen): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke technische proef (schiftingsproef):
a) Opstellen van een meetstaat van de werken betreffende een voorbeeld van gewone constructie waarvan het getekende projekt afgegeven wordt aan de kandidaat; **15/30**
b) Opstellen van een werkbeschrijving - technisch verslag - materialen en rechtvaardiging. **15/30**

Vereiste minimum op het totaal der punten **36/60**

C.

Conversatieproef
houdende de theoretische en praktische kennis betreffende de functie en deze moet eveneens toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheid tot beheren van een arbeidersploeg en tot organiseren van hun werk. **36/60**

.../...

2. Technisch secretaris (beplantingen): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke technische proef (schiftingsproef):
a) Algemeen beheer van de parken en tuinen (onderhoud - behandeling en phytosanitaire produkten, enz...); **10/20**
b) Creatie en inrichting van de groene vlakten; **10/20**
c) Kennis van de soorten gewassen. **10/20**

Vereiste minimum op het totaal der punten **36/60**

C.

Conversatieproef
houdende de theoretische en praktische kennis betreffende de functie en deze moet eveneens toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheid tot beheren van een arbeidersploeg en tot organiseren van hun werk. **36/60**

.../...

3. Technisch Secretaris (wegennet): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke technische proef (schiftingsproef):

a) Algemeen beheer van een autopark, inbegrepen het onderhoud en de uitgevoerde tussenkomsten door het personeel van de dienst.	**8/15**
b) verwerking van de lasten inbegrepen de kranen, vorkelevators en schoepbladen.	**8/15**
c) Praktisch beheer van de activiteiten van een ploeg van arbeiders (chauffeurs,autobijzitters, mecaniekers, lassers)	**8/15**
d) Voorbereiding van de technische aspecten met oog op het verlijden van openbare aanbe-stedingen bij de aankoop van voertuigen of materiaal.	**8/15**
Minimum requis sur le total des points	**36/60**

C.

Conversatieproef
houdende de theoretische en praktische kennis betreffende de functie en deze moet eveneens toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheid tot beheren van een arbeidersploeg en tot organiseren van hun werk. **36/60**

.../...

Niveau C

1. Technisch assistent (tekenaar): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke technische proef (schiftingsproef):
Grafische proef betreffende het optrekken van gebouwen en de architectuur.
In het net schrijven van schema's in verband met die vakken.
Opmaken van kleine schets van werken met overeenkomstige meetmaten.

De tekeningen mogen gemaakt worden, naar keuze der kandidaten, met potlood of met inkt of per CADCAM systeem (tekening op computer) **42/70**

C.

Conversatieproef
die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie.
Het onderhoud zal namelijk gaan over de meest diverse stoffen, zoals actualiteitsonderwerpen, economische en sociale problemen, interesse voor de technieken, de letterkundige en artistieke cultuur in het algemeen, enz...

Deze proef zal eveneens het lezen van plannen, bestekken en meetstanden inhouden betreffende zeer gewone gebouwen of kunstwerken. **30/50**

.../...

2. Technisch assistent (gebouwen): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke technische proef (schiftingsproef):
a) Theoretische en praktische kennis in verband met de technieken van de bouw (loodgieterij, elektriciteit, sanitair, verwarming, metselwerk, enz...) **25/50**
b) Kennis van de gebuikte materialen in het domein van de bouw. **10/20**

Vereiste minimum op het totaal der punten **42/70**

C.

Conversatieproef
die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie.
Het onderhoud zal namelijk gaan over de meest diverse stoffen, zoals actualiteitsonderwerpen, economische en sociale problemen, interesse voor de technieken, de letterkundige en artistieke cultuur in het algemeen, enz... **30/50**

.../...

F. WERKLIEDENPERSONEEL.

Niveau C

1. Technisch assistent:	Vereiste minimum
A. **Schriftelijke proef (schiftingsproef):**	
Technisch verslag in verband met de functie.	36/60
B. **Beroepsproef:**	
a) Theoretische en praktische kennis van het beroep (mondeling)	
b) Praktische proef	48/80

Niveau D

Adjunct-arbeider:	Vereiste minimum
Beroepsproef:	
a) Theoretische en praktische kennis van het beroep (mondeling)	60/100
b) Praktische proef	60/100

Niveau E

Hulparbeider:	Vereiste minimum
Beroepsproef:	
a) Theoretische en praktische kennis van het beroep (mondeling)	60/100
b) Praktische proef	60/100

G. WERKLIEDENPERSONEEL VAN DE SCHOLEN.

Niveau E

Hulparbeider:	Vereiste minimum
Beroepsproef:	
a) Theoretische en praktische kennis van het beroep (mondeling)	60/100
b) Praktische proef	60/100

.../...

BIJLAGE 3

VAN DE BEVORDERINGSEXAMENS

A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL (CENTRAAL BESTUUR EN SCHOLEN)

B. TECHNISCH PERSONEEL

C. WERKLIEDENPERSONEEL (CENTRAAL BESTUUR EN SCHOLEN)

D. VERZORGS- EN HULPPERSONEEL

A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL.

Niveau D

Administratief adjunct:	Vereiste minimum
A. **Schriftelijke proef (schiftingsproef):**	
a) Dictee	**15/30**
b) Opstel	**15/30**
c) Vraagstukken van wiskundige aard die toelaten de redeneringsbekwaamheden van de kandidaat na te gaan.	**15/30**
Vereiste minimum op het totaal der punten	**54/90**
B. **Conversatieproef (schiftingsproef):** Die moet toestaan de bekwaamheden van de kandidaat na te gaan tot het uitoefenen van de functie Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteitsonder-werpen, de economische en sociale problemen, de letterkundige en artistieke kultuur in het algemeen, enz...	**24/40**

Niveau C

Administratief assistent:	Vereiste minimum
A. **Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef): :** Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.	
Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:	
a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;	
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken.	**48/80**
B. **Schriftelijke proef (bepaalde stof - schiftingsproef):** Nieuwe Gemeentewet - Algemene principes	**24/40**
C. **Conversatieproef** Die moet toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteits-onderwerpen, de economische en sociale problemen, de letterkundige en artistieke kultuur in het algemeen, enz... Deze proef moet eveneens toestaan het verwervingsniveau van de professionnele stoffen na te gaan alsook de bekwaamheid deze in de praktijk om te zetten in de bevorderingsgraad	**24/40**

.../...

Niveau C

Administratief assistent (Beheerder van het informaticanet)[27]:	Vereiste minimum

A. **Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef): :**

Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B. **Schriftelijke proef (bepaalde stof - schiftingsproef):**

Nieuwe Gemeentewet - Algemene principepes **24/40**

C. **Conversatieproef**

die moet toelaten de bekwaamheid tot het uitoefenen van de functie van de kandidaat na te gaan.

Het onderhoud zal namelijk steunen op actualiteitsonderwerpen, de economische en sociale problemen, de letterkundige en artistieke cultuur in het algemeen, enz...
Hij moet eveneens de praktische kennissen (tekst op computer), theoretische en micro-informatica (namelijk bureautiek) en het netwerk van het informatica-beheer kunnen evalueren. **60/100**

27 : Ingevoerd door de beraadslaging nr 11 van de Gemeenteraad van 24 april 2014

.../...

Niveau B

Administratief secretaris (polyvalent en begraafplaats-bewaarder): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef (schiftingsproef):

Opstellen van een rapport over een algemeen administratief onderwerp. **48/80**

B.

Schriftelijke proef over welbepaalde stoffen (schiftingsproef):

a) Uitwerking van 6 vragen over de Nieuwe Gemeentewet, de wetten over de hervorming van de Staat betreffende het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de Grondwet (2 per vak - praktische toepassing) **30/60**

b) Beroepskennissen

Schriftelijke uitwerking van drie vragen houdende op praktische toepassingen van de wetgeving met betrekking tot de activiteiten van de afdeling waaraan de kandidaat toegewezen is. De kandidaten die het voorwerp uitmaken van een overplaatsing in de drie maanden voorafgaande aan de datum van hun aanvraag voor het deelnemen aan het examen, mogen de stof kiezen die gebruikt wordt in de afdeling waar ze voor hun overplaatsing toegewezen waren.

Voor de agenten in verlof van lange duur of in syndicaal verlof zal de stof te maken hebben met deze van de afdeling waaraan ze toegewezen waren op de datum van de beslissing van het College die hun dit verlof toestond, rekening houdend met eventuele wijzigingen, welke het ook zijn, die zouden aangebracht geweest zijn aan de bevoegdheden van deze afdeling. **30/60**

Vereiste minimum op het totaal der punten **72/120**

C.

Conversatieproef

Deze moet toelaten het verworven niveau van de beroepskennis vast te stellen alsook de bekwaamheid deze in de praktijk toe te passen en het beheren van de dossiers en zijn organisatiezin voor het werk van de ondergeschikten. **24/40**

.../...

Administratief secretaris (Boekhouder): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **36/60**

B.

Schriftelijke proef over bepaalde stoffen.(schiftingsproef):
a) Algemene boekhouding (genormaliseerd boekhoudersplan) **15/30**
b) Analytische boekhouding **15/30**
c) Analyse van de jaarlijkse rekeningen **15/30**

Vereiste minimum op het totaal der punten **54/90**

C.

Conversatieproef
Conversatie over onderwerpen van algemene aard en over de diverse aspekten van de uitoefening van de functie van boekhouder.

Ze is bestemd tot het apprecieren van bekwaamheid van de kandidaat tot het uitoefenen van de functie. **30/50**

Administratief secretaris (graduaat in juridische wetenschappen): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B. **Schriftelijke proef over de Nieuwe Gemeentewet (schiftingsproef):** **36/60**

C.

Conversatieproef
Conversatie over onderwerpen van algemene aard bestemd tot het apprecieren van de bekwaamheid van de kandidaat tot het uitoefenen van de functie. **36/60**

.../...

Administratief secretaris (beheerder van het informaticasysteem) : Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een vergadering over een voorwerp van algemene aard. Deze proef laat toe de geest voor synthese en kritiek van de kandidaten aan het licht te brengen.

Het uit te oefenen werk bestaat uit twee verschillende delen:

a) een samenvatting, doorlopende tekst, van de uitgebreide hoofdideeën.
b) Een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke gedachten, bezwaren en kritieken dat men belangrijk acht. **48/80**

B.

Schriftelijke technische proef (schiftingsproef):

De kandidaat moet kunnen beantwoorden aan de algemene vragen betreffende:

a) Het beheer en de controle van de hostcomputer
b) Hulp voor de installatie en de configuratie van de besturingssystemen
c) Installatie en configuratie van de software programma's
d) Controle en voorafgaande oppuntstellingen voor de inwerkstelling van informatica-installaties **48/80**
e) Onderhouden en bijhouden van de exploitatie- en netwerksystemen
f) Veiligheid van de systemen en databases
g) Planning van de exploitatietaken
h) Diagnostiek van de functiestoornissen en oplossingen
i) kennis van verschillende informatica taalgebruiken

C.

Conversatieproef:

Conversatie over onderwerpen van algemene aard bestemd om de persoonlijkheid van de kandidaat te evalueren alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie. Er zal het accent gelegd worden op het informaticadomein in het algemeen. **36/60**

.../...

Administratief secretaris (bibliothecaris)[24]: Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming(schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samen vatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) ee verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Conversatieproef:
Die moet toestaan de persoonlijkheid van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheden tot het uitoefenen van de functie (werking van een openbare bibliotheek, kontakt met het publiek, organisatiezin, initiatieve geest, enz.)
Het onderhoud zal namelijk gaan over actualiteitsonder-werpen, de economische en sociale problemen, de interesse voor technieken, de letterkundige en artistieke kultuur in het algemeen, enz. **60/100**

Administratief secretaris (beheerder van de payroll): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef. (schiftingsproef):
Opstellen van een verslag betreffende de, door de afdeling, beheerde stoffen dat toelaat de grondige kennis te evalueren van de basisfunctie van het niveau. **24/40**

B.

Schriftelijke proef over de bepaalde stoffen. (schiftingsproef):
a) Wetgeving inzake bezoldigingen : bescherming van de bezoldiging, notie van de bezoldiging,… **15/30**
b) Kennis van het bezoldigingsstatuut en het Algemeen administratief statuut. **15/30**
c) Berekening van de lonen : bijdragen lage lonen, statuten (DSP, GECO,…), VIN, **15/30**
d) Kennis van het Sociaal Handvest voor de punten betreffende de bezoldiging. **15/30**

Vereiste minimum op het totaal der punten **72/120**

C.

Conversatieproef
Conversatie over onderwerpen van algemene aard en over de verschillende aspecten van de uitoefening van de functie van beheerder van de payroll.

Ze is bestemd tot het waarderen van de bekwaamheid van de kandidaat tot het uitoefenen van de functie. **30/50**

24 : Examen gecreëerd door de beraadslaging nr. 225 van de Gemeenteraad van 2 december 2004

.../...

Administratief hoofdsecretaris (code 4 - hoofdbibliothecaris)[28] : Vereiste minimum

A. **Schriftelijke proef.(schiftingsproef):**
Opstellen van een verslag betreffende de door het departement beheerde stoffen dat zal toelaten de grondige kennis van de basisfunctie van het niveau te evalueren. **24/40**

B. **Mondelinge proef:**
Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn beheers- en organisatiebekwaamheden van een ploeg te beoordelen, zijn gezagsstijl, zijn communicatievermogen alsook zijn beheer der conflicten
Het onderhoud zal gaan over de kennis van de agent betreffende de volgende stoffen:

- Personeelsstatuut van zijn niveau;
- Preventieschikkingen tegen ongevallen;
- Relatie tussen de overheid en zijn personeel;
- Evaluatietechniek van het personeel **36/60**

Administratief Hoofdsecretaris (code 4 - boekhouder)[29] : Vereiste minimum

A. **Schriftelijke proef. (schiftingsproef):**
Opstellen van een verslag in verband met de beheerde stoffen in de afdeling en dat toelaat de grondige kennis te evalueren van de basisfunctie van het niveau. **24/40**

B. **Mondelinge proef:**
Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn beheersbekwaamheden van een ploeg te beoordelen, zijn beheersstijl, zijn communicatiebekwaamheid en het beheer van de conflicten.
Het onderhoud zal eveneens gericht zijn op de kennis van de agent voor wat betreft :

- Het Administratief Statuut van het personeel en het arbeidsreglement;
- Relatie tussen de gemeentelijke overheid en zijn personeel;
- Technische evaluatie van het personeel. **36/60**

28 : Examen gecreëerd door de beraadslaging nr. 225 van de Gemeenteraad van 2 december 2004
29 : Examen gecreëerd door de beraadslaging nr 23 van de Gemeenteraad van 28 juni 2012

.../...

Niveau A

1.	Bestuurssecretaris:	Minima requis
A.	**Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):** Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en kritische geest van de kandidaten na te gaan. Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen: **a)** een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën; **b)** een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken.	**48/80**
B.	**Schriftelijke proef over bepaalde stoffen(schiftingsproef):**	
	a) Algemene principes van het Administratief Recht	**20/40**
	b) Nieuwe Gemeentewet (titels I, II, III en VI)	**20/40**
	c) Wetten over de Staatshervorming betreffende het Brussels Hoofdstedelijk Gewest	**20/40**
	d) Openbare Financiën en Begrotingsrecht. Algemene principes.	**20/40**
	Vereiste minimum op het totaal der punten	**90/150**
C.	**Conversatieproef:** Conversatie over onderwerpen van algemene aard, namelijk met het accent op de nationale, gewestelijke en lokale instellingen, de politieke, economische, sociale en culturele vragen. Ze heeft als doel de synthese- en kritische geest, de personaliteit en de maturiteit van de kandidaten te bepalen alsook hun bekwaamheden tot organiseren en beheren.	**42/70**

.../...

2. Bestuurssecretaris (Inspecteur van de hygiëne): Vereiste minimum

A. Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp, dat als doel heeft de synthese- en kritische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B. Schriftelijke proef over bepaalde stoffen(schiftingsproef):

a) Algemene Stoffen: **10/20**
1 - Algemene principes van het Administratief Recht
2 - Nieuwe Gemeentewet (titels I, II, III en VI)

b) Technische stoffen: **10/20**
1 - Toepasselijkheid en algemene principes van de Ordonnantie van 17 juli 2003 houdende de Code van de Brusselse huisvesting en hygiëne in de woning – gemeentelijke verantwoordelijkheid **15/30**
2 - Openbare hygiëne, voornamelijk de volgende Koninklijke Besluiten:
a. Koninklijk Besluit van 4 februari 1980 betreffende het in de handel brengen van te koelen voedingsmiddelen;
b. Koninklijk Besluit van 7 februari 1997 inzake de algemene voedingsmiddelenhygiëne;
c. Koninklijk Besluit van 13 september 1999 betreffende de etikettering van de voorverpakte voedingsmiddelen; **15/30**
3 - Openbare veiligheid
a. Toepassing van het Algemeen Politiereglement;
b. Nieuwe Gemeentewet, art. 133, 134 en 135 **15/30**
4 - Ordonnantie betreffende de milieuvergunningen van 5 juni 1997 – uitreiking van de milieuvergunningen, opzoeking en opvolging van de overtredingen **15/30**

Vereiste minimum op het totaal der punten **96/160**

C. Conversatieproef:

Conversatie over onderwerpen van algemene aard, namelijk met het accent op de nationale, gewestelijke en lokale instellingen, de politieke, economische, sociale en culturele vragen.
Ze heeft als doel de synthese- en kritische geest, de personaliteit en de maturiteit van de kandidaten te bepalen alsook hun bekwaamheden tot organiseren en beheren.
Deze moet eveneens toelaten de bekwaamheid van de kandidaat te evalueren tot het uitoefenen van de functie. **36/60**

.../...

2 bis) Humanressourcesmanager[30]: Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **36/60**

B.

Schriftelijke proef over bepaalde stoffen (schiftingsproef):

a) Nieuwe Gemeentewet (titel I – het gemeentebestuur; titel II – de bevoegdheden; titel III – het personeel) ; **10/20**
b) Het beheer van het personeel (aanwerving, bevordering, vorming en evaluatie); **15/30**
c) Het management van het personeel; **05/10**
d) De sociale wetgeving; **10/20**

Vereiste minimum op het totaal van de punten **48/80**

C.

Conversatieproef:

De conversatieproef heeft als doel, enerzijds, de personnaliteit van de kandidaten te kennen, hun geest- en karaktermaturiteit, hun opmerkings- en uitdrukkings-bekwaamheden te bepalen, hun wijze van voorstelling en anderzijds de evalutatie na te gaan van de kandidaat over zijn toekomstige opdracht en de middelen dat hij van plan is te gebruiken om deze te realiseren. **36/60**

3. Bestuurssecretaris (revisor van teksten)[31]: Vereiste minimum

A.

Epreuve écrite (éliminatoire) :

a) vertaling van het Frans naar het Nederlands van een administratieve tekst houdende minimum 30 regels **15/30**
b) vertaling van het Nederlands naar het Frans van een administratieve tekst houdende minimum 30 regels. **15/30**

Vereist minimum op het totaal van de punten **36/60**

C.

Mondelinge proef

Gesprek over onderwerpen van algemene aard om synthese- en kritische geest, de personaliteit en de maturiteit van de kandidaten te bepalen. **48/80**

30 : Toegevoegd door de beraadslaging nr. 49 van de Gemeenteraad van 31 maart 2011
31 : Examen gecreëerd door de beraadslaging nr. 172 van de Gemeenteraad van 27 oktober 2005

.../...

4 Bestuurssecretaris (Informatica)[32]: Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een vergadering over een voorwerp van algemene aard dat toelaat de geest voor synthese en kritiek van de kandidaten aan het licht te brengen.

Het uit te oefenen werk bestaat uit twee verschillende delen:

a) Een samenvatting, doorlopende tekst, van de uitgebreide hoofdideeën.
b) Een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke gedachten, bezwaren en kritieken dat men belangrijk acht. **48/80**

B.

Schriftelijke proef over de bepaalde stoffen (schiftingsproef):

1 Noties van de gemeentelijke boekhouding	**20/40**
2 Beheer van de financiële- en begrotingsaspecten gebonden aan de informatica.	**20/40**
3 Studie, analyse en implementering van informaticaprojecten	**20/40**
4 Management in informatica	**20/40**

De punten 2 en 3 zullen per geval het voorwerp uitmaken van een analyse.

Vereiste minimum op het totaal der punten **96/160**

C.

Conversatieproef

Conversatie over onderwerpen van algemene aard namelijk met het accent op de actualiteit over het informaticadomein, de nieuwe technologieën en de informatie. Deze heeft als doel de geest voor synthese en kritiek van de kandidaten aan het licht te brengen alsook hun bekwaamheden tot organiseren en beheren.
Deze moet eveneens toestaan de bekwaamheid van de kandidaat te evalueren voor de uitoefening van de functie. **36/60**

32 : toegevoegd door de beraadslaging nr 12 van de Gemeenteraad van 24 april 2014

.../...

B. TECHNISCH PERSONEEL.

Niveau B

1.	Technisch Secretaris (gebouwen):	Vereiste minimum
A.	**Schriftelijke proef over de algemene vorming:** Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan. Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen: **a)** een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën; **b)** een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken.	**48/80**
B.	**Schriftelijke technische proef (schiftingsproef):**	
	a) Opstellen van een meetstaat van de werken betreffende een voorbeeld van gewone constructie waarvan het getekende project afgegeven wordt aan de kandidaat	**15/30**
	b) Opstellen van een werkbeschrijving - technisch verslag - materialen en rechtvaardiging	**15/30**
	Vereiste minimum op het totaal der punten	**36/60**
C.	**Conversatieproef** houdende de theoretische en praktische kennis betreffende de functie en deze moet eveneens toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheid tot beheren van een arbeidersploeg en tot organiseren van hun werk.	**36/60**

.../...

2. Technische secretaris (beplantingen): Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):
Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B.

Schriftelijke technische proef (schiftingsproef):
a) Algemeen beheer van de parken en tuinen (onderhoud - behandeling en phytosanitaire produkten, enz...); **10/20**
b) Creatie en inrichting van de groene vlakten; **10/20**
c) Kennis van de soorten gewassen. **10/20**

Vereiste minimum op het totaal der punten **36/60**

C.

Conversatieproef:
houdende de theoretische en praktische kennis betreffende de functie en deze moet eveneens toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheid tot beheren van een arbeidersploeg en tot organiseren van hun werk. **36/60**

3. Technische Secretaris (openbare reinheid)[33]: Vereiste minimum

A.

Schriftelijke proef (schifting):
Technisch verslag met betrekking tot de functie.

De kandidaten die een anciënniteit kunnen bewijzen van 8 jaar in de afdeling zijn vrijgesteld van deze proef. **36/60**

B.

Mondelinge proef:
a) Conversatieproef dat toelaat het persoonlijk karakter van de kandidaat te beoordelen alsook zijn bekwaamheden.
b) theoretische en praktische kennis van de afdeling. **48/80**

33 : Examen gecreëerd door de beraadslaging nr. 171 van de Gemeenteraad van 27 oktober 2005

.../...

4. Technisch Secretaris (wegennet): Vereiste minimum

A. Schriftelijke proef over de algemene vorming (schiftingsproef):

Samenvatting en commentaar van een conferentie over een algemeen onderwerp. Deze proef heeft als doel de synthese- en critische geest van de kandidaten na te gaan.

Het uit te oefenen werk bedraagt dus twee zichtbaar verschillende delen:

a) een samenvatting, in doorlopende tekst, van uitgebreide hoofdideeën;
b) een verslag houdende de opmerkingen, persoonlijke ideeën en eventueel, bezwaren alsook belangrijk geachte kritieken. **48/80**

B. Schriftelijke technische proef (schiftingsproef):

a) Algemeen beheer van een autopark, inbegrepen het onderhoud en de uitgevoerde tussenkomsten door het personeel van de dienst. **8/15**
b) verwerking van de lasten inbegrepen de kranen, vorkelevators en schoepbladen. **8/15**
c) Praktisch beheer van de activiteiten van een ploeg van arbeiders (chauffeurs, autobijzitters, mecaniekers, lassers) **8/15**
d) Voorbereiding van de technische aspecten met oog op het verlijden van openbare aanbe-stedingen bij de aankoop van voertuigen of materiaal. **8/15**

Vereiste minimum op het totaal der punten **36/60**

C. Conversatieproef:

houdende de theoretische en praktische kennis betreffende de functie en deze moet eveneens toestaan de personnaliteit van de kandidaat na te gaan alsook zijn bekwaamheid tot beheren van een arbeidersploeg en tot organiseren van hun werk. **36/60**

.../...

C. WERKLIEDENPERSONEEL (CENTRAAL BESTUUR EN SCHOLEN).

Niveau E

1)	Ploegverantwoordelijke (code 4) (onderhoud gemeentelijke gebouwen en scholen):	Vereiste minimum
A.	**Schriftelijke proef (schiftingsproef):** Opstellen van een nota betreffende de beheerde stoffen door de afdeling en toelatend de grondige kennis na te gaan van de basisfunctie van het niveau.	20/40
B.	**Mondelinge proef:** Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn beheers-bekwaamheden na te gaan alsook voor het leiden van een ploeg, zijn bevelstijl en zijn communicatiebekwaamheid Het onderhoud zal eveneens gaan over de elementaire kennis van de agent voor wat betreft de volgende stoffen : - Personeelsstatuut van zijn niveau - Zekerheid en gezondheid van de werkers - Hygiëne van de werkplaatsen - Preventieschikkingen tegen ongevallen - Relatie tussen de overheid en zijn personeel.	36/60
	Vereiste minimum op het totaal der punten	60/100

.../...

Niveau D

1	Adjunct-arbeider:	Vereiste minimum

Beroepsproef:

a) Theoretische en praktische kennis van het beroep (mondeling)	**60/100**
b) Praktische proef	**60/100**

2.	Ploegleider (code 4)(afdeling beplantingen en openbare netheid en gemeentelijke gebouwen en wegennet):	Vereiste minimum

A. **Schriftelijke proef (schiftingsproef):**

Opstellen van een nota betreffende de beheerde stoffen door de afdeling en toelatend de grondige kennis na te gaan van de basisfunctie van het niveau. **20/40**

B. **Mondelinge proef:**

Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn beheers- en organisatiebekwaamheden van een ploeg na te gaan, zijn bevelstijl en zijn communicatiebekwaamheid
Het onderhoud zal eveneens gaan over de elementaire kennis van de agent voor wat betreft de volgende stoffen:

- Personeelsstatuut van zijn niveau
- Zekerheid en gezondheid van de werkers
- Hygiëne van de werkplaatsen
- Preventieschikkingen tegen ongevallen
- Relatie tussen de overheid en zijn personeel. **36/60**

Vereiste minimum op het totaal der punten **60/100**

.../...

Niveau C

Technisch assistent	Vereiste minimum
Schriftelijke proef (schiftingsproef):	
Technisch verslag in verband met de functie.	48/80
Beroepsproef:	
a) Theoretische en praktische kennis van het beroep (mondeling).	36/60
b) Praktische proef.	36/60

Technisch Hoofdassistent (Code 4)[34]:	Vereiste minimum
A. **Schriftelijke proef (schiftingsproef):**	
Opstellen van een verslag betreffende de beheerde stoffen door de afdeling en toelatend de grondige kennis na te gaan van de basisfunctie van het niveau.	20/40
B. **Mondelinge proef:**	
Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn beheers- en organisatiebekwaamheden van een ploeg na te gaan, zijn bevelstijl en zijn communicatiebekwaamheid. Het onderhoud zal eveneens gaan over de elementaire kennis van de agent voor wat betreft de volgende stoffen:	36/60
- Personeelsstatuut van zijn niveau	
- Zekerheid en gezondheid van de werkers	
- Hygiëne van de werkplaatsen	
- Preventieschikkingen tegen ongevallen	
- Relatie tussen de overheid en zijn personeel	
Vereiste minimum op het totaal der punten	60/100

34 : gecreëerd door de beraadslaging nr. 31 van de Gemeenteraad van 27 februari 2003

.../...

D. VERZORGS- EN HULPPERSONEEL.

Niveau B

1) Administratief-hoofdsecretaris (Code 4 - Verpleger (eegster) - Maatschappelijk assistent (Centraal bestuur - Centra voor de 3de leeftijd - Gemeentelijke kribben))[35]: **Vereist minimum**

A.

Schriftelijke proef (uitsluitingsproef):

Opstellen van een verslag betreffende de materie beheerd door de afdeling en toelatend de grondige kennis te evalueren van de basisfunctie van het niveau. **20/40**

B.

Mondelinge proef:

Onderhoud met de kandidaat teneinde zijn bekwaamheid na te gaan om een ploeg te besturen en te organiseren, zijn bestuursstijl, zijn bekwaamheid tot communiceren en tot conflictbeheer. Het onderhoud zal ook over de kennis van de agent gaan voor wat betreft de volgende materie:

- Statuut van het personeel van zijn niveau;
- Veiligheid en gezondheid van de werkers;
- Hygiëne van de werkplaatsen;
- Preventieschikkingen tegen de ongevallen;
- Relatie tussen de overheid en haar personeel;
- Evalueringstechniek van het personeel. **36/60**

35 : Aangevuld door de beraadslaging nr. 13 van de Gemeenteraad van 31 januari 2002

.../...

INHOUDSTAFEL

ALGEMEEN ADMINISTRATIEF STATUUT B 1

I. OVER DE ARBEIDSBETREKKING EN DE VERDELING IN NIVEAUS VAN HET GEMEENTELIJK PERSONEEL B 1

II. OVER HET GEMEENTEPERSONEEL B 2

III. DE AANWERVING B 4
- *Hoofdstuk 1 - de openbaarheid* B 4
- *Hoofdstuk 2 - de toelatingsvoorwaarden* B 4
- *Afdeling 1 - de algemene voorwaarden* B 4
- *Afdeling 2 - de bijzondere voorwaarden* B 5
- *Afdeling 3 - de programma's van de toelatingsexamens* B 5
- *Afdeling 4 - de proeven van de toelantingsexamens en de examen-jury's* B 5
- *Afdeling 5 - de benoeming op proef* B 6

IV. OVER DE STAGE B 6

VI. OVER DE BENOEMING IN VAST VERBAND B 8
- *Hoofdstuk 1 - voorwaarden te voldoen door de stagedoenden* B 8
- *Hoofdstuk 2 - de rangschikking* B 9

VI. OVER DE BEVORDERING VAN GRAAD B 9
- *Hoofdstuk 1 - de algemene beginselen* B 9
- *Hoofdstuk 2 - de voorwaarden van bevordering van graad* B 12
  - *- Afdeling 1 - over het administratief personeel* B 12
  - *- Afdeling 2 - over het technisch personeel* B 16
  - *- Afdeling 3 - over het werkliedenpersoneel* B 17

VII. OVER DE GEMEENTESECRETARIS EN DE GEMEENTEONTVANGER B 18

VIIbis. VAN DIRECTEUR VAN DE HUMAN RESSOURCES B 19

VIII. OVER HET MANDAAT B 20

VIIIbis. VAN HET MANDAAT VAN GEMEENTEONTVANGER B 20

IX. OVER HET BEEINDIGEN B 20

X. INGETROKKEN BESCHIKKINGEN B 22

ALGEMEEN ADMINISTRATIEF STATUUT (BIJLAGEN) P 23

Bijlagen 1 : De vereiste diploma's of getuigschriften inzake aanwerving alsook de bijzondere voorwaar den voor zekere graden P 25

- Administratief personeel P 27
- Administratief personeel van de scholen P 29
- Verzorgs- en hulppersoneel P 29
- Para-medisch personeel van de scholen P 30
- Technisch personeel P 30
- Werkliedenpersoneel P 31
- Werkliedenpersoneel van de scholen P 32

Bijlagen 2 : Van de aanwervingsexamens P 33

A Administratief personeel P 35
B Administratief personeel van de scholen P 50
C Verzorgs- en hulppersoneel P 51
D Para-medisch personeel van de scholen P 52
E Technisch personeel P 53
F Werkliedenpersoneel P 59
G Werkliedenpersoneel van de scholen P 59

Bijlagen 3 : Van de bevorderingsexamens P 61

A Administratief personeel P 63
B Technisch personeel P 74
C Werkliedenpersoneel (centraal bestuur en scholen) P 77
D Verzorgs- en hulppersoneel P 80