

Gemeentebestuur
GANSHOREN



Brussels Hoofdstedelijk Gewest

**NIEUW REGLEMENT OVER DE AANWERVINGEN,
BEVORDERINGEN EN INTERNE MOBILITEIT**

Versie goedgekeurd tijdens de Gemeenteraad van 20.11.2025

De Gemeentesecretaris

A blue ink signature of Caroline Van de Walde, consisting of a large, stylized 'C' followed by a horizontal line.

Caroline VAN DE WALLE

De Burgemeester

A blue ink signature of Jean-Paul Van Laethem, featuring a large, stylized 'J' followed by a vertical line.

Jean-Paul VAN LAETHEM

Table des matières

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied	4
Hoofdstuk 2: Algemene terminologie.....	5
TITEL II. DE CLASSIFICATIE EN HET PERSONEELSKADER.....	5
Hoofdstuk 1. De classificatie van personeel.....	9
Hoofdstuk 2. Het personeelskader	9
Hoofdstuk 3. Het contingent van de contractuele betrekkingen	10
Hoofdstuk 4. Studentenjobs	10
TITEL III. DE LOOPBAAN	10
Hoofdstuk 1. Procedures voor de bezetting van de functies	12
Hoofdstuk 2. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.....	12
Sectie I. - Algemene voorwaarden.....	13
Sectie II. - Bijzondere voorwaarden	15
Hoofdstuk 3. De selectieprocedure	15
Sectie I. - Algemene bepalingen	16
Sectie II. - Selectieproeven voor de aanwerving in de functie van Gemeentesecretaris en Gemeenteontvanger	18
Sectie III. - De selectieproeven voor de aanwerving in een functie vanaf de graad A4	20
Sectie IV. - De selectieproeven voor de aanwerving in een leidinggevende functie	22
Sectie V. - De selectieproeven voor de aanwerving in een functie in de rang van expert (rang 4).....	23
Sectie VI. - De selectieproeven voor de aanwerving in een functie van rang B1, C1, D1, E1	24
Hoofdstuk 4. De aanwerving	25
Hoofdstuk 5. Proefperiode en definitieve benoeming	25
Sectie I - Toelating tot de proefperiode	25
Sectie II. - Het verloop van de stage bij vaste benoeming	27
Sectie III. - De definitieve benoeming.....	28
Hoofdstuk 6. De hiërarchische loopbaan.....	28
Sectie I. - Algemene bepalingen	29
Sectie II. - Bevordering tot een graad van niveau en rang A4, A5, A7, HR-Directeur, Gemeenteontvanger en Gemeentesecretaris	31
Sectie III. Bevordering op proef	34
Hoofdstuk 8. Interne mobiliteit.....	34
Sectie I. – Algemene bepalingen	34
Sectie II. – Voorwaarden	34

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

Sectie III. – Procedure.....	34
Hoofdstuk 9. De herplaatsing van een personeelslid	35
Sectie I. – De herplaatsing wegens medische redenen.....	35
Sectie II. – De herplaatsing op verzoek, naar een lagere rang	36
Hoofdstuk 10. De integratie van personen met een handicap	37
Hoofdstuk 11. Beroepsmogelijkheden.....	38
Hoofdstuk 12. Slotbepalingen.....	39
BIJLAGE 1 Bijzondere aanwervings- en promotievoorwaarden	40

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied

ARTIKEL 1

Huidig reglement is van toepassing op het statutair en contractueel personeel van de gemeente Ganshoren, tenzij anders bepaald.

Huidig reglement is niet van toepassing op:

- het onderwijzend en gelijkgesteld personeel dat in de onderwijsinstellingen van de gemeente werkt,
- kabinetsmedewerkers van de Burgemeester en de Schepenen,
- het personeel dat in het kader van een tewerkstellingsbegeleidingsprogramma werkt, (overgangspersoneel, personeel dat werkt in het kader van artikel 60 §7 van de OCMW-wet, eerste arbeidsovereenkomst - type 3, stage first, enz.)

Het gebruik van het mannelijk geslacht in deze regeling is gemeenslachtelijk.

Hoofdstuk 2: Algemene terminologie

ARTIKEL 2

Voor de toepassing van huidig reglement wordt verstaan onder :

- de NG: de Nieuwe Gemeentewet
- het College: het College van Burgemeester en Schepenen
- de Raad: de Gemeenteraad
- het personeelslid (werknemer): iedere persoon die werkzaam is voor het gemeentebestuur van Ganshoren, ongeacht hij of zij als vastbenoemde ambtenaar of stagiair in dienst is of gebonden is door een al dan niet gesubsidieerde arbeidsovereenkomst
- de stagiair: een personeelslid dat wordt toegelaten tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming bij eenzijdig besluit tot benoeming door de bevoegde overheid
- een ambtenaar : een personeelslid dat vastbenoemd wordt bij eenzijdig besluit van de tot aanstelling bevoegde overheid
- het personeelskader: omvat een inventaris van het aantal statutaire functies verdeeld in vijf niveaus, van A tot E, en per graad
- het quotum contractuele functies: lijst van de contractuele functies die aanwezig zijn op het gemeentebestuur en waarvan de gesubsidieerde functies moeten worden hernomen, met vermelding van de tewerkstellingsmaatregelen waarvan ze afhangen
- het bestuur : het gemeentebestuur van de gemeente Ganshoren
- een organisatorische eenheid is een entiteit van het bestuur (afdeling, dienst, individu)

- het organigram is het in kaart brengen van organisatorische eenheden die de hiërarchische verbanden tussen eenheden weergeeft
- elke persoon bekleedt een functie binnen een organisatorische eenheid. De functie is individueel en wordt geplaatst in de werkomgeving en -context.
- functiefamilies brengen functies samen per familie van vereiste standaard functietypes
- de standaard functiebeschrijving vermeldt de missie, de belangrijkste activiteiten en de vereiste vaardigheden voor elke standaard functie. De standaard functiebeschrijving dient als basis voor het opstellen van de vacatures.
- De gecontextualiseerde functiebeschrijving is gebaseerd op de standaard functiebeschrijving. Het beschrijft de missie van de dienst, de missie van de functie, de plaats in het organigram, de activiteiten en de vereiste gedrags- en technische vaardigheden, evenals de specifieke voorwaarden voor elke functie. De gecontextualiseerde functiebeschrijving evolueert en wordt regelmatig herzien als onderdeel van de evaluatieprocedure.
- Bevordering is de tewerkstelling in een functie op een hoger niveau of op hetzelfde niveau van rang 4 of 5 van een vastbenoemd personeelslid of dat is aangesteld onder overeenkomst van onbepaalde duur, overeenkomstig de classificatie en de hiërarchie van de graden vermeld in artikel 4
- assessment kan worden uitgevoerd als onderdeel van de aanwervingsprocedure. Dit is een diepgaande en gestructureerde methodologie die door bedrijven of wervingsbureaus wordt gebruikt om het potentieel, de gedragsvaardigheden (zie het vaardighedenwoordenboek van de GSOB), de geschiktheid en de motivatie van kandidaten voor een bepaalde functie, te beoordelen.
- het evaluatieproces telt in staat om zich te plaatsen in een continu samenwerkingsproces dat wordt opgebouwd door middel van dialoog, wordt ingevoerd zodra een personeelslid in dienst treedt en wordt voortgezet gedurende zijn of haar hele loopbaan. Het wordt beschreven in het evaluatiereglement.

TITEL II. DE CLASSIFICATIE EN HET PERSONEELSKADER

Hoofdstuk 1. De classificatie van personeel

ARTIKEL 3

Functies zijn gekoppeld aan graden. De graad is de titel die een personeelslid in een bepaald niveau plaatst. De graden worden ingedeeld naar niveau en naar rang. De rangen zijn onderverdeeld in vijf niveaus. Met uitzondering van niveau E komen de niveaus overeen met het diploma of getuigschrift vereist om in dat niveau te worden aangeworven.

De vijf niveaus en de bijbehorende diploma's of getuigschriften zijn:

Voor functies van **niveau A**

Universitair onderwijs van het lange type of gelijkgesteld en niet universitair hoger onderwijs van het lange type (masterdiploma, diploma van de tweede cyclus van universitaire studies of gelijkgesteld hoger onderwijs) in een afdeling die varieert naargelang de toe te kennen functie en zoals vermeld in de standaard functiebeschrijving.

De opleidingen van het lange type in gemeentemanagement, goedgekeurd door de Regering. Deze geven houders van certificaten of diploma's die deze bevestigen, toegang tot het examen van niveau A en geven recht op vrijstellingen voor de gevolgde vakken.

Door de overheid erkende cursussen die rechtstreeks door een universiteit of in samenwerking met één of meer universiteiten worden georganiseerd. Deze cursussen, onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren, zijn van universitair niveau en de certificaten of diploma's worden uitgereikt door een universitaire of interuniversitaire jury (NG art. 145 §3).

Of door bevordering met 5 jaar anciënniteit in niveau B binnen het gemeentebestuur (met inachtneming van de bijzondere voorwaarden voor niveau A in bijlage 1 van huidig reglement).

Voor functies van **niveau B**

Hoger onderwijs van het korte type (bachelordiploma, diploma van de eerste cyclus van universitaire studies of gelijkgesteld hoger onderwijs) of gelijkgesteld.

Of door bevordering met 5 jaar anciënniteit in niveau C binnen het gemeentebestuur van Ganshoren (onder voorbehoud van naleving van de bijzondere voorwaarden voor niveau B in bijlage 1 van huidig reglement).

Voor functies van **niveau C**

Hoger secundair onderwijs (diploma hoger secundair onderwijs) of gelijkgesteld.

Of door bevordering met 5 jaar anciënniteit op niveau D binnen het gemeentebestuur van Ganshoren (mits naleving van de bijzondere voorwaarden voor niveau C in bijlage 1 van huidig reglement).

Voor functies van **niveau D**

Lager secundair onderwijs (diploma en/of getuigschrift van de tweede graad van het lager secundair onderwijs of een getuigschrift van het lager secundair onderwijs of gelijkgesteld in een afdeling die varieert naargelang van de toe te kennen functie en zoals beschreven in de functiebeschrijving) of gelijkgesteld.

Of door bevordering met 5 jaar anciënniteit in niveau E binnen het gemeentebestuur van Ganshoren (onder voorbehoud van naleving van de bijzondere voorwaarden voor niveau D in bijlage 1 van huidig reglement).

Personeelsleden van niveau E worden zonder examen bevorderd naar niveau D na 10 jaren dienst en een gunstige evaluatie (GR 26.11.2020).

Personeelsleden die een dienstvoertuig moeten besturen, moeten in het bezit zijn van rijbewijs B of C, afhankelijk van de vereisten van de functie, zoals gespecificeerd in de functiebeschrijving.

Voor functies van **niveau E**

Geen diploma vereist.

Een titel van beroepsbekwaamheid die overeenkomt met de functie en die is behaald in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties, kan het vereiste diploma of getuigschrift vervangen voor niveaus B, C en D.

De lijst met de graden wordt vastgelegd door de Gemeenteraad en opgenomen in het personeelskader en het contractuele tewerkstellingsquotum.

ARTIKEL 4

Binnen elk niveau B, C en D worden de graden ingedeeld volgens het hiërarchisch belang van hun rang. De rang (1, 2, 3) bepaalt de anciënniteit van een graad binnen het niveau.

Rang 4 is een rang die een managementpositie van personeelsleden van hetzelfde niveau of met expertise valoriseert.

Rang 5 is een rang die een managementpositie van personeelsleden van rang 4 van hetzelfde niveau valoriseert.

Elke rang wordt aangeduid met een letter gevolgd door een cijfer. De letter verwijst naar het niveau, het cijfer plaatst de rang binnen zijn niveau.

De 5 niveaus omvatten volgende rangen:

Niveau A omvat volgende functies/graden:

- A 11 : Gemeentesecretaris
- A 10 : Gemeenteontvanger
- A 7 : directeur
technisch directeur
HRM
directeur-architect
- A 5 : afdelingschef
- A 4 : adjunct-adviseur
hoofdarchitect
hoofdinspecteur

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

- hoofddattaché
- A 1 (1-2-3) : bestuurssecretaris
- architect
- inspecteur
- attaché

Niveau B omvat volgende functies/graden:

- B5 : hoofdsecretaris
- B4 : administratief hoofdsecretaris
- technisch hoofdsecretaris
- expert
- B1 (1-2-3) : administratief secretaris
- technisch secretaris
- secretaris

Niveau C omvat volgende functies/graden:

- C5 : administratief hoofdassistent
- technisch hoofdassistent
- C4 : administratief hoofdassistent
- technisch hoofdassistent
- expert
- C1 (1-2-3) : administratief assistent
- technisch assistent
- assistent

Niveau D omvat volgende functies/graden:

- D5 : technisch hoofdadjunct
- D4 : technisch hoofdadjunct
- hoofdadjunct
- ploegleider
- D1 (1-2-3): administratief adjunct
- technisch adjunct
- arbeider

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

Niveau E omvat volgende functie/graad:

- E1 (1-2-3) : hulparbeider

ARTIKEL 5

Het College legt de lijst vast van functies en graden evenals de standaard functiebeschrijving voor elke functie.

ARTIKEL 6

Aanwerving, benoeming en bevordering zijn slechts mogelijk binnen de grenzen van de vacante betrekkingen in het statutair personeelskader of in het contractuele tewerkstellingsquotum.

Hoofdstuk 2. Het personeelskader

ARTIKEL 7

Het personeelskader vermeldt het aantal statutaire functies en graden. Dit aantal wordt uitgedrukt in eenheden.

Er wordt een personeelskader opgesteld voor elke activiteitensector (administratief, technisch, werklieden, bibliotheken, kinderdagverblijven, scholen, enz.)

Het personeelskader omvat een inventaris van het aantal statutaire functies, verdeeld in vijf niveaus van A tot E, en per graad.

Hoofdstuk 3. Het contingent van de contractuele betrekkingen

ARTIKEL 8

Het contingent voor contractuele betrekkingen voorziet in contractuele betrekking, onderverdeeld in 5 niveaus, van A tot E, en per graad, zoals voorzien in de begroting, in voltijdse equivalenten, met vermelding van de gesubsidieerde functies die worden hernomen en van de tewerkstellingsmaatregelen of subsidies waarvan ze afhangen.

Hoofdstuk 4. Studentenjobs

ARTIKEL 9

Studentenjobs worden minstens via de website van de gemeente Ganshoren en per dienstnota bekendgemaakt.

ARTIKEL 10

Studenten solliciteren via de website van de gemeente Ganshoren.

ARTIKEL 11

De toewijzing van studentenjobs gebeurt als volgt:

Studenten moeten minstens 18 jaar oud zijn, met uitzondering van jongeren ouder dan 16 jaar die een specifieke beroepsopleiding hebben gevolgd die passend is voor de functie.

Waar nodig wordt bij de selectie rekening gehouden met de geschiktheid van de studie met de te vervullen functie.

Studenten worden aangeworven in niveau E anciënniteit 0, tenzij een specifiek diploma vereist wordt voor de functie.

TITEL III. DE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1. Procedures voor de bezetting van de functies

ARTIKEL 12

In een vacante betrekking kan worden voorzien door middel van **externe aanwervingsprocedures** (minstens nationale bekendmaking via de website van de gemeente en per dienstnota), **interne aanwervings- of mobiliteitsprocedures** (bekendmaking per dienstnota en per privé brief of e-mail aan personeelsleden die meer dan een maand afwezig zijn vanaf de datum van bekendmaking van de dienstnota): bevordering, interne mobiliteit, herplaatsing om medische redenen, herplaatsing op

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

persoonlijk verzoek, de **aanwervingsprocedure binnen de database van spontane kandidaturen** of door een combinatie van deze procedures.

Er moeten ten minste 7 kalenderdagen verstrijken tussen de kennisgeving van de vacature en de uiterste datum voor het indienen van kandidaturen (minimaal 30 dagen voor statutaire vacatures).

De datum van indiening van de kandidatuur komt overeen met de datum van ontvangst van de kandidatuur volgens de modaliteiten vermeld in de vacature.

Alléén volledige kandidaturen die binnen de gestelde termijnen zijn ingediend, worden weerhouden.

ARTIKEL 13

Een betrekking wordt vacant verklaard op basis van de geschatte noden aan personeel, zowel kwantitatief (aantal voltijdsequivalenten) als in termen van kwalificaties (opleiding, ervaring, vaardigheden).

De betrekking worden door het College vacant verklaard.

Wanneer er voor een bepaald niveau (graad) meerdere betrekking vacant worden verklaard of om te voorzien in tijdelijke behoeften, kan op basis van de functiebeschrijving een procedure worden georganiseerd met het oog op het aanleggen van een wervingsreserve voor het betrokken niveau.

Deze reserve is één jaar geldig en kan door een besluit van het College worden verlengd en als de kandidaat zijn belangstelling voor de functie bevestigt.

De procedure om in de functie te voorzien wordt vastgesteld door het College wanneer de vacature wordt bekendgemaakt.

ARTIKEL 14

Behoudens andersluidende gemotiveerde beslissing, staan alle functies open voor bevordering, interne mobiliteit en aanwerving.

ARTIKEL 15

Los van disciplinaire maatregelen kan het College steeds beslissen om, in het belang van de personeelsleden en de diensten en in overleg met de betrokken werknemer, een personeelslid in zijn graad over te plaatsen naar een gelijkwaardige functie binnen een andere dienst.

Hoofdstuk 2. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Sectie I. - Algemene voorwaarden

ARTIKEL 16

De te vervullen algemene voorwaarden om in aanmerking te komen voor een functie binnen het gemeentebestuur zijn de volgende:

1° Belg zijn of onderdaan van een land van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte

Burgers die noch de Belgische nationaliteit hebben noch onderdaan zijn van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte komen ook in aanmerking voor civiele functies die geen directe of indirecte deelname inhouden aan de uitoefening van het openbaar gezag en voor functies die niet bedoeld zijn om algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties te beschermen (NGW art 145§2);

De Belgische nationaliteit is vereist voor de functies waaraan krachtens een wet, decreet, koninklijk besluit of gewestelijk besluit, een bevoegdheid tot verbaliseren en tot het overgaan van vaststellingen is verbonden;

2° Een gedrag hebben dat overeenstemt met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt nagegaan op basis van een uittreksel uit het strafregister, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden voor functies waarvoor de wet dit vereist;

3° In voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige arbeidskaart en/of verblijfs-vergunning of gecombineerde vergunning (single permit);

4° Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer stelt de vereiste lichamelijke geschiktheid vast indien de aard van de functie dit vereist;

5° Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad of gelijkgesteld (zie voorwaarden in huidig reglement); de diploma's of getuigschriften moeten worden afgegeven door een instelling die is opgericht, wordt gesubsidieerd of wordt erkend door de Staat of door één van de gemeenschappen;

6° Voldoen aan de vereisten inzake de taalkennis, conform de wetten over het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Voor het gemeentelijke Franstalig kinderdagverblijf

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

en de functies gesubsidieerd door het O.N.E. of de Communauté Française is het getuigschrift van kennis van de Nederlandse taal niet vereist. Voor functies die enkel door de Nederlandstalige Gemeenschap worden gesubsidieerd, is het getuigschrift van kennis van de Franse taal niet vereist.

Een kandidaat die niet in het bezit is van het vereiste taalcertificaat van kennis van de tweede landstaal kan echter worden aangeworven als hij zich ertoe verbindt opleidingen in de tweede landstaal te volgen en zich in te schrijven voor de taalexamens.

7° Voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden op de sluitingsdatum van de openbare oproep tot kandidaten. De minimumleeftijd wordt vastgesteld op 18 jaar, met uitzondering van jongeren ouder dan 16 jaar die worden aangeworven op basis van een studenten- of leercontract en die een specifieke beroepsopleiding hebben gevolgd die past bij de functie;

8° Een volledige kandidatuur indienen in de vorm en binnen de termijn vermeld in de vacature;

9° Voor gereguleerde beroepen in de zin van artikel 596, eerste lid van het Gerechtelijk Wetboek of een activiteit in contact met minderjarigen (model gespecificeerd in de vacature naargelang het uitgeoefende beroep) een blanco strafblad kunnen voorleggen dat niet langer dan drie maanden eerder werd afgeleverd en genieten van zijn burgerlijke en politieke rechten;

10° Slagen voor de voorgeschreven selectie

ARTIKEL 17

Kandidaten die het vereiste diploma in een ander land dan België hebben behaald, mogen onder bepaalde voorwaarden deelnemen aan de selectieprocedure. Zij dienen vóór de uiterste inschrijvingsdatum te bewijzen dat zij een gelijkwaardigheidsattest hebben aangevraagd.

Het gelijkwaardigheidsattest moet uiterlijk bij de indiensttreding worden voorgelegd.

Sectie II. - Bijzondere voorwaarden

ARTIKEL 18

Op basis van de standaard functiebeschrijving, kan bij de vacaturemelding bijzondere diploma- en ervaringsvoorwaarden worden gesteld:

1. In het bezit zijn van een specifiek diploma dat toegang geeft tot de functie waarvoor de selectie wordt georganiseerd;
2. Toelating van studenten die het laatste jaar afronden van de studies om het vereiste diploma of getuigschrift te behalen: zij kunnen pas in dienst treden nadat zij het vereiste diploma of getuigschrift hebben behaald;
3. Verlaging van de diplomaverensten met één niveau, op voorwaarde dat de kandidaten een beroepskwalificatie hebben die overeenkomt met de functie, verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties. De getuigschriften van erkenning van vaardigheden die zonder diploma werden verworven en uitgereikt door Werkenvoor.be of Talent Brussels, worden erkend voor functies die vergelijkbaar zijn met de functies waarvoor ze werden uitgereikt;
4. Voor de selectie voor specifieke functies van niveau D en E, wordt het bezit van specifieke opleidingsgetuigschriften of van een rijbewijs C vereist wanneer dit wordt gerechtvaardigd door de technische of gespecialiseerde aard van de uit te voeren functies;
5. Beschikken over relevante beroepservaring wanneer dit gerechtvaardigd is door de aard van de uit te voeren functie;
6. Andere voorwaarden vereist door de aard van de functie.

ARTIKEL 19

Kandidaten die reeds zijn geslaagd voor een gelijkaardige selectieproef voor een functie bij de administratie in dezelfde graad als die van de vacante functie, kunnen gedeeltelijk worden vrijgesteld van het afleggen van de selectieproeven. Voor externe kandidaten is deze vrijstelling één jaar geldig.

In geval van interne mobiliteit kunnen kandidaten die op het gemeentebestuur een functie uitoefenen die overeenkomt met een functie van dezelfde graad, gedeeltelijk worden vrijgesteld van het afleggen van de selectieproeven.

Kandidaten die niet zijn geslaagd voor de selectieproeven voor een betrekking bij het bestuur, mogen gedurende één jaar niet opnieuw solliciteren voor een betrekking van dezelfde graad als van de vacante functie.

Hoofdstuk 3. De selectieprocedure

Sectie I. - Algemene bepalingen

ARTIKEL 20

Elke vacature wordt bekendgemaakt aan het personeel in de vorm van een oproep tot kandidaten via een dienstnota. Elke externe aanwerving wordt bekendgemaakt in de vorm van een oproep tot kandidaten die minstens op de website van de gemeente wordt gepubliceerd.

De oproep voor kandidaten bevat minstens volgende elementen:

- de naam van de functie en de functiebeschrijving,
- de graad en de salarisschaal,
- de andere voordelen,
- de aanwervingsvoorwaarden (inclusief vereiste jaren ervaring),
- indien van toepassing, de bevorderingsvoorwaarden (inclusief vereiste anciënniteit),
- de selectieproeven,
- de modaliteiten van kandidatuurstelling,
- de staafstukken die de kandidaat moet voorleggen om toegang te krijgen tot de selectieprocedure,
- het contactpunt waar informatie kan worden verkregen over de functie,
- of er een wervingsreserve is.

ARTIKEL 21

De afdeling Human Resources onderzoekt de administratieve ontvankelijkheid van de kandidaturen. Bij een statutaire aanwerving laat hij het College akte nemen van de kandidaturenlijst en hun ontvankelijkheid.

De afdeling Human Resources organiseert een preselectie van de kandidaturen die voldoen aan de vereiste voorwaarden en administratieve en technische criteria op basis van het cv, de motivatiebrief, het diploma of andere administratieve documenten die worden gevraagd om het selectiedossier samen te stellen.

De afdeling Human Resources bevestigt de ontvangst van alle kandidaturen en informeert de kandidaten die niet werden weerhouden bij de preselectiefase.

ARTIKEL 22

De afdeling Human Resources organiseert de selectie op basis van vooraf bepaalde selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken die worden bepaald op basis van de standaardfunctiebeschrijving en de contextuele functiebeschrijving.

De selectieprocedure kan gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

ARTIKEL 23

Alle door de afdeling Human Resources weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor de selectieprocedure.

De schriftelijke proeven gebeuren anoniem. De identiteit van de kandidaten wordt bekendgemaakt zodra het selectiecomité haar beraadslagingen over de schriftelijke proef heeft afgerond.

ARTIKEL 24

De afdeling Human Resources verzorgt het secretariaat van de proeven. Hij roept de kandidaten op, de leden van het selectiecomité en de waarnemers bijeen.

De Burgemeester of maximum één lid van het College dat hem vertegenwoordigt, wordt zonder stemrecht uitgenodigd om de proeven bij te wonen.

Eén afgevaardigde van elke representatieve vakbondsorganisatie wordt uitgenodigd om de proeven als waarnemer bij te wonen.

De waarnemende leden komen niet tussenbeide en blijven neutraal tijdens de proeven.

De waarnemende leden nemen noch deel aan de verbetering van de proeven noch aan de beraadslagingen van de leden die de proeven hebben verbeterd.

Er wordt een PV opgesteld en goedgekeurd door de leden van het selectiecomité.

Sectie II. - Selectieproeven voor de aanwerving in de functie van Gemeentesecretaris en Gemeenteontvanger.

ARTIKEL 25

De selectieprocedure voor een statutaire aanwerving bestaat uit drie delen:

Elke proef is uitsluitend. Het vereiste minimum is 50 % voor elk onderdeel en 60 % in totaal.

- Een algemene schriftelijke proef (80 punten): opstellen van een nota (maximaal 50 pagina's) waarin volgende elementen worden hernoemen:
 - De staat van dienst en de verdiensten van de kandidaat
 - De plannen van de kandidaat voor de functie, rekening houdend met de opdracht zoals beschreven in de functiebeschrijving, de algemene opdracht van het gemeentebestuur en het kader dat voor de functie is vastgelegd in de Nieuwe Gemeentewet.
 - Op basis van de meest recente oriëntatienota van het driejarenplan (of gelijkgesteld) de strategische assen identificeren die op het niveau van het gemeentebestuur moeten worden uitgevoerd.
- Deze kan worden aangevuld met een assessment om de gedrags- en cognitieve vaardigheden van de kandidaten te evalueren;
- Een specifieke schriftelijke proef (60 punten) over de technische en gedragsvaardigheden die in de functiebeschrijving worden hernoemen;
- Een mondelinge proef (60 punten) met als doel:
 1. Het selectiecomité in te lichten over de geschiktheid van het profiel van de kandidaat voor de functie. Hiertoe zal het selectiecomité, indien van toepassing, tevens beschikken over de balans van het assessment waaraan de kandidaat vooraf werd onderworpen;
 2. Elementen van de staat van dienst en verdiensten te verduidelijken;
 3. De kandidaat te horen over zijn project voor de functie en de strategische assen en hem hierover vragen te stellen;
 4. De kandidaat te horen over onderwerpen die verband houden met de te vervullen functie, zoals het personeelsstatuut, de relatie met de vakbonden, theoretische kennis.

ARTIKEL 26

Het assessment kan worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Het resultaat van het assessment is informatief. Het krijgt geen notering maar wordt door het selectiecomité gebruikt tijdens het sollicitatiegesprek.

ARTIKEL 27

Het selectiecomité wordt aangesteld door het College van Burgemeester en Schepenen.

Het selectiecomité zal bestaan uit minstens:

- 2 Gemeentesecretarissen/-Ontvangers, waarvan minstens 1 externe
- een externe gemeentelijke HR-directeur

Het secretariaat wordt verzorgd door de vertrekkende Gemeentesecretaris of de HR-directeur

De leden zullen de Voorzitter van het selectiecomité aanstellen.

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

Het selectiecomité stelt een verslag op over de evaluatie van elke kandidaat, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen geschikt bevonden kandidaten en ongeschikt bevonden kandidaten. De evaluatie van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

Er wordt een lijst van de weerhouden kandidaten opgesteld. De geschikt bevonden kandidaten worden door het selectiecomité gerangschikt.

ARTIKEL 28

De evaluatieverslagen van de kandidaturen worden bewaard op de afdeling Human Resources. Het College stelt de Gemeenteraad in kennis van de gemotiveerde conclusies van het evaluatieverslag van de kandidaturen, samen met een voorstel tot benoeming.

ARTIKEL 29

In toepassing van artikels 25 en 53 van de NGW, beslist de Gemeenteraad over de benoeming van de Gemeentesecretaris en de Gemeenteontvanger.

Sectie III. - De selectieproeven voor de aanwerving in een functie vanaf de graad A4

ARTIKEL 30

De selectieprocedure bestaat uit drie delen:

- Een algemene schriftelijke proef (80 punten): opstellen van een nota over een algemeen onderwerp dat verband houdt met de functie en waarin de kandidaat zijn visie van de functie herneemt, rekening houdend met de missie zoals vermeld in de functiebeschrijving, de algemene missie van het gemeentebestuur en de rol van het Directiecomité zoals bepaald in de Nieuwe Gemeentewet.
- Deze kan worden aangevuld met een assessment om de gedrags- en cognitieve vaardigheden van de kandidaten te evalueren;
- Een specifieke schriftelijke proef (60 punten) over de technische en gedragsvaardigheden voorzien in de functiebeschrijving;
- Een mondelinge proef (60 punten) met als doel:
 1. Het selectiecomité in te lichten over de geschiktheid van het profiel van de kandidaat voor de functie. Hiertoe beschikt het selectiecomité, indien van toepassing, ook over het verslag van het assessment waaraan de kandidaat vooraf werd onderworpen;
 2. Elementen van de staat van dienst en verdiensten te verduidelijken;

3. De kandidaat te horen over de verdediging van zijn project voor de functie en de strategische assen en hem hierover vragen te stellen;
4. De kandidaat te ondervragen over onderwerpen die verband houden met de te vervullen functie

Elke proef is uitsluitend. Het vereiste minimum is 50% voor elk onderdeel en 60% in totaal.

ARTIKEL 31

Het assessment, indien voorzien, kan worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Het resultaat van het assessment is informatief. Het krijgt geen notering maar wordt door het selectiecomité gebruikt tijdens het sollicitatiegesprek.

ARTIKEL 32

Het selectiecomité bestaat uit minstens één extern lid, de Gemeentesecretaris of een lid van het Directiecomité dat hem mag vervangen en de HR-Directeur. Het secretariaat wordt verzorgd door de HR-Directeur of een medewerker van de afdeling Human Resources.

De samenstelling van het selectiecomité wordt door het College vastgesteld.

De leden stellen de Voorzitter van het selectiecomité aan.

ARTIKEL 33

Na de selectie, stelt het selectiecomité een evaluatie op van elke kandidaat, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen geschikt bevonden kandidaten (min. 60 % voor alle modulen samen) en ongeschikt bevonden kandidaten (minder dan 60 % voor alle modulen samen). De evaluatie van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

De gemotiveerde conclusies van het verslag van het selectiecomité worden meegedeeld aan de autoriteiten bevoegd voor aanwerving en bevordering.

Er wordt een lijst van weerhouden kandidaten opgesteld. De geschikt bevonden kandidaten worden door het selectiecomité gerangschikt.

ARTIKEL 34

De Gemeenteraad beslist over de statutaire aanwerving en de benoeming van de leden van het Directiecomité van niveau A en het College beslist over alle contractuele en statutaire aanwervingen en de benoeming van de leden van het Directiecomité van niveau B.

Het College beslist of er een wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is één jaar geldig en kan worden hernieuwd bij beslissing van het College en als de kandidaat zijn interesse in de functie bevestigt.

Sectie IV. - De selectieproeven voor de aanwerving in een leidinggevende functie

ARTIKEL 35

De leidinggevende functies zijn de functies van niveau A en de leidinggevende functies voorzien in het organogram, ongeacht hun niveau en rang

Een personeelslid van niveau A kan leiding geven aan personeelsleden van niveau A, B, C, D, E.

Een personeelslid van niveau B kan leiding geven aan personeelsleden van niveau C, D of E.

Een personeelslid van niveau D kan leiding geven aan personeelsleden van niveau E.

Een personeelslid van niveau C kan leiding geven aan personeelsleden van niveau D, E.

Een personeelslid van niveau D kan leiding geven aan personeelsleden van niveau E.

Een personeelslid van niveau D, C, B dat leiding geeft aan personeelsleden van zijn niveau, wordt toegewezen aan de weddeschaal van rang 4.

Een personeelslid van niveau B of C dat leiding geeft aan personeelsleden van niveau 4 van zijn niveau, wordt toegewezen aan de weddeschaal van rang 5.

ARTIKEL 36

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een selectiemodule die de algemene basisvaardigheden beoordeelt die nodig zijn om een functie op een bepaald niveau uit te oefenen (min. 50 %);
- Een selectiemodule die de specifieke vaardigheden beoordeelt die nodig zijn voor de vacante functie (min. 50 %);

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

- Een gesprek met het selectiecomité dat tot doel heeft de motivatie en de geschiktheid van de kandidaat om een leidinggevende functie te bekleden, beoordeelt (min. 50 %).

De modules worden door het selectiecomité gekozen op het moment van de vacantverklaring.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor de vorige module (min. 50 %) worden toegelaten tot de volgende module.

ARTIKEL 37

Het selectiecomité bestaat uit minstens het hoofd van de afdeling waarvoor er een vacature is of zijn vertegenwoordiger, een tweede assessor die beschikt over de relevante technische vaardigheden en de Gemeentesecretaris of de HR-directeur, die het comité voorziet.

ARTIKEL 38

Op basis van de functiebeschrijving en de vereiste vaardigheden houdt het selectiecomité voor elke kandidaat rekening met:

- de resultaten van de selectiemodules;
- de geschiktheid van het profiel van de kandidaat voor de functie.

Het selectiecomité stelt een verslag op met een evaluatie voor elke kandidaat, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen geschikt bevonden kandidaten (min. 60 % voor alle modules samen) en ongeschikt bevonden kandidaten (minder dan 60 % voor alle modules samen). De beoordeling van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

Er wordt een lijst van de weerhouden kandidaten opgesteld. De geschikt bevonden kandidaten worden gerangschikt door het selectiecomité.

ARTIKEL 39

De Gemeenteraad beslist over de statutaire aanwerving en de benoeming van het personeel van niveau A. Het College beslist over de aanwerving en de benoeming van de personeelsleden van niveau B, C, D en E evenals over de contractuele aanwerving van de personeelsleden van alle niveaus.

Het College of er een wervingsreserve wordt aangelegd. De zo aangelegde reserve is één jaar geldig.

Sectie V. - De selectieproeven voor de aanwerving in een functie in de rang van expert (rang 4)

ARTIKEL 40

Definitie van de rang van expert:

Een rang van expert kan worden toegewezen aan een specifieke functie (FB) die geen leidinggevende functie is en waarvoor erkende theoretische kennis en een aanzienlijke zeldzame en strategische ervaring vereist is (min. 10 jaar nuttige ervaring).

De expert is een referentie in zijn vakgebied.

ARTIKEL 41

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een selectiemodule die de algemene basisvaardigheden beoordeelt die nodig zijn om een functie op een bepaald niveau uit te oefenen (min. 50 %);
- Een selectiemodule die de specifieke theoretische vaardigheden beoordeelt die nodig zijn voor de vacante functie (min. 50 %);
- Een gesprek met het selectiecomité dat tot doel heeft de motivatie, de ervaring en algemene vaardigheden van de kandidaat te beoordelen (min. 50 %).

De modules worden door het selectiecomité gekozen op het moment van de vacantverklaring.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor de vorige module (min. 50%) worden toegelaten tot de volgende module.

ARTIKEL 42

Het selectiecomité is samengesteld uit het hoofd van de afdeling waarvoor er een vacature is of zijn vertegenwoordiger, een tweede assessor van niveau A en de Gemeentesecretaris of de HR-directeur, die het comité voorziet.

ARTIKEL 43

Op basis van de functiebeschrijving en de vereiste vaardigheden houdt het selectiecomité voor elke kandidaat rekening met:

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

- zijn professionele ervaring ;
- de resultaten van de selectiemodules ;
- de vaardigheden van de kandidaat.

Het selectiecomité stelt een verslag op met een beoordeling van elke kandidaat, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen geschikt bevonden kandidaten (min. 60 % voor alle modules samen) en ongeschikt bevonden kandidaten (minder dan 60 % voor alle modules samen). De beoordeling van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

Er wordt een lijst van de weerhouden kandidaten opgesteld. De geschikt bevonden kandidaten worden gerangschikt door het selectiecomité.

ARTIKEL 44

Het College beslist over de aanwerving en de benoeming van experts van niveau B, C, D en E.

Het College beslist of er een wervingsreserve wordt aangelegd.

Sectie VI. - De selectieproeven voor de aanwerving in een functie van rang B1, C1, D1, E1

ARTIKEL 45

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een selectiemodule die de algemene basisvaardigheden beoordeelt die nodig zijn om een functie op een bepaald niveau uit te oefenen (min. 50 %);
- Een selectiemodule die de specifieke vaardigheden beoordeelt die nodig zijn voor de vacante functie (min. 50 %);
- Een gesprek met het selectiecomité dat tot doel heeft de motivatie, de ervaring en algemene vaardigheden van de kandidaat te beoordelen (min. 50 %).

De modules worden door het selectiecomité gekozen op het moment van de vacantverklaring.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor de vorige module (min. 50 %) worden toegelaten tot de volgende module.

ARTIKEL 46

Het selectiecomité is minstens samengesteld uit het hoofd van de afdeling waarvoor er een vacature is of zijn vertegenwoordiger en de Gemeentesecretaris of de HR-directeur of zijn vertegenwoordiger, die het comité voorzit.

ARTIKEL 47

Op basis van de functiebeschrijving en de vereiste vaardigheden houdt het selectiecomité voor elke kandidaat rekening met:

- de resultaten van de selectiemodules;
- de geschiktheid van het profiel van de kandidaat voor de functie.

Het selectiecomité stelt een verslag op met een beoordeling voor elke kandidaat, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen geschikt bevonden kandidaten (min. 60 % voor alle modules samen) en ongeschikt bevonden kandidaten (minder dan 60 % voor alle modules samen). De beoordeling van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

Er wordt een lijst van de weerhouden kandidaten opgesteld. De geschikt bevonden kandidaten worden gerangschikt door het selectiecomité.

ARTIKEL 48

Het College beslist over de aanwerving en de benoeming de weerhouden kandidaat voor de functie.

Het College beslist of er een wervingsreserve wordt aangelegd

Hoofdstuk 4. De aanwerving

ARTIKEL 49

De aanwerving gebeurt uitsluitend op contractuele basis, behalve voor de wettelijke graden en vanaf de graad A7. Bij de aanwerving wordt een individuele overeenkomst gesloten in toepassing van het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 5. Proefperiode en definitieve benoeming

ARTIKEL 50

Huidog hoofdstuk is niet van toepassing op de graden van Gemeentesecretaris en Gemeenteontvanger.

Sectie I - Toelating tot de proefperiode

ARTIKEL 51

Het contractueel personeelslid wordt toegelaten tot de proefperiode met het oog op een vaste benoeming in vast verband indien:

1. het solliciteert voor een vacant verklaarde betrekking in het statutair kader
2. het een gunstige evaluatie kreeg. Een gunstige evaluatie in toepassing van artikel 15 van het evaluatiereglement kan niet in aanmerking worden genomen met het oog op een statutaire vaste benoeming;
3. het voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden hernomen in artikel 16 van huidig reglement en aan de specifieke voorwaarden die voor de functie zijn vastgesteld;
4. het voldoet aan de vereisten inzake de taalkennis, conform de wetten over het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Voor het gemeentelijke Franstalig kinderdagverblijf en de functies gesubsidieerd door het O.N.E. of de Communauté Française is het getuigschrift van kennis van de Nederlandse taal niet vereist. Voor functies die enkel door de Nederlandstalige Gemeenschap worden gesubsidieerd, is het getuigschrift van kennis van de Franse taal niet vereist.
5. het slaagt voor het aanwervingsexamen. De examens worden georganiseerd zoals hierboven beschreven. Een contractueel personeelslid dat solliciteert voor een statutaire functie van hetzelfde niveau is vrijgesteld van de modules voor het testen van algemene vaardigheden; een contractueel personeelslid dat solliciteert naar een statutaire functie met dezelfde type-functiebeschrijving dan de functie is ook vrijgesteld van de modules die specifiek zijn voor de vacante functie.

Sectie II. - Het verloop van de stage bij vaste benoeming

ARTIKEL 52

Elke statutaire aanwerving gaat gepaard met een stageperiode.

De stageperiode heeft tot doel de stagiair in de administratie te integreren en moet de autoriteit met benoemingsbevoegdheid in staat stellen te beoordelen of de stagiair geschikt is om de hem toegewezen functie uit te oefenen.

Voor elke vaste benoeming in een statutaire betrekking is een stageperiode van één jaar voorzien voor personeel van de niveaus A, B en C, en van zes maanden voor de niveaus D en E. Deze stageperiode kan worden verlengd tot een maximale duur die de oorspronkelijke duur van de stageperiode niet overschrijdt.

Afwezigheden van meer dan 20 werkdagen in één of meerdere keren verlengen de duur van de stage in schijven van één maand, zelfs als de stagiair in dienst is gebleven. Het jaarlijkse verlof, feestdagen en verlof om bijzondere aangelegenheden hebben geen invloed op de duur van de stage.

Wanneer de totale duur van de afwezigheden wegens ziekte die geen beroepsziekte is, of wegens een ongeval, anders dan een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar het werk, echter langer is dan zes maanden, kan het personeelslid worden ontslagen tegen de uitbetaling van een compenserende opzegvergoeding die overeenkomt met die welke is bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

ARTIKEL 53

Het personeelslid behoudt zijn hoedanigheid van stagiair tot de datum waarop een definitief besluit tot benoeming of ontslag wordt genomen.

ARTIKEL 54

Ten minste drie stagegesprekken (functie, planning, evaluatie) worden georganiseerd tijdens de stage teneinde de integratie van de stagiair in de administratie te voltooien.

De conclusies van elk gesprek worden opgenomen in het verslag van het einde van de stage. Het verslag wordt aan de stagiair meegedeeld, die er indien nodig zijn opmerkingen kan aan toevoegen.

Er wordt een verslag van het einde van de stage opgesteld door de autoriteit bevoegd voor de benoemingen. Het wordt afgesloten met de vermelding “gunstig” of “ongunstig”. Een kopie wordt binnen de vijftien dagen overgemaakt aan de stagiair. In de kennisgeving worden de beroepsmogelijkheden waarover de stagiair beschikt, herhaald.

Het verslag van het einde van de stage worden opgesteld aan de hand van het standaarddocument dat wordt gebruikt als eindverslag van de stage en de proefperiode als bijlage bij de reglement over de evaluatie van het personeel.

De beroepscommissie die is ingesteld voor de evaluaties van het personeel is bevoegd om kennis te nemen van geschillen die voortvloeien uit het eindverslag van de stage. De stagiair wordt door de beroepscommissie gehoord en kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Het contractuele personeelslid wiens laatste evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement als “gunstig” wordt beoordeeld, zal na zijn examen en indien het hierom verzoekt, vrijgesteld worden van de proefperiode voorafgaand aan de benoeming in de functie die hij uitoefent en waarop de evaluatie

betrekking had, op voorwaarde dat hij in de tussentijd niet het voorwerp is geweest van een niet geschrapte tuchtstraf. Een evaluatie die als gunstig wordt beschouwd maar niet is uitgevoerd, kan niet in aanmerking worden genomen voor een bevordering.

Sectie III. - De definitieve benoeming

ARTIKEL 55

Aan het einde van de stageperiode beraadt de autoriteit bevoegd voor de benoemingen zich over alle verslagen en over het verslag van het einde van de stageperiode, die zijn opgesteld overeenkomstig het reglement over de evaluatie van het personeel. De autoriteit bevoegd voor de benoemingen besluit ofwel tot de definitieve benoeming, ofwel tot het naar behoren gemotiveerd ontslag.

ARTIKEL 56

Het ontslag kan worden beslist mits een vooropzeg of mits betaling van een compenserende opzegvergoeding, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

ARTIKEL 57

De stagiair wordt benoemd in vast verband op voorwaarde dat hij:

- voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de specifieke voorwaarden voor de functie en de toelatingsvoorwaarden voor de stage;
- de stage met een “gunstig”-evaluatie heeft afgerond.

Het personeelslid wordt benoemd in vast verband in de graad waarvoor het zijn stage heeft doorlopen, vanaf de eerste kalenderdag van de maand volgend op de beslissing van de autoriteit bevoegd voor de benoemingen

ARTIKEL 58

Het personeelslid legt de eed af in de bewoordingen van artikel 2 van het decreet van 20 juli 1831: “Ik zweer getrouwheid aan de Koning, gehoorzaamheid aan de Grondwet en aan de wetten van het Belgische volk.”

Indien het personeelslid weigert de eed af te leggen, wordt het als ontslagnemend beschouwd.

Hoofdstuk 6. De hiërarchische loopbaan

Sectie I. - Algemene bepalingen

ARTIKEL 59

Bevordering is de aanstelling in een functie van een graad van hoger niveau of van hetzelfde niveau als graad 4 of 5 van een personeelslid dat vastbenoemd is of onder contract van onbepaalde duur, overeenkomstig de classificatie en de rangschikking van de graden vermeld in artikel 4.

ARTIKEL 60

De bevorderingsproeven worden georganiseerd volgens de procedures en voorwaarden voorzien voor de aanwervingen, tenzij anders vermeld in dit hoofdstuk.

ARTIKEL 61

Een bevordering is mogelijk in een vacante betrekking in het organieke personeelsbestand of in het contractuele contingent.

Om door de tot bevordering bevoegde autoriteit te kunnen worden bevorderd, moet het personeelslid:

1. vastbenoemd zijn of een contractueel personeelslid zijn onder contract van onbepaalde duur
2. een gunstige evaluatie hebben gekregen overeenkomstig het evaluatiereglement. Een evaluatie die als gunstig wordt beschouwd maar niet is uitgevoerd, kan niet in aanmerking worden genomen voor een bevordering.
3. voldoen aan de voorwaarden inzake talenkennis overeenkomstig de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, overeenkomstig het niveau van de functie die wordt toegekend of bereid zijn om binnen twee jaar na de contractuele bevordering de tests af te leggen. Voor het Franstalige gemeentelijk kinderdagverblijf en de door het O.N.E. of de Communauté Française gesubsidieerde functies, is het getuigschrift van kennis van het Nederlands niet vereist. Voor functies die enkel door de Nederlandstalige Gemeenschap worden gesubsidieerd, is het getuigschrift van kennis van het Frans niet vereist;
4. voldoen aan de anciënniteitsvoorwaarden die vereist zijn voor de bevordering.
5. voldoen aan de specifieke diplomavorwaarden die voor de functie gelden, zoals vermeld in artikel 3.
6. zich kandidaat stellen volgens de modaliteiten die in de oproep tot kandidaatstelling zijn vermeld.

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

7. slagen voor het bevorderingsexamen.

Sectie II. - Bevordering tot een graad van niveau en rang A4, A5, A7, HR-Directeur, Gemeenteontvanger en Gemeentesecretaris

Overeenkomstig de algemene bepalingen (art. 58 en 59), is de bevordering tot een graad van niveau en rang A4, A5, A7, HR-Directeur, Gemeenteontvanger en Gemeentesecretaris mogelijk voor personeelsleden die aan volgende voorwaarden voldoen:

ARTIKEL 62: ADJUNCT-ADVISEUR / HOOFDARCHITECT / HOOFDINSPECTEUR (A4)

Kan tot de graad van adjunct-adviseur bevorderd worden, de bestuurssecretaris die ten minste vijf jaar graadanciënniteit telt;

Kan tot de graad van hoofdarchitect bevorderd worden, de architect die ten minste vijf jaar graadanciënniteit telt;

Kan tot de graad van hoofdinspecteur bevorderd worden, de inspecteur die ten minste vijf jaar graadanciënniteit telt;

ARTIKEL 63: AFDELINGSCHEF (A5)

Kan tot de graad van afdelingschef bevorderd worden, de adjunct-adviseur of attaché (bestuurssecretaris) die ten minste vijf jaar graadanciënniteit telt in niveau A;

ARTIKEL 64: TECHNISCH DIRECTEUR (A7)

Kan tot de graad van technisch directeur bevorderd worden, de hoofdarchitect of hoofdinspecteur die ten minste vijf jaar graadanciënniteit telt;

ARTIKEL 65: DIRECTEUR-ARCHITECT (A7) (GR 16.12.2010/A/035 – 008-2010/11671-MF)

Kan tot de graad van directeur-architect bevorderd worden, de hoofdarchitect die ten minste vijf jaar graadanciënniteit telt;

ARTIKEL 66: DIRECTEUR (A7) (GR 29.04.2004/A/018 – 008-2004/4057-CSC) ; GR 16.12.2010/A/035 – 008-2010/11671-MF)

Om te kunnen worden bevorderd tot Directeur moet een personeelslid, onverminderd de voorwaarden vastgelegd in artikel 48, aan volgende voorwaarden voldoen:

- een functie bekleden die gelijk is aan of hoger is dan die van adjunct-adviseur
- drie jaar ervaring hebben in de materie waarvoor hij/zij bevoegd is
- ten minste vijf jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau A
- in het bezit zijn van een diploma of certificaat afgegeven na het voltooien van een volledige opleiding in administratieve wetenschappen conform aan het door de Koning vastgestelde minimumprogramma, of van een universitair diploma dat verband houdt met de functie

ARTIKEL 67: GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER

Om te worden bevorderd tot de graad van Gemeentesecretaris of Gemeenteontvanger moet het personeelslid aan volgende voorwaarden voldoen, onverminderd de voorwaarden vastgelegd in artikel 48:

- een functie bekleden die gekoppeld is aan een graad die gelijk is aan of hoger is dan die van adjunct-adviseur.
- ten minste 5 jaar anciënniteit tellen in een graad van niveau A (GR. 29.04.2004/A/020 – 008-2004/4055-csc)
- houder zijn van een diploma of certificaat dat is afgegeven na het voltooien van een volledige opleiding in administratieve wetenschappen die voldoet aan het door de Koning vastgestelde minimumprogramma.

Zijn vrijgesteld van het hierboven geoogd diploma, de kandidaten die in het bezit zijn van één van volgende diploma's :

- doctor of licentiaat in de rechten
- master in de administratieve wetenschappen
- master in het notariaat
- master in de politieke wetenschappen
- master in de handelswetenschappen
- master in de economische wetenschappen
- diploma of certificaat dat in aanmerking komt voor de toelating tot betrekkingen van niveau 1 bij de overheidsdiensten, op voorwaarde dat dit is behaald na een opleiding van ten minste 60 uur in publiek, administratief en/of burgerlijk recht.

Sectie III. Bevordering op proef

ARTIKEL 68

Elke bevordering, statutair of contractueel, is onderworpen aan een proefperiode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de stage van het overeenkomstige niveau.

Deze periode is vastgesteld op 6 maanden voor de niveaus D en E en op één jaar voor de niveaus A, B en C.

Periodes van afwezigheid van meer dan 20 werkdagen in één of meerdere keren verlengen de duur van de proefperiode, zelfs als het vastbenoemde personeelslid in actieve dienst is gebleven. Jaarlijks verlof, feestdagen en omstandigheidsverlof hebben geen invloed op de duur van de proefperiode.

ARTIKEL 69

Elke bevordering is onderworpen aan een proefperiode, tenzij wettelijk anders bepaald.

Het personeelslid wordt geëvalueerd overeenkomstig huidig reglement en wordt definitief bevorderd (vermelding "gunstig") of krijgt zijn vroegere graad terug (vermelding "ongunstig") met de bijbehorende voordelen.

De proefperiode is bedoeld om het personeelslid in zijn nieuwe functie te integreren en moet de tot bevordering bevoegde autoriteit in staat stellen te beoordelen of het personeelslid geschikt is om de hem/haar toegewezen functie uit te oefenen.

Om dit doel te bereiken, worden tijdens de proefperiode ten minste drie gesprekken georganiseerd.

De conclusies van elk gesprek worden opgenomen in het evaluatieverslag aan het einde van de proefperiode.

Het verslag wordt aan het personeelslid meegedeeld, dat er indien nodig zijn/haar opmerkingen aan kan toevoegen.

Er wordt een evaluatieverslag opgesteld aan het einde van de proefperiode voor de autoriteit die bevoegd is voor bevorderingen. Het verslag wordt afgesloten met de vermelding "gunstig" of "ongunstig". Een kopie wordt binnen de vijftien dagen aan het personeelslid overgemaakt. In de kennisgeving worden de beroepsmogelijkheden voor het personeelslid, vermeld.

De evaluatieverslagen aan het einde van de proefperiode worden opgesteld aan de hand van het standaarddocument dat wordt gebruikt als verslag aan het einde van de stage en de proefperiode, dat als bijlage bij het evaluatiereglement is gevoegd.

De beroepscommissie die is ingesteld voor de evaluaties van het personeel, is bevoegd om kennis te nemen van geschillen die voortvloeien uit het verslag aan het einde van de proefperiode.

Het personeelslid wordt door de beroepscommissie gehoord en kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

Het contractuele personeelslid ontvangt tijdens de proefperiode een toelage voor hogere functie krachtens artikel 37 van het geldelijk statuut.

ARTIKEL 70

De autoriteit die bevoegd is voor bevordering besluit, na onderzoek van het evaluatieverslag en nadat zij zich ervan heeft vergewist dat het personeelslid aan de administratieve voorwaarden voor bevordering voldoet:

- voor een vastbenoemd personeelslid, de ambtenaar definitief te bevorderen of hem/haar zijn/haar vroegere rang met de bijbehorende voordelen terug te geven
- voor een contractueel personeelslid: een bijvoegsel aan de arbeidsovereenkomst op te stellen met de bevorderingsgraad of om de toelage voor hogere functie die tijdens de proefperiode is toegekend, in te trekken.

ARTIKEL 71

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om in beroep te gaan bij de beroepscommissie overeenkomstig de bepalingen van het reglement over de evaluatie van het personeel.

Hoofdstuk 7. Het uitoefenen van een hogere functie

ARTIKEL 72

Een functie in een post, die niet ingevuld is, kan tijdelijk worden toevertrouwd aan een personeelslid van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt verstaan elke graad die, door bevordering, onmiddellijk toegang geeft tot de te vervullen functie.

ARTIKEL 73

Het personeelslid moet beschikken over een gunstige beoordeling voor de tweejaarlijkse evaluatie.

Een personeelslid dat het voorwerp was van een disciplinaire sanctie, kan niet worden aangewezen zolang de sanctie niet is geschrapt.

ARTIKEL 74

Het voorstel om de hogere functie uit te oefenen komt van de Gemeentesecretaris, met advies van de Human Resources-directeur.

Het voorstel tot aanstelling omvat:

- een beschrijving van de vacante functie;
- een motivering van de noodzaak om een hogere functie toe te kennen;
- een motivering van de keuze van het voorgestelde personeelslid.

ARTIKEL 75

Het College beslist over de toekenning van de hogere functie, overeenkomstig het geldelijk statuut.

ARTIKEL 76

Het personeelslid dat een hogere functie bekleedt, geniet de voorrechten die aan de functie verbonden zijn.

ARTIKEL 77

Na vijf jaar ononderbroken dienst en een gunstig evaluatieverslag beslissen de autoriteiten die bevoegd zijn voor aanwerving en bevordering over de definitieve aanstelling in de post.

ARTIKEL 78

Het personeelslid van niveau D, C en B die leidinggevende functies uitoefenen, moet zo snel mogelijk de opleiding code 4 volgen die door de GSOB wordt georganiseerd.

Alle personeelsleden die gedurende meer dan zes maanden leidinggevende functies uitoefenen, moeten worden opgeleid in evaluatietechnieken.

ARTIKEL 79

Een toelage voor het uitoefenen van een hogere functie wordt toegekend overeenkomstig het geldelijk statuut.

Hoofdstuk 8. Interne mobiliteit

Sectie I. – Algemene bepalingen

ARTIKEL 80

Het doel van interne mobiliteit is om personeelsleden te kunnen inzetten binnen de administratie, rekening houdend met hun vaardigheden, ervaring en motivatie, evenals met de personeelsbehoeften van de diensten.

Interne mobiliteit is de overgang van een personeelslid naar een andere functie binnen dezelfde graad. Ze is mogelijk na een oproep tot kandidaturen.

Sectie II. – Voorwaarden

ARTIKEL 81

Alle personeelsleden, voor zover zij zich in de administratieve positie van actieve dienst bevinden, kunnen zich kandidaat stellen voor interne mobiliteit nadat zij hun functie gedurende twee jaar hebben uitgeoefend.

Uitzonderingen hierop zijn:

personeelsleden die een stage doen met het oog op een vaste benoeming;

personeelsleden die zich in een proefperiode bevinden met het oog op een promotie;

personeelsleden die bij hun laatste evaluatie de vermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende" hebben gekregen.

Sectie III. – Procedure

ARTIKEL 82

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

De bekendmaking van een vacature via mobiliteit gebeurt overeenkomstig artikelen 20 tot en met 24.

Hoofdstuk 9. De herplaatsing van een personeelslid

Sectie I. – De herplaatsing wegens medische redenen

ARTIKEL 83

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is en het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet meer kan uitoefenen, kan, indien hij/zij dat wenst, overeenkomstig de bepalingen van Boek I, Titel 4, hoofdstuk VI van de Codex over het welzijn op het werk, het voorwerp uitmaken van een integratie evaluatie door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wat kan leiden tot aangepast werk of ander werk, hetzij tijdelijk, hetzij definitief.

ARTIKEL 84

Personeelsleden van wie de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren werd vastgesteld door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, overeenkomstig de bepalingen van Boek I, Titel 4, Hoofdstuk V van de Codex over het welzijn op het werk, kunnen om medische redenen een andere functie worden toegewezen. De mogelijkheden voor een nieuwe toewijzing en de maatregelen inzake werkplekaanpassing worden vooraf besproken met de werkgever, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en indien nodig andere preventieadviseurs, de werknemer en de vertegenwoordigers van de werknemers binnen het Comité of, bij gebrek daaraan, de vakbondsafgevaardigden die door de werknemer worden gekozen.

ARTIKEL 85

§1. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer bezorgt de beslissing aan de afdeling Human Resources, samen met het omstandig verslag waarin de maatregelen en aanpassingen worden beschreven die het personeelslid in staat zouden stellen een beroepsactiviteit te behouden. De afdeling Human Resources onderzoekt de mogelijkheid om betrokken personeelslid een nieuwe functie aan te bieden op basis van de beschikbare vacatures.

Het betrokken personeelslid kan worden uitgenodigd voor vaardigheidstests en/of een selectiegesprek met het oog op het aanbieden van een passende functie.

Prioriteit wordt gegeven aan een functie binnen de oorspronkelijke afdeling van het personeelslid. De functie die aan het betrokken personeelslid wordt voorgesteld, bevindt zich op een gelijke of lagere rang dan de functie die het uitoefende.

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

§2. Indien het onmogelijk is om een passende functie aan te bieden, brengt de afdeling Human Resources de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer hiervan op de hoogte.

ARTIKEL 86

De autoriteiten bevoegd voor aanwerving en benoeming bevestigen de definitieve arbeidsongeschiktheid van het personeelslid in zijn huidige functie en zijn herplaatsing in een nieuwe functie, of elke andere beslissing die voortvloeit uit de professionele ongeschiktheid die een impact heeft op de loopbaan van het personeelslid.

ARTIKEL 87

Het personeelslid behoudt zijn graad en rang. Een personeelslid dat een toelage ontvangt voor het uitoefenen van een hogere functie, verliest het recht op deze toelage indien deze niet gerechtvaardigd is door de nieuwe uitgeoefende functie.

ARTIKEL 88

Het personeelslid wordt geëvalueerd in zijn nieuwe functie, zoals elk personeelslid dat van functie verandert, overeenkomstig het evaluatiereglement.

Sectie II. – De herplaatsing op verzoek, naar een lagere rang

ARTIKEL 89

Op verzoek van het personeelslid kan het worden herplaatst naar een graad van lagere rang indien het van oordeel is niet langer aan de functievereisten te kunnen voldoen om andere redenen dan medische.

Indien het personeelslid een graad heeft van rang D4, 5, C4, 5, B4, 5, A4 of hoger, bevindt de lagere rang zich binnen hetzelfde niveau.

Indien het personeelslid een graad heeft van rang D1, 2, 3, C1, 2, 3, B1, 2, 3 en A1, 2, 3, dan komt de lagere rang overeen met de initiële graad van het direct lagere niveau.

ARTIKEL 90

Het personeelslid richt zijn verzoek aan de afdeling Human Resources. Het verzoek wordt geanalyseerd in functie van de beschikbare vacatures.

De herplaatsing naar een graad van lagere rang wordt beslist door de autoriteit met benoemings- en aanwervingsbevoegdheid.

ARTIKEL 91

Het personeelslid behoudt zijn weddeschaalanciënniteit voor de bepaling van de weddeschaal binnen de graad van lagere rang.

Hoofdstuk 10. De integratie van personen met een handicap

ARTIKEL 92

§1. Minstens één persoon met een handicap die halftijds werkt per schijf van twintig voltijdse equivalenten wordt voorzien in het personeelsbestand (0,5/20, dus 2,5%), die voldoet aan één van de voorwaarden voorzien in de Ordonnantie van 2 februari 2017 betreffende de verplichting om personen met een handicap aan te werven in de lokale besturen.

§2. Dit doel kan worden bereikt via aanwerving of door erkenning van de handicap van personeelsleden tijdens hun loopbaan.

ARTIKEL 93

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure moet de persoon met een handicap voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden en eventuele specifieke voorwaarden.

De kandidaat moet slagen voor de voorziene selectieprocedure, overeenkomstig de bepalingen van huidig reglement. Hij/zij kan verzoeken om redelijke aanpassingen aan de proeven.

ARTIKEL 94

Indien het vastgestelde percentage niet wordt bereikt, kan de afdeling Human Resources bij gelijke bekwaamheid voorrang geven aan personen met een handicap die geslaagd zijn in de selectie.

ARTIKEL 95

De toetredingsprocedure tot een hoger niveau moet worden aangepast aan de beperkingen gelinkt aan de handicap, indien daarom wordt verzocht, voor zover dit geen onevenredige belasting vormt voor de administratie. De persoon met een handicap moet hiervoor een aanvraag indienen.

ARTIKEL 96

Het advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan, in overleg met de behandelende arts, worden gevraagd om de geschiktheid van de persoon met een handicap voor de nieuwe functie te evalueren.

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk brengt een voorafgaand collectief advies uit over specifieke maatregelen voor de inrichting van de werkplekken, om rekening te houden met eventueel werknemers met een handicap.

ARTIKEL 97

De afdeling Human Resources organiseert passende begeleiding tijdens de selectieprocedure, het onthaal, de opleiding en de professionele integratie van personen met een handicap.

Hoofdstuk 11. Beroepsmogelijkheden

ARTIKEL 98

Inzake aanwerving worden verzoeken met betrekking tot een aanwervingsprocedure gericht aan de bevoegde autoriteit. De aanvragen worden behandeld door de afdeling Human Resources. In geval van onenigheid kan de kandidaat een klacht indienen via de klachtenprocedure zoals beschreven op de website van de gemeente Ganshoren.

ARTIKEL 99

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

Wat betreft bevordering en interne mobiliteit worden verzoeken met betrekking tot een bevorderings- of interne mobiliteitsprocedure gericht aan de Gemeentesecretaris. De verzoeker kan vragen om gehoord te worden door de Gemeentesecretaris, die het verzoekdossier voorlegt aan de bevoegde autoriteit. De definitieve beslissing wordt genomen door de bevoegde autoriteit.

Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden door de bevoegde autoriteit voordat deze een definitieve beslissing neemt; bij deze gelegenheid kan hij/zij zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze. De bevoegde autoriteit is verplicht hem/haar te horen.

Hoofdstuk 12. Slotbepalingen

ARTIKEL 100

Dit reglement treedt in werking vanaf 01.01.2026.

ARTIKEL 101

Dit reglement heft alle eerdere bepalingen inzake dit onderwerp op.

ARTIKEL 102

Het College van Burgemeester en Schepenen is belast met de uitvoering van huidig reglement.

BIJLAGE 1 Bijzondere aanwervings- en promotievoorwaarden

Graad	Niveau	Rang	Graden die toegang geven tot promotie	Promotie - Intern Bijzondere voorwaarden	Aanwerving - Extern Bijzondere voorwaarden
Gemeentesecretaris	A	11	A	* Een functie bekleden waaraan een graad is verbonden die gelijk is aan of hoger is dan die van adjunct-adviseur. * Ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben. * Houder zijn van een diploma of getuigschrift na een volledige opleiding bestuurswetenschappen, overeenkomstig het door de Koning vastgesteld minimumleerplan. Kandidaten die in het bezit zijn van één van volgende diploma's, zijn vrijgesteld van het bezit van bovengenoemd diploma: - doctor of licentiaat in de rechten - licentiaat bestuurswetenschappen - licentiaat notariaat - licentiaat politieke wetenschappen - licentiaat handelswetenschappen - licentiaat economische wetenschappen	* 10 jaar ervaring hebben in een managementfunctie * Houder zijn van een diploma of getuigschrift na een volledige opleiding bestuurswetenschappen, overeenkomstig het door de Koning vastgesteld minimumleerplan. Kandidaten die in het bezit zijn van één van volgende diploma's, zijn vrijgesteld van het bezit van bovengenoemd diploma: - doctor of licentiaat in de rechten - licentiaat bestuurswetenschappen - licentiaat notariaat - licentiaat politieke wetenschappen - licentiaat handelswetenschappen - licentiaat economische wetenschappen - diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de toegang tot functies van niveau 1 bij

				- licentiaat economische wetenschappen - diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de toegang tot functies van niveau 1 bij overheidsdiensten, op voorwaarde dat dit diploma of getuigschrift werd behaald na een studiecycclus van ten minste 60 uur publiek-, administratief en/of burgerlijk recht of gelijkgesteld	overheidsdiensten, op voorwaarde dat dit diploma of getuigschrift werd behaald na een studiecycclus van ten minste 60 uur publiek-, administratief en/of burgerlijk recht of gelijkgesteld
Gemeentelijke Ontvanger	A	10	A	* Een functie bekleden waaraan een graad is verbonden die gelijk is aan of hoger is dan die van adjunct-adviseur. * Ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben. * Houder zijn van een diploma of getuigschrift na een volledige opleiding bestuurswetenschappen, overeenkomstig het door de Koning vastgesteld minimumleerplan. Kandidaten die in het bezit zijn van één van volgende diploma's, zijn vrijgesteld van het bezit van bovengenoemd diploma: - doctor of licentiaat in de rechten - licentiaat bestuurswetenschappen - licentiaat notariaat - licentiaat politieke wetenschappen - licentiaat handelswetenschappen - licentiaat economische wetenschappen - diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de	* 10 jaar ervaring hebben in een managementfunctie * Houder zijn van een diploma of getuigschrift na een volledige opleiding bestuurswetenschappen, overeenkomstig het door de Koning vastgesteld minimumleerplan. Kandidaten die in het bezit zijn van één van volgende diploma's, zijn vrijgesteld van het bezit van bovengenoemd diploma: - doctor of licentiaat in de rechten - licentiaat bestuurswetenschappen - licentiaat notariaat - licentiaat politieke wetenschappen - licentiaat handelswetenschappen - licentiaat economische wetenschappen - diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de

				- licentiaat economische wetenschappen - diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de toegang tot functies van niveau 1 bij overheidsdiensten, op voorwaarde dat dit diploma of getuigschrift werd behaald na een studiecycclus van ten minste 60 uur publiek-, administratief en/of burgerlijk recht of gelijkgesteld	
HR-Directeur	A	7	A	* Een functie bekleden waaraan een graad is verbonden die gelijk is aan of hoger is dan die van adjunct-adviseur. * Ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben * Drie jaar ervaring hebben in personeels-management	* 10 jaar anciënniteit hebben in een managementfunctie * Drie jaar ervaring hebben in personeels-management * In het bezit zijn van een universitair diploma of van het hoger onderwijs van universitair niveau richting Rechten of Personeelsmanagement of gelijkgesteld
Technisch Directeur	A	7	A	* Een functie bekleden waaraan een graad is verbonden die gelijk is aan of hoger is dan die van hoofdarchitect/hoofdinspecteur. * Ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben * Drie jaar ervaring hebben in openbare werken	* 10 jaar anciënniteit hebben in een managementfunctie * Drie jaar ervaring hebben in het beheer van openbare werken * In het bezit zijn van een universitair diploma of van het hoger onderwijs van universitair niveau richting architect of ingenieur of gelijkgesteld

				* In het bezit zijn van een universitair diploma of van het hoger onderwijs van universitair niveau richting architect of ingenieur of gelijkgesteld	
Directeur architect	A	7	A	* Een functie bekleden waaraan een graad is verbonden die gelijk is aan of hoger is dan die van hoofdarchitect. * Ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben * Drie jaar ervaring hebben in ruimtelijke ordening of leefmilieu * In het bezit zijn van een universitair diploma of van het hoger onderwijs van universitair niveau richting architect of ingenieur of gelijkgesteld	* 10 jaar anciënniteit hebben in een managementfunctie * Drie jaar ervaring hebben in het beheer van ruimtelijke ordening of leefmilieu of gelijkgesteld * In het bezit zijn van een universitair diploma of van het hoger onderwijs van universitair niveau richting architect of ingenieur of gelijkgesteld
Divisiechef	A	5	A	* Een functie bekleden waaraan een graad is verbonden die gelijk is aan of hoger is dan die van adjunct-adviseur. * Ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben * In het bezit zijn van een universitair diploma of van het hoger onderwijs van universitair	* 10 jaar anciënniteit hebben in een managementfunctie * In het bezit zijn van een universitair diploma of van het hoger onderwijs van universitair niveau in een richting gerelateerd aan de functie of gelijkgesteld

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

				niveau in een richting gerelateerd aan de functie of gelijkgesteld	
Adjunct-adviseur	A	4	A	* Een functie bekleden waaraan een graad is verbonden die gelijk is aan of hoger is dan die van attaché (bestuurssecretaris). * Ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben	* In het bezit zijn van een universitair diploma of van het hoger onderwijs van universitair niveau in een richting gerelateerd aan de functie of gelijkgesteld * 5 jaar ervaring hebben
Hoofdarchitect	A	4	A	* Architect met ten minste vijf jaar graadanciënniteit	* In het bezit zijn van een universitair diploma of van het hoger onderwijs van universitair niveau in een richting gerelateerd aan de functie of gelijkgesteld * 5 jaar ervaring hebben
Hoofdinspecteur Gebouwen	A	4	A	* Inspecteur met ten minste vijf jaar graadanciënniteit	* In het bezit zijn van één van volgende diploma's: Burgerlijk ingenieur, Industrieel ingenieur optie bouwkunde of architect of gelijkgesteld * 5 jaar ervaring hebben
Hoofdinspecteur Wegenis Mobiliteit	A	4	A	* Inspecteur met ten minste vijf jaar graadanciënniteit	* Industrieel ingenieur, diploma van landmeter-expert onroerende goederen of gelijkgesteld diploma; minstens 5 jaar ervaring met het beheer van wegenwerken. * De opleiding Mobiliteitsadviseur hebben gevolgd.

Preventieadviseur I-II	A-B	1-3	A-B	* De opleidingen gevolgd hebben voorzien in de wetgeving over welzijn op het werk	* De opleidingen gevolgd hebben voorzien in de wetgeving over welzijn op het werk
Inspecteur der werken/Architect	A	1-3	A	* Technisch secretaris en technisch hoofdsecretaris met ten minste 5 jaar anciënniteit in het niveau B en voldoet aan volgende voorwaarden: * Houder zijn van één van volgende diploma's - diploma van hoger technisch onderwijs van het korte type met volledig leerplan, optie "bouw" of "openbare werken" of een gelijkgesteld diploma onder dezelfde voorwaarden	* In het bezit zijn van één van volgende diploma's: Burgerlijk ingenieur, Industrieel ingenieur, Architect (in het bezit van een architectendiploma afgeleverd overeenkomstig de wet van 18 februari 1977 houdende organisatie van het architectuuronderwijs)
Bestuurssecretaris/Attaché	A	1-3	A	* Administratief secretaris of administratief hoofdsecretaris met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau B * In het bezit zijn van een universitair diploma of een diploma van hoger onderwijs van universitair niveau dat in aanmerking komt voor de toegang tot functies van niveau 1 bij de Staat, of een diploma van het hoger economisch onderwijs voor sociale promotie van het korte type, afdeling "openbaar bestuur" of het diploma Gemeentelijk management.	In het bezit zijn van een universitair diploma of een diploma van hoger onderwijs van universitair niveau dat in aanmerking komt voor de toegang tot functies van niveau 1 bij de Staat of gelijkgesteld

Hoofdsecretaris	B	5	B	* Administratief secretaris met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau B	* In het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type. Het soort diploma (sectie of oriëntatie) wordt, indien nodig, door het Schepencollege gespecificeerd naargelang de toe te kennen functie. * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau B kan vervangen.
Administratief secretaris/Technisch hoofdsecretaris	B	4	B	* Administratief secretaris met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau B * De in de functiebeschrijving beschreven expertise wordt, indien nodig, door het Schepencollege gespecificeerd afhankelijk van de toe te kennen functie	* In het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type. Het soort diploma (sectie of oriëntatie) wordt, indien nodig, door het Schepencollege gespecificeerd naargelang de toe te kennen functie. * De in de functiebeschrijving beschreven expertise wordt, indien nodig, door het Schepencollege gespecificeerd afhankelijk van de toe te kennen functie
Secretaris-expert	B	4	B	* Administratief secretaris met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau B * De in de functiebeschrijving beschreven expertise wordt, indien nodig, door het Schepencollege	* In het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type. Het soort diploma (sectie of oriëntatie) wordt, indien nodig, door

					gespecificeerd afhankelijk van de toe te kennen functie	het Schepencollege gespecificeerd naargelang de toe te kennen functie. * De in de functiebeschrijving beschreven expertise wordt, indien nodig, door het Schepencollege gespecificeerd afhankelijk van de toe te kennen functie
Technisch hoofdsecretaris- Verpleger	B	4	B		* In het bezit zijn van een door de subsidiërende instantie erkend diploma, bijvoorbeeld een bachelordiploma sociaal werk, gezondheidszorg of psychosociaal werk	* In het bezit zijn van een door de subsidiërende instantie erkend diploma, bijvoorbeeld een bachelordiploma sociaal werk, gezondheidszorg of psychosociaal werk
Administratief Secretaris/Secretaris	B	1-3	B		* Administratief assistent en administratief hoofdassistent met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau C	* In het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type. Het soort diploma (sectie of oriëntatie) wordt, indien nodig, door het Schepencollege gespecificeerd naargelang de toe te kennen functie. * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau B kan vervangen.

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

Administratief Secretaris/Secretaris – functie: verificateur-boekhouding	B	1-3	B	* Administratief assistent en administratief hoofdassistent met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau C * in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau B kan vervangen.	* In het bezit zijn van één van volgende diploma's: diploma hoger onderwijs economie van het korte type, behaald in een afdeling "handel", "boekhouding", "economie" of "bestuurskunde" (voormalige categorie A6/A1 of B3/B1), bachelorsdiploma na een studie van ten minste twee jaar die onvoorwaardelijke toegang geeft tot : - een licentiaat economische wetenschappen - een licentiaat toegepaste economische wetenschappen - een licentiaat handelswetenschappen, met of zonder aanvullende kwalificatie - het eerste jaar dat leidt tot het behalen van de graad van handelsingenieur * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau B kan vervangen.
Administratief Secretaris/Secretaris –	B	1-3	B	* In het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type,	* In het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type,

functie: sportfunctionaris				sectie lichamelijke opvoeding - sport of een getuigschrift beheer van sportinfrastructuren afgeleverd door een erkende instantie.
Administratief Secretaris/Secretaris – functie: bibliothecaris	B	1-3	B	* In het bezit zijn van een graduaat/bachelors-diploma bibliothecaris- documentalist
Verpleger-Maatschappelijk werker	BH	1-3	BH	* In het bezit zijn van een diploma verpleger-Maatschappelijk werker of gelijkgesteld
Technisch Secretaris/Secretaris – functie: IT-er	B	1-3	B	* In het bezit zijn van een bachelorsdiploma richting informatica * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau B kan vervangen.
Technisch Secretaris/Secretaris – functie: tuinarchitect	B	1-3	B	* Administratief /technisch assistent en administratief/technisch hoofdassistent met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau C binnen de milieubeheer of gelijkgesteld

				dienst Openbare Werken, Stendenbouw of Leefmilieu	* of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau B kan vervangen.
Technisch Secretaris/Secretaris – functie: landmeter-expert onroerende goederen	B	1-3	B	*In het bezit zijn van één van volgende diploma's: - landmeter-expert onroerende goederen - ingenieurassistent - diploma hoger onderwijs van het korte type - optie "bouw" of "teken- en organisatiebureau voor de bouw" * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau B kan vervangen.	*In het bezit zijn van één van volgende diploma's: - landmeter-expert onroerende goederen - ingenieurassistent - diploma hoger onderwijs van het korte type - optie "bouw" of "teken- en organisatiebureau voor de bouw » * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau B kan vervangen.
Technisch Secretaris/Secretaris – functie: tekenaar	B	1-3	B	* In het bezit zijn van een diploma artistiek of hoger technisch onderwijs afdeling "bouwkundig tekenen"	* In het bezit zijn van een diploma artistiek of hoger technisch onderwijs afdeling "bouwkundig tekenen" van het korte type en volledig leerplan

				tekenen" van het korte type en volledig leerplan	* of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau B kan vervangen.
Technisch Secretaris/Sekretaris – functie: controleur der werken	B	1-3	B	* Administratief / technisch assistent en administratief / technisch hoofdassistent met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau C binnen de dienst Openbare Werken, Stendenbouw of Leefmilieu	* In het bezit zijn van een diploma hoger technisch onderwijs van van het korte type en volledig leerplan, optie "bouw" of "openbare werken", of van een gelijkgesteld diploma in dezelfde studierichtingen * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau B kan vervangen.
Administratief / technisch hoofdassistent / hoofdassistent	C	5	C	* Assistent / administratief en technisch assistent / administratief en technisch hoofdassistent met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau C	* In het bezit zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs * of in het bezit zijn van een C-kaart (Werkenvoor.be) * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

					verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau C kan vervangen.
Administratief / technisch hoofdassistent	C	4	C	* Assistent / administratief en technisch assistent / administratief en technisch hoofdassistent met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau C	* In het bezit zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs * of in het bezit zijn van een C-kaart (Werkenvoor.be) * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau C kan vervangen.
Assistent-expert	C	4	C	* Assistent / administratief en technisch assistent met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau C * de in de functiebeschrijving beschreven expertise wordt, indien nodig, door het Schepencollege gespecificeerd afhankelijk van de toe te kennen functie	* In het bezit zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs * of in het bezit zijn van een C-kaart (Werkenvoor.be) * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het

Administratief assistent / Assistent	C	1-3	C	* Administratief adjunct of administratief hoofdadjunct met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau D * Voor werknemers die een dienstvoertuig moeten besturen, in het bezit zijn van een rijbewijs B of C, afhankelijk van de vereisten van de functie.	diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau C kan vervangen. * In het bezit zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs * of in het bezit zijn van een C-kaart (Werkenvoor.be) * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau C kan vervangen. * Voor werknemers die een dienstvoertuig moeten besturen, in het bezit zijn van een rijbewijs B of C, afhankelijk van de vereisten van de functie.
Administratief assistent / Assistent Functie: adjunct-bibliothecaris	C	1-3	C	* Administratief adjunct of administratief hoofdadjunct met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau D * In het bezit zijn van het getuigschrift van geschiktheid om in een openbare bibliotheek te werken. * Een ontbindende clausule in het contract voorziet in de beëindiging	* In het bezit zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het

				van het contract als het getuigschrift niet uiterlijk na twee pogingen wordt behaald..	diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau C kan vervangen. * In het bezit zijn van het getuigschrift van geschiktheid om in een openbare bibliotheek te werken. * Een ontbindende clausule in het contract voorziet in de beëindiging van het contract als het getuigschrift niet uiterlijk na twee pogingen wordt behaald.
Technisch assistent / Assistent - Functie: adjunct-controleur der werken	C	1-3	C	* Technisch adjunct of technisch hoofdadjunct met ten minste 3 jaar anciënniteit in niveau D * Voor werknemers die een dienstvoertuig moeten besturen, in het bezit zijn van een rijbewijs B of C, afhankelijk van de vereisten van de functie.	* In het bezit zijn van het diploma van het technisch hoger secundair onderwijs richting "bouw – openbare werken" * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau C kan vervangen. * Voor werknemers die een dienstvoertuig moeten besturen, in het bezit zijn van een rijbewijs B of C, afhankelijk van de vereisten van de functie.
Technisch assistent / Assistent - Functie: arbeider	C	1-3	C	* arbeider en ploegleider met ten minste 5 jaar anciënniteit in niveau D	* In het bezit zijn van het diploma van het technisch hoger technisch secundair onderwijs of van het 7de jaar beroepsonderwijs, in een sectie

					* Voor werknemers die een dienstvoertuig moeten besturen, in het bezit zijn van een rijbewijs B of C, afhankelijk van de vereisten van de functie.	die varieert afhankelijk van de te vervullen functie. * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau C kan vervangen. * Voor werknemers die een dienstvoertuig moeten besturen, in het bezit zijn van een rijbewijs B of C, afhankelijk van de vereisten van de functie.
Technisch assistent / Assistent – Vaststeller	C	1-3	C	* In het bezit zijn van het diploma van het technisch hoger secundair onderwijs of van het 7de jaar beroepsonderwijs, in een sectie die varieert afhankelijk van de te vervullen functie. *In het bezit zijn van het diploma van lager secundair onderwijs en ten minste 5 jaar ervaring hebben, nuttig voor de functie ten behoeve van de gemeente. * Geslaagd zijn voor de opleiding « Vaststeller »	* In het bezit zijn van het diploma van het technisch hoger secundair onderwijs of van het 7de jaar beroepsonderwijs, in een sectie die varieert afhankelijk van de te vervullen functie. * Geslaagd zijn voor de opleiding « Vaststeller »	
Technisch assistent / Assistent - Functie: kinderverzorger	C	1-3	C	Niet van toepassing	*Getuigschrift van kinderverzorger of aspirant nursing of kleuteronderwijzer voor kinderen ouder dan 18 maanden	

2025 11

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

					of een diploma erkend door de subsidiërende overheid.
Technisch hoofdadjunct / Hoofdadjunct / Ploegleider	D	4	D	* Technisch adjunct /arbeider * Met ten minste 5 jaar anciënniteit in het niveau * Voor werknemers die een dienstvoertuig moeten besturen, in het bezit zijn van een rijbewijs B of C, afhankelijk van de vereisten van de functie.	* In het bezit zijn van het diploma van het lager secundair onderwijs * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau D kan vervangen. * Bij gebrek aan een relevant diploma voor de functie, 5 jaar nuttige beroepservaring hebben, gestaafd door een titel van beroepsbekwaamheid, in de specialisatie van de te vervullen functie.
Administratief adjunct	D	1-3	D	Niet van toepassing	* In het bezit zijn van het diploma van het lager secundair onderwijs * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau D kan vervangen.

Technisch adjunct-arbeider	D	1-3	D	* Hulparbeider * Met ten minste 5 jaar anciënniteit in het niveau * Voor werknemers die een dienstvoertuig moeten besturen, in het bezit zijn van een rijbewijs B of C, afhankelijk van de vereisten van de functie.	* Bij gebrek aan een relevant diploma voor de functie, 5 jaar nuttige beroepservaring hebben, gestaafd door een titel van beroepsbekwaamheid, in de specialisatie van de te vervullen functie. * In het bezit zijn van het diploma van het lager technisch secundair onderwijs, of van het 4de jaar beroepsonderwijs, in een sectie die varieert afhankelijk van de te vervullen functie. * of in het bezit zijn van een beroepskwalificatietitel die overeenstemt met de functie en die is verkregen in overeenstemming met de regelgeving inzake beroepskwalificaties welke het diploma of getuigschrift dat vereist is voor niveau D kan vervangen. * Bij gebrek aan een relevant diploma voor de functie, 5 jaar nuttige beroepservaring hebben, gestaafd door een titel van beroepsbekwaamheid, in de specialisatie van de te vervullen functie. * Voor werknemers die een dienstvoertuig moeten besturen, in het bezit zijn van een rijbewijs B of C,
----------------------------	---	-----	---	---	--

Nieuw reglement over de aanwervingen, bevorderingen en interne mobiliteit

				afhankelijk van de vereisten van de functie.
Technisch adjunct Gemeenschapswacht	D	1-3	D	Niet van toepassing
				* In het bezit zijn van het diploma van het lager technisch secundair onderwijs of van het 4de jaar beroepsonderwijs. * Bij gebrek aan een relevant diploma voor de functie, 5 jaar nuttige beroepservaring hebben, gestaafd door een titel van beroepsbekwaamheid, in de specialisatie van de te vervullen functie. * Geslaagd zijn voor de opleiding "Gemeenschapswacht" * Een ontbindende clausule in het contract voorziet in de beëindiging van het contract als het getuigschrift niet binnen een jaar na indiensttreding wordt behaald.
Hulparbeider	E	1-3	E	Niet van toepassing
				* Voor werknemers die een dienstvoertuig moeten besturen, in het bezit zijn van een rijbewijs B of C, afhankelijk van de vereisten van de functie..