

|                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>REGLEMENT OVER DE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN</b></p> <p align="center"><b>VAN HET ADMINISTRATIEF- , TECHNISCH- , WERKLIEDEN- , EN</b></p> <p align="center"><b>BIBLIOTHEEKPERSONEEL</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>INHOUDSOPGAVE</b>                                                                              | <b>PAG.</b>   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b><u>DEEL 1 : AANWERVING</u></b>                                                                 |               |
| <b><u>TITEL I : ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET STATUTAIR PERSONEEL</u></b>              | <b>4</b>      |
| SECTIE 1 : ALGEMEEN PRINCIPE                                                                      | 4             |
| SECTIE 2 : TOELATINGSVOORWAARDEN                                                                  | 4             |
| SECTIE 3 : GRADEN                                                                                 | 6             |
| SECTIE 4 : KANDIDATUREN                                                                           | 7             |
| SECTIE 5 : EXAMENS                                                                                | 8             |
| <br><b><u>TITEL II : STAGE EN DEFINITIEVE BENOEMING</u></b>                                       | <br><b>9</b>  |
| <br><b><u>TITEL III : BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET ADMINISTRATIEF PERSONEEL</u></b> | <br><b>11</b> |
| ▪ GEMEENTESCRETARIS                                                                               | 12            |
| ▪ GEMEENTEONTVANGER                                                                               | 14            |
| ▪ BESTUURSSECRETARIS                                                                              | 16            |
| ▪ ADMINISTRATIEF SECRETARIS                                                                       | 17            |
| ▪ ADMINISTRATIEF SECRETARIS (functie Verificateur-Boekhouding)                                    | 18            |
| ▪ ADMINISTRATIEF SECRETARIS (functie Sportfunctionaris)                                           | 20            |
| ▪ ADMINISTRATIEF SECRETARIS (functie maatschappelijk assistent(e))                                | 21            |
| ▪ ADMINISTRATIEF ASSISTENT                                                                        | 22            |
| ▪ ADMINISTRATIEF ADJUNCT                                                                          | 23            |
| <br><b><u>TITEL IV : BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET TECHNISCH PERSONEEL</u></b>       | <br><b>24</b> |
| ▪ INSPECTEUR VAN DE WERKEN                                                                        | 24            |
| ▪ ARCHITECT                                                                                       | 26            |
| ▪ TECHNISCH SECRETARIS (functie landmeter-schatter van onroerende goederen)                       | 27            |
| ▪ TECHNISCH SECRETARIS (functie controleur van de werken)                                         | 28            |
| ▪ TECHNISCH SECRETARIS (functie tuinarchitect)                                                    | 29            |
| ▪ TECHNISCH SECRETARIS (functie tekenaar)                                                         | 30            |
| ▪ TECHNISCH ASSISTENT (functie adjunct controleur van de werken)                                  | 31            |
| <br><b><u>TITEL V : BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET WERKLIEDENPERSONEEL</u></b>        | <br><b>32</b> |
| ▪ TECHNISCH ASSISTENT ARBEIDER                                                                    | 32            |
| ▪ TECHNISCH ADJUNCT ARBEIDER                                                                      | 33            |
| ▪ TECHNISCH ADJUNCT ARBEIDER (Functie bode-aanplakker)                                            | 34            |
| ▪ HULPARBEIDER                                                                                    | 35            |

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b><u>TITEL VI : BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET PERSONEEL VAN DE BIBLIOTHEEK</u></b>                         | <b>36</b> |
| ADMINISTRATIEF SECRETARIS (Functie bibliothecaris))                                                                      | 36        |
| ADMINISTRATIEF ASSISTENT (Functie van adjunct-bibliothecaris)                                                            | 37        |
| <b><u>TITEL VII : BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET MEDISCH-SOCIAAL PERSONEEL VAN HET KINDERDAGVERBLIJF</u></b> | <b>38</b> |
| TECHNISCH SECRETARIS (Functie verpleegster)                                                                              | 38        |
| ADMINISTRATIEF SECRETARIS (Functie maatschappelijk assistent(e))                                                         | 39        |
| TECHNISCH ASSISTENT (Kinderverzorgster)                                                                                  | 40        |
| <b><u>TITEL VIII : AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET CONTRACTUEEL PERSONEEL</u></b>                                        | <b>41</b> |
| SECTIE 1 : ALGEMEEN PRINCIPE                                                                                             | 41        |
| SECTIE 2 : ALGEMENE VOORWAARDEN                                                                                          | 41        |
| SECTIE 3 : KANDIDATUREN                                                                                                  | 43        |
| SECTIE 4 : SELECTIE                                                                                                      | 43        |
| <b><u>DEEL 2 : BEVORDERING</u></b>                                                                                       | <b>44</b> |
| <b><u>TITEL I : ALGEMENE BEPALINGEN</u></b>                                                                              | <b>44</b> |
| <b><u>TITEL II : DE PRINCIPES TOEPASSELIJK OP ALLE BEVORDERINGEN</u></b>                                                 | <b>46</b> |
| SECTIE 1 : PROEFPERIODE                                                                                                  | 46        |
| SECTIE 2 : VERRUIMING VAN DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR NIVEAU A                                                       | 47        |
| SECTIE 3 : DE AANWERVING IN EEN BEVORDERINGSGRAAD                                                                        | 47        |
| SECTIE 4 : EXAMENS EN JURY'S                                                                                             | 47        |
| <b><u>TITEL III : BEVORDERING TOT DE LEIDINGGEVENDE FUNCTIES CODE 4</u></b>                                              | <b>51</b> |
| SECTIE 1 : ALGEMENE BEPALINGEN                                                                                           | 51        |
| SECTIE 2 : OVERGANGSMAATREGELEN BETREFFENDE DE INSCHAKELING IN CODE 4                                                    | 52        |
| <b><u>TITEL IV : BEVORDERING DOOR OVERGANG NAAR EEN HOGER NIVEAU</u></b>                                                 | <b>53</b> |
| HOOFDSTUK 1 : ALGEMENE REGEL                                                                                             | 53        |
| HOOFDSTUK 2 : ADMINISTRATIEF PERSONEEL                                                                                   | 53        |
| SECTIE 1 : OVERGANG VAN NIVEAU D NAAR NIVEAU C                                                                           | 54        |
| SECTIE 2 : OVERGANG VAN NIVEAU C NAAR NIVEAU B                                                                           | 55        |
| SECTIE 3 : OVERGANG VAN NIVEAU B NAAR NIVEAU A                                                                           | 57        |
| HOOFDSTUK 3 : TECHNISCH PERSONEEL                                                                                        | 59        |
| SECTIE 1 : OVERGANG VAN NIVEAU C NAAR NIVEAU B                                                                           | 59        |
| SECTIE 2 : OVERGANG VAN NIVEAU B NAAR NIVEAU A                                                                           | 62        |
| HOOFDSTUK 4 : WERKLIEDENPERSONEEL                                                                                        | 64        |
| SECTIE 1 : OVERGANG VAN NIVEAU E NAAR NIVEAU D                                                                           | 64        |
| SECTIE 2 : OVERGANG VAN NIVEAU D NAAR NIVEAU C                                                                           | 65        |
| HOOFDSTUK 5 : PERSONEEL VAN DE BIBLIOTHEEK                                                                               | 66        |

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b><u>TITEL V : BEVORDERINGEN IN NIVEAU A</u></b> | <b>67</b> |
| <b><u>DEEL 3 : SLOTBEPALING</u></b>               | <b>68</b> |

**REGLEMENT OVER DE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN  
VOOR HET ADMINISTRATIEF-, TECHNISCH-, WERKLIEDEN- EN  
BIBLIOTHEEKPERSONEEL**

**DEEL 1 : AANWERVING**

**TITEL I - ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN VAN HET  
STATUTAIR PERSONEEL**

**SECTIE 1 : ALGEMEEN PRINCIPE**

**Artikel 1.-**

§ 1. De aanwerving van het personeel van de gemeente Ganshoren gebeurt steeds na een openbare oproep.

Van deze regel kan afgeweken worden wanneer door bevordering kan worden voorzien in de openstaande betrekking.

§ 2. De openbare oproep tot de kandidaten wordt bekend gemaakt in twee Franstalige kranten, twee Nederlandstalige kranten en in het Belgisch Staatsblad. De oproep vermeldt de te begeven betrekkingen voorzien in het organiek kader, een samenvatting van de gestelde voorwaarden, de proeven die afgelegd moeten worden en de opgelegde stof alsook de uiterste inschrijvingsdatum van de kandidaten.

**SECTIE 2 : TOELATINGSVOORWAARDEN.**

**Artikel 2.-**

Wordt enkel toegelaten om deel te nemen aan de aanwervingsproeven de kandidaat die voldoet aan de volgende algemene voorwaarden :

1. Belg zijn of onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie. Voor de functies die een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname inhouden aan de uitoefening van het openbaar gezag, of wanneer de functies strekken tot de bescherming van de algemene belangen van de gemeente, Belg zijn.

Voldoen aan de voorwaarden van lichamelijke geschiktheid die worden opgelegd voor de uitoefening van de te begeven functie.

3. Blijk geven van een onberispelijk zedelijk gedrag
4. Aan de dienstplichtwetten voldoen.
5. Voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden op de datum van het afsluiten van de openbare oproep. De minimumleeftijd is vastgesteld op 18 jaar. Een maximumleeftijd kan voorzien worden volgens de wettelijke van kracht zijnde bepalingen.
6. Houder zijn van een diploma of getuigschrift zoals hierna vermeld alsook bij Titel III « Bijzondere voorwaarden ».  
De diploma's of getuigschriften moeten afgeleverd zijn door een instelling georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen.

Voor de betrekkingen van niveau A.

Universitair of gelijkgesteld onderwijs of niet-universitair hoger onderwijs van het lange type.

Voor de betrekkingen van niveau B.

Hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld.

Voor de betrekkingen van niveau C.

Hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld.

Voor de betrekkingen van niveau D.

Lager secundair onderwijs of gelijkgesteld

In de gevallen voorzien in de Bijzondere voorwaarden, kan het diploma vervangen worden door bewezen en nuttige ervaring.

Voor de betrekkingen van niveau E.

Getuigschrift van het basisonderwijs (lager onderwijs)

7. Voldoen aan de bijzondere voorwaarden aan de aanwervingsproeven zoals vermeld in de volgende artikelen van dit reglement.

### **SECTIE 3 : GRADEN**

#### **Artikel 3.-** (G.R. 16.12.2010/A/035 – 008-2010/11671-mf)

De administratieve, technische en werklieden functies worden ondergebracht in vijf functies.

Niveau A omvat volgende betrekkingen :

- A 11 : gemeentesecretaris
- A 10 : gemeenteontvanger
- A 7 : technisch directeur – HRM – Directeur architect
- A 6 : adviseur
- A 5 : afdelingschef
- A 4 : adjunct-adviseur  
hoofdarchitect  
hoofdinspecteur
- A 1(1-2-3) : bestuurssecretaris  
architect  
inspecteur

Niveau B omvat volgende betrekkingen :

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

Niveau C omvat volgende betrekkingen :

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

Niveau D omvat volgende betrekkingen :

- D4 : - administratief hoofdadjuunt  
- technisch hoofdadjuunt  
- ploegleider
- D1 (1-2-3) : - administratief adjuunt  
- technisch adjuunt,  
arbeider

Niveau E omvat volgende betrekkingen :

- E4 : - ploegverantwoordelijke
- E1 (1-2-3) : - hulparbeider.

#### **Artikel 4.- Aanwerving in een bevorderingsgraad.**

Een aanwerving is mogelijk in een bevorderingsgraad indien de gemeente geen interne kandidaat heeft die voldoet aan de bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in deel 2 van onderhavig reglement, volgens de reglementaire interne oproep.

In dat geval moeten de aanwervingsvoorwaarden tenminste de objectieve criteria bevatten in verband met de te verlenen betrekking.

De Gemeenteraad dient uitdrukkelijk de vacantverklaring van een dergelijke wervingsbetrekking te motiveren. Het vacant verklaren van een dergelijke betrekking wordt als een onderhandelingsaangelegenheid beschouwd.

De duur van de stage zal in dat geval het dubbele bedragen van de normale stageperiode voor die graad en dat niveau.

### **SECTIE 4 : KANDIDATUREN**

#### **Artikel 5**

§ 1 . Bij een openbare oproep tot de kandidaten , moeten de aanvragen van de kandidaten aangetekend verstuurd worden naar het College van Burgemeester en Schepenen en dit voor de uiterste inschrijvingsdatum verstreken is .

Zij worden vergezeld van

- een sollicitatiebrief met aanduiding van de beoogde functie
- een curriculum vitae
- een eensluidend verklarend afschrift van het diploma of getuigschrift
- de aangevulde vragenlijst die de gemeente verstrekt

§ 2. Voor zijn benoeming op proef, zal de kandidaat die geslaagd is voor de proeven vermeld onder Titel III en volgende ( Bijzondere voorwaarden ), bij aanwerving volgende documenten voorleggen :

- Uittreksel uit het strafregister niet langer afgeleverd dan maanden
- getuigschrift van fysieke geschiktheid afgeleverd door de geneesheer aangesteld door de gemeente
- getuigschrift waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan de proeven over de kennis van de tweede landstaal vereist volgens het niveau overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 18 juli 1966 houdende het gebruik van de talen in bestuurszaken.

*(G.R. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)*

Daar het gemeentelijk franstalig kinderdagverblijf enkel gesubsidieerd wordt door de “O.N.E.”, is het getuigschrift over de kennis van het nederlands niet vereist.

## **SECTIE 5 : EXAMENS**

### **Artikel 6 .- Quotatie**

Voor elk examen , is het minimum te behalen punten minstens 5/10 voor elke gequoteerde proef uit hoofde van de bijzondere voorwaarden en 6/10 op het totaal van alle proeven.

### **Artikel 7. - Examenjury**

§ 1. De examenjury aangesteld door het College van Burgemeester en Schepenen wordt verplicht samengesteld door de Gemeentesecretaris of zijn vervanger-Voorzitter van de jury – en van minimum twee bijzitters, die verkozen worden om hun administratieve , specifieke of technische vaardigheden.

De Voorzitter en de bijzitters hebben beraadslagende stem.

De Burgemeester of één lid van het College dat hem vertegenwoordigt mag de examen bijwonen, als waarnemend lid.

§ 2. Een afgevaardigde van elke representatieve vakbondsorganisatie heeft het recht als waarnemend lid te zetelen.

Er wordt overeengekomen dat de waarnemers niet deelnemen aan de verbetering der proeven, noch aan de beraadslagingen der leden, die de verbeteringen uitvoeren.

§ 3. De deliberaties worden beslist bij meerderheid van stemmen. Ingeval van pariteit , is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

### **Artikel 8.- Samenstelling van de jury.**

#### **Niveau E**

##### **Hulparbeider**

- De Voorzitter van de jury
- minimum 2 bijzitters

#### **Niveau D**

##### **Adfministratief adjunct / technisch adjunct / Arbeider**

- De Voorzitter van de Jury
- minimum 2 bijzitters

#### **Niveau C**

##### **Administratief assistent / technisch assistent**

- De Voorzitter van de jury
- minimum 2 bijzitters waaronder 1 van niveau A

## **Niveau B**

### **Administratief secretaris / technisch secretaris**

- De Voorzitter van de jury
- minimum 2 bijzitters waaronder 1 van niveau A

## **Betrekkingen niveau A**

### § 1 . Algemene Regel :

- De Voorzitter van de Jury
- minimum 2 bijzitters van niveau A

§ 2 . In afwijking van § 1, voor wat betreft de aanwerving tot de graad van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger, zal de jury als volgt samengesteld zijn :

- minimum 2 secretarissen /gemeenteontvangers
- minimum 1 academicus
- een afgevaardigde van het College van Burgemeester en Schepenen.

De leden zullen de Voorzitter van de jury aanduiden.

## **Artikel 9.- Wervingsreserve**

Het College mag beslissen een wervingsreserve aan te leggen waarvan hij de maximale duur zal bepalen, eventueel verlengbaar, in functie van de te begeven betrekking.

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>TITEL II. STAGE EN DEFINITIEVE BENOEMING</b> |
|-------------------------------------------------|

## **Artikel 10 .- Duur van de stage**

Elke statutaire aanwerving vormt het voorwerp van een stageperiode.

Deze periode duurt zes maanden voor de graden van niveau D en E, negen maanden voor de graden van niveau B en C en één jaar voor de graden van niveau A.

De stage kan maximaal verlengd worden met de helft van de hierboven vermelde duur.

### **Artikel 11.- Afwezigheid tijdens de stage .**

Voor de berekening van de duur van de volbrachte stage in de niveaus B, C, D, en E worden niet meegerekend de afwezigheden die 15 dagen overschrijden, zij het in één keer of gespreid, zelfs wanneer de stagiair in een stand van dienstactiviteit gebleven is.

Voor het niveau A, de afwezigheden die, in één keer of gespreid, 30 dagen overschrijden, worden niet meegerekend.

De redenen van schorsing van de stage zijn deze die bepaald zijn in de wet van 3/7/1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **Artikel 12 .- De verslagen over de wijze van dienen**

§1. Elk trimester, maakt het gedrag van de stagiair het voorwerp uit van een verslag over zijn wijze van dienen opgesteld door zijn rechtstreekse hiërarchische overste of de dienstchef en overgemaakt aan de Gemeentesecretaris.

Dit verslag wordt voorafgegaan door een onderhoud met de stagiair en moet voorafgaandelijk aan het onderhoud voorgelegd worden aan de betrokkene, dewelke het recht heeft dit tegen te spreken of zijn opmerkingen aan te brengen op de voorziene plaats.

De zaken die dienen verbeterd te worden moeten op dit verslag voorkomen.

Een afschrift van dit verslag mag, op aanvraag van de stagiair, aan hem overgemaakt worden.

§2. Het College van Burgemeester en Schepenen, na onderzoek van het verslag, beslist of de stagiair zijn stage mag voortzetten, ofwel vaststellende dat de stagiair niet voldoet of niet aan de eisen van de dienst zal kunnen voldoen, verandert de betrokkene van dienst of stelt voor aan de Gemeenteraad, met een gemotiveerd advies, om zich uit te spreken over zijn ontslag.

§3. Bij ontstentenis van een verslag binnen de maand volgend op een trimester wordt een gunstige evaluatie verondersteld voor het verlopen trimester.

### **Artikel 13 .- Einde van de stage**

Bij het einde van de stage beraadslaagt het College over het geheel van de trimestriële verslagen en over het evaluatieverslag opgesteld bij het einde van de stage overeenkomstig het Evaluatiereglement over het personeel. Er wordt aan de Gemeenteraad, ofwel een voorstel tot definitieve benoeming van de stagedoende voorgesteld, ofwel een voorstel tot afdanking door middel van een gemotiveerd verslag.

#### **Artikel 14.- Ontslag**

De stagiair dient steeds te worden gehoord voor hij op grond van professionele onbekwaamheid wordt ontslagen. Bij deze gelegenheid heeft de stagiair het recht zich te laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

#### **Artikel 15.- Opzeggingstermijn**

De stagiair die het voorwerp uitmaakt van een negatieve evaluatie wordt ontslagen mits het naleven van een opzeggingstermijn. De duur van de opzeggingstermijn is deze overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3/7/1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Indien het belang van de dienst het vereist, wordt de opzeggingsperiode vervangen door een vergoeding. Het bedrag van deze vergoeding is gelijk aan de bezoldiging overeenstemmend met de duur van de opzeggingsperiode of met het overblijvende gedeelte ervan.

#### **Artikel 16.- Afwezigheid tijdens de opzeggingstermijn.**

Tijdens de opzeggingstermijn heeft de stagiair het recht om afwezig te blijven ten einde naar een nieuwe betrekking uit te zien. Deze afwezigheid beperkt zich tot twee halve dagen of één volle dag per week, met behoud van bezoldiging.

#### **Artikel 17.- Benoeming**

De stagiair die een gunstige evaluatie bekomt kan definitief benoemd worden in de graad waarvoor hij geslaagd was in het aanwervingsexamen .

Bij zijn definitieve benoeming legt de stagiair de eed af voorgeschreven door de wet. De stagiair die het ontziet of weigert de eed af te leggen wordt als ontslagnemend beschouwd.

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TITEL III : BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET<br/>ADMINISTRATIEF PERSONEEL</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **Artikel 18.-**

Voor iedere graad, bepalen volgende artikelen de diplomavooraarden en de specifieke examens die dienen vervuld te worden door de kandidaten bij een aanwerving.

## **Artikel 19.-**

### **AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN**

#### **GEMEENTESECRETARIS**

#### **DIPLOMAVOORWAARDEN**

Houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen.

Houder zijn van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma.

\* Worden vrijgesteld van het diploma vermeld bij punt 2, de houders van één van de volgende diploma's :

Doctor of licentiaat in de rechten

Licentiaat in de administratieve wetenschappen

Licentiaat in het notariaat

Licentiaat in de politieke wetenschappen

Licentiaat in de handelswetenschappen

Licentiaat in de economische wetenschappen

Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de Rijksbesturen, voor zover de bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die tenminste zestig uren publiek-, administratief – en of burgerlijk recht omvatten.

| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PUNTEN</b>                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <p><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></p> <p>Samenvatting en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br/> Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br/> Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :</p> <p>Een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.<br/> Een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</p> <p>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.</p> | <b>80</b>                                        |
| <p><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></p> <p>A. Nieuwe Gemeentewet<br/> B. Administratief recht<br/> C. Grondwettelijk recht<br/> D. Openbare financiën en begrotingsrecht</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b> |
| <p><u>MONDELINGE PROEF :</u></p> <p>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br/> Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br/> Het onderhoud kan gericht worden naar onderwerpen in verband met de te begeven functie zoals : statuut van het personeel, betrekkingen met de vakbonden...</p>                                                                                                                                                         | <b>40</b>                                        |

## **Artikel 20.-**

### **AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN GEMEENTEONTVANGER**

#### **DIPLOMAVOORWAARDEN**

1. Houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen.
2. Houder zijn van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma.

\*Worden vrijgesteld van het diploma vermeld bij punt 2 , de houders van één van de volgende diploma's :

Doctor of licentiaat in de rechten

Licentiaat in de administratieve wetenschappen

Licentiaat in het notariaat

Licentiaat in de politieke wetenschappen

Licentiaat in de handelswetenschappen

Licentiaat in de economische wetenschappen

Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de Rijksbesturen, voor zover de bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die tenminste zestig uren publiek-, administratief – en of burgerlijk recht omvatten.

| EXAMENVOORWAARDEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PUNTEN                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <p><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></p> <p>Samenvatting en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br/> Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br/> Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :</p> <p>Een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.<br/> Een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</p> <p>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.</p> | <p><b>80</b></p>                                              |
| <p><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></p> <p>A. Nieuwe Gemeentewet<br/> B. Administratief recht<br/> C. Gemeentelijke boekhouding<br/> D. Openbare financiën en begrotingsrecht</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>20</b><br/> <b>20</b><br/> <b>20</b><br/> <b>20</b></p> |
| <p><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></p> <p>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br/> Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br/> Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>40</b></p>                                              |

**Artikel 20bis – (G.R. 16.12.2010/A/035 – 008-2010/11671-mf)**

| AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br>HUMAN RESOURCES MANAGER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>DIPLOMA- en ERVARINGSVOORWAARDEN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| <p>1.-Houder zijn van het diploma van het universitair onderwijs of het hoger onderwijs van het lange type gelijkgesteld met het universitair niveau met orientatie Recht of Human Resources Management.</p> <p>2.-Tenminste 3 jaar ervaring tellen in Human Resources management</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PUNTEN</b> |
| <u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| <p>Samenvatting, en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.</p> <p>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.</p> <p>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :</p> <p>Een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li> </ul> <p>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.</p> | <b>80</b>     |
| <u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
| A. Begrippen van de Nieuwe Gemeentewet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>20</b>     |
| B. Administratief recht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>20</b>     |
| C. Sociaal recht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>20</b>     |
| <u>MONDELINGE PROEF :</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| <p>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.</p> <p>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.</p> <p>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen, in verband met de te begeven functie zoals statuut van het personeel, relaties met de syndicaten....</p>                                                                                                                                                                                              | <b>40</b>     |

## **Artikel 21.-**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>BESTUURSSECRETARIS<br/>NIVEAU A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| Houder zijn van het diploma van het universitair onderwijs of het hoger onderwijs van het lange type gelijkgesteld met het universitair niveau dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving tot de graad van bestuurssecretaris in de Rijksbesturen voor zover de bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die tenminste zestig uren publiek-, administratief en of burgerlijk recht omvatten.                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b><br><b><u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PUNTEN</b> |
| Samenvatting, en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :<br><br>Een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.<br>- een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.<br><br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>80</b>     |
| <b><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
| A. Nieuwe Gemeentewet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>20</b>     |
| B. Administratief recht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>20</b>     |
| C. Grondwettelijk recht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>20</b>     |
| <b><u>MONDELINGE PROEF :</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen, in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                              | <b>40</b>     |

## **Artikel 22.-**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>ADMINISTRATIEF SECRETARIS<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br><br>Houder zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type.<br>De aard van het diploma (afdeling of oriëntatie) zal bepaald worden , indien nodig,<br>door het Schepencollege volgens de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b><br><b><u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>Samenvatting, commentaar en kritiek van een voordracht over een<br>onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van<br>de kandidaten te beoordelen.<br><br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen<br>bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde<br/>hoofdgedachten.</li><li>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke<br/>overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die<br/>de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li></ul><br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde<br>gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b> |
| <b><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>A. Nieuwe Gemeentewet<br>B. Opstellen van een brief of een verslag (in principe met<br>tekstverwerking)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>20</b><br><b>20</b>         |
| <b><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></b><br><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br><br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te<br>vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat<br>zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische<br>kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van<br>een ploeg.<br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de<br>te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>40</b>                      |

## **Artikel 23.-**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>ADMINISTRATIEF SECRETARIS<br/>FUNCTIE VAN VERIFICATEUR-BOEKHOUDING<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| <p>In het bezit zijn van één van de hierna volgende diploma's :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. diploma van het hoger economisch onderwijs van het korte type met volledig leerplan of van sociale promotie bekomen in een afdeling "handel", "boekhouding", "economie" of "openbare besturen" (vroegere categorie A6/A1 of B3/B1)</li><li>2. kandidaatsdiploma of getuigschrift afgeleverd na een cyclus van minstens twee jaar voor zover deze zonder bijkomende voorwaarden rechtstreeks toegang verleent tot :<br/>de licentie in de economische wetenschappen<br/>de licentie in de toegepaste economische wetenschappen<br/>de licentie in de handelswetenschappen, met of zonder bijkomende kwalificatie<br/>het eerste jaar voor het behalen van de graad van handelsingenieur</li><li>3. Diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs afdeling "handel" (vroegere categorie A6/A1/D) of van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs (alle afdelingen) met een bijkomende optie "economie" .</li></ol> |               |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PUNTEN</b> |
| <p><b><u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br/>Samenvatting en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br/>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br/>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :<br/>    een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.<br/>    een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.<br/>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>80</b>     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></p> <p>A. wiskunde<br/>B. handelseconomie<br/>C. boekhouding</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>40</b><br/><b>20</b><br/><b>60</b></p> |
| <p><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></p> <p>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.</p> <p>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.</p> <p>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.</p> | <p><b>40</b></p>                             |

## Artikel 24.-

| AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br>ADMINISTRATIEF SECRETARIS<br>SPORTFUNCTIONNARIS<br>NIVEAU B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br><br>Diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan<br>Afdeling : Lichamelijke opvoeding – sport.<br><br>Getuigschrift van beheerder sportaccomodaties afgeleverd door een<br>erkende instelling.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b><br><b><u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting en kritische commentaar van een voordracht over een<br>onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van<br>de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen<br>bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde<br/>hoofdgedachten.</li><li>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke<br/>overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die<br/>de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li></ul><br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde<br>gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b> |
| <b><u>2. MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br><br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te<br>vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat<br>zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische<br>kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van<br>een ploeg.<br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de<br>te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>40</b>                      |

## **Artikel 25.-**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>ADMINISTRATIEF SECRETARIS<br/>FUNCTIE MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT(E)<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>Houder zijn van het diploma van maatschappelijk assistent(e)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b><br><b>1. <u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br><br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</li><li>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li></ul><br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b>      |
| <b>2. <u>SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>A. Sociale wetgeving<br>B. Technieken van sociaal onderzoek en gesprekstechnieken<br>C. Methoden van sociaal werk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b> |
| <b>3. <u>MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br><br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis.<br><br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>40</b>                           |

## **Artikel 26.-**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>ADMINISTRATIEF ASSISTENT<br/>NIVEAU C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN:</b><br><br>Houder zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs (HSO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b><br><br><b><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting en commentaar van een voordracht of van een tekst over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br><br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :<br>een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.<br>een uiteenzetting met kommentaar over de tekst.<br><br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b> |
| <b><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>NOTIES VAN DE NIEUWE GEMEENTEWET<br>WISKUNDEPROEF<br>Het punt B is enkel van toepassing voor een betrekking in een financiële dienst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>20</b><br><b>20</b>         |
| <b><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br><br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis.<br><br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                       | <b>40</b>                      |

## **Artikel 27**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>ADMINISTRATIEF ADJUNCT<br/>NIVEAU D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br><br>Houder zijn van het diploma van het lager secundair onderwijs (LSO) of van de tweede graad van het secundair onderwijs.<br>Bij ontstentenis van een diploma in verband met de functie , wordt 5 jaar beroepservaring gevraagd in de specialisatie van de te begeven functie. Het voorleggen van een attest is noodzakelijk. |               |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PUNTEN</b> |
| <b><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>Opstel<br>Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.                                                                                                                                                                                                             | <b>80</b>     |
| <b><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>Elementaire noties van de Nieuwe Gemeentewet<br>Deze proef is niet van toepassing bij aanwerving van de functie van een deurwaarder-receptionist(e)                                                                                                                                                   | <b>20</b>     |
| <b><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></b><br><br>Conversatieproef : onderhoud van de hak op de tak .<br><br>Dit onderhoud moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de aanleg van de kandidaten.                                                                                                                                               | <b>40</b>     |

**TITEL IV : BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET  
TECHNISCH PERSONEEL**

## Artikel 28

| <p style="text-align: center;"><b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>INSPECTEUR VAN DE WERKEN<br/>NIVEAU A</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b></p> <p>Houder zijn van één van de volgende diploma's :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Burgerlijk ingenieur</li> <li>2. Industrieel ingenieur optie bouwkunde</li> <li>3. Architect</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |
| <p><b>EXAMENVOORWAARDEN</b></p> <p><b>1. <u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF</u> :</b></p> <p>Samenvatting en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br/>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.</p> <p>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</li> <li>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li> </ul> <p>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.</p> | <p><b>PUNTEN</b></p> <p><b>80</b></p>                                                |
| <p><b>2. <u>SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF</u> :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Begrippen van de Nieuwe Gemeentewet</li> <li>B. Wetgeving over stedenbouw en ruimtelijke ordening van toepassing op het Brussels Gewest</li> <li>C. Wetgeving over overheidsopdrachten</li> <li>D. Burgerlijke bouwkunde</li> <li>E. Kennis van materialen</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>20</b></p> <p><b>20</b></p> <p><b>20</b></p> <p><b>20</b></p> <p><b>20</b></p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></p> <p>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br/> Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br/> Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie, bv. : noties van A.R.A.B.</p> | <p><b>40</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|

## **Artikel 29**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>ARCHITECT<br/>NIVEAU A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |
| Houder zijn van het diploma van architect afgeleverd overeenkomstig de wet van 18 februari 1977 betreffende de inrichting van het architectuuronderwijs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b><br><b><u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PUNTEN</b> |
| Samenvattingen kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</li><li>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li></ul> Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>80</b>     |
| <b><u>2. WETENSCHAPPELIJKE EN PRAKTISCHE PROEVEN :</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| A. Opmaken volgens programma van een eenvoudig ontwerp van woning of openbaar gebouw                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>100</b>    |
| B. Tekenen met de vrije hand                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>40</b>     |
| <b><u>MONDELINGE PROEF :</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| A. Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                               | <b>20</b>     |
| B. Technologie van het gebouw : de materialen en hun gebruik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>20</b>     |
| C . Hygiëne van het gebouw : algemeenheden, sanitaire installaties, waterbedeling, verwarming, verluchting, verlichting.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>20</b>     |

## **Artikel 30**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH-SECRETARIS FUNCTIE<br/>LANDMETER-SCHATTER VAN ONROERENDE GOEDEREN<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>Houder zijn van één van de volgende diploma 's : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Landmeter-schatter van onroerende goederen</li><li>2. Ingenieur assistent</li><li>3. Diploma van het hoger onderwijs van het korte type – optie “bouwkunde” of “tekenbureau en organisatie in de bouwkunde”.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b><br><b>1. <u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF</u> :</b><br>Samenvatting en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</li><li>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li></ul> Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b> |
| <b>2. <u>PRAKTISCHE PROEF</u> :</b><br>Meten van een stuk grond (topografie) en hiervan een verslag opstellen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>100</b>                     |
| <b>3. <u>MONDELINGE PROEF</u> :</b><br><br>A.Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis.<br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.<br><br>B.Vragen in verband met de functie van landmeter-schatter van onroerende goederen                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>20</b><br><br><b>20</b>     |

## **Artikel 31**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH SECRETARIS<br/>FUNCTIE CONTROLEUR VAN DE WERKEN<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>Houder zijn van het diploma van het hoger technisch onderwijs van het korte type met volledig leerplan , optie “bouwkunde” of “openbare werken” of een gelijkwaardig diploma met dezelfde opties.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN :</b><br><b>1. <u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :<br>een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.<br>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.<br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b>      |
| <b>2. <u>SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF:</u></b><br>A. Kennis van de materialen<br>B. Wetgeving over stedenbouw en ruimtelijke ordening van toepassing op het Brusselse Gewest<br>C. Organisatie en beheer van werven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b> |
| <b>3. <u>MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                              | <b>40</b>                           |

## **Artikel 32**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH SECRETARIS<br/>FUNCTIE TUINARCHITECT<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>Houder zijn van een diploma van het agrarisch hoger onderwijs van het korte type en met volledig leerplan, afdeling landschaps-en tuinarchitectuur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN :</b><br><b><u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br><br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</li><li>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li></ul><br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b>      |
| <b><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>A. Algemeen beheer van parken en tuinen<br>B. Noties over leefmilieurecht<br>C. Algemene kennis over tuinbouwkunde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>40</b><br><b>20</b><br><b>20</b> |
| <b><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>40</b>                           |

### **Artikel 33.-**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH SECRETARIS<br/>FUNCTIE TEKENAAR<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>Houder zijn van een diploma van het hoger kunst- of technisch onderwijs van het korte type en met volledig leerplan, afdeling bouwkundig tekenen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN :</b><br><b><u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting en kritische commentaar en kritiek van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br><br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :<br>een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.<br>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.<br><br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b>      |
| <b><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>A. technisch en bouwkundig tekenen<br>B. kennis van materialen en bouwtechnieken<br>C. gebouwenhygiëne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b> |
| <b><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis.<br><br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>40</b>                           |

## **Artikel 34**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH ASSISTENT<br/>FUNCTIE ADJUNCT CONTROLEUR VAN DE WERKEN<br/>NIVEAU C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>Houder zijn van het diploma van het hoger technisch secundair onderwijs afdeling "Bouwkunde – openbare werken " (HTSO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN :</b><br><b>1. <u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting en commentaar van een voordracht of een tekst over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br><br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :<br>Een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.<br>Een uiteenzetting met commentaar over de tekst.<br><br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b> |
| <b><u>SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>A. Wetgeving over stedenbouw en ruimtelijke ordening van toepassing op het Brussels Gewest<br>B. Kennis van de materialen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>20</b><br><br><b>20</b>     |
| <b>3. <u>MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis.<br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                         | <b>40</b>                      |

**TITEL V : BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET  
WERKLIEDENPERSONEEL**

**Artikel 35**

| AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br>TECHNISCH ASSISTENT ARBEIDER<br>NIVEAU C                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>1. Houder zijn van het getuigschrift van het hoger technisch secundair onderwijs (HTSO) OF van het 7 <sup>de</sup> jaar beroepssecundair onderwijs van een afdeling volgens de te begeven functie.<br>2. Voor de personeelsleden die een dienstwagen moeten besturen in het bezit zijn van een rijbewijs B of C volgens de noden van de dienst. |                                         |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN :</b><br><b><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Technisch verslag of omschrijving in van een onderwerp in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                  | <b>PUNTEN</b><br><br><b>60</b>          |
| <b><u>2. TECHNISCHE PROEF :</u></b><br>Geometrische toepassingen<br>Kennis van de materialen<br>Praktische proef : toepassing van de technieken in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                          | <br><b>20</b><br><b>20</b><br><b>40</b> |
| <b><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : gesprek van de hak op de tak.<br>Deze moet toelaten de persoonlijkheid van de kandidaat te waarderen , hun beroepservaringen te vernemen en de kennis van de reglementen hieraan verbonden.                                                                                                                          | <br><br><b>40</b>                       |

## **Artikel 36**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH ADJUNCT - ARBEIDER<br/>NIVEAU D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>1. Houder zijn van het getuigschrift van het lager technisch secundair Onderwijs OF van het 4 <sup>de</sup> jaar beroepssecundair onderwijs van een Afdeling volgens de te begeven functie.<br>Bij gebrek aan het kunnen voorleggen van een getuigschrift waaruit blijkt dat er technische of beroepsleergangen gevolgd werden kan deze vervangen worden door een werkattest waaruit minstens 5 jaar werkervaring blijkt in de specialiteit van de te begeven functie.<br><br>2. Voor de personeelsleden die een dienstwagen moeten besturen in het bezit zijn van een rijbewijs B of C volgens de noden van de dienst. |           |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN :</b><br><br><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u><br><br>Vragen over een onderwerp betreffende de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>40</b> |
| <u>2. PRAKTISCHE PROEF :</u><br><br>Vorbereiding en uitvoering van een opdracht met betrekking tot de uit te voeren functie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>40</b> |
| <u>3. MONDELINGE PROEF :</u><br><br>Conversatieproef : gesprek van de hak op de tak.<br>Deze moet toelaten de persoonlijkheid van de kandidaat te waarderen, zijn beroepservaringen te vernemen en de kennis van de reglementen hieraan verbonden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>40</b> |

**Artikel 37.**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH ADJUNCT - ARBEIDER - FUNCTIE BODE-AANPLAKKER<br/>NIVEAU D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br><br>1. Houder zijn van het getuigschrift van het lager technisch secundair Onderwijs OF van het 4 <sup>de</sup> jaar beroepssecundair onderwijs van een afdeling volgens de te begeven functie.<br>Bij ontstentenis van een diploma in verband met de functie, een werkattest kunnen voorleggen waaruit minstens 5 jaar werkervaring blijkt in de specialiteit van de te begeven functie<br><br>2. Rijbewijs B<br><br>3. Houder zijn van het getuigschrift van taalexamen afgeleverd door het V.W.S – mondeling, niveau 3. |                                |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN :</b><br><b><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>Vragen over een onderwerp met betrekking tot de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUNTEN</b><br><br><b>40</b> |
| <b><u>2. MONDELINGE PROEF :</u></b><br><br>Conversatieproef : gesprek van de hak op de tak.<br>Deze moet toelaten de persoonlijkheid van de kandidaat te waarderen, zijn beroepservaringen te vernemen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>40</b>                      |

**Artikel 38.**

|                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>HULPARBEIDER<br/>NIVEAU E</b>                                                                                                                                                                              |               |
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>1. Houder zijn van het getuigschrift van het basisonderwijs.<br><br>2. Houder zijn van het rijbewijs B of C voor de personen die een dienstwagen moeten besturen, volgens de noden van de dienst.                          |               |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUNTEN</b> |
| <b><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Een multiple-choice vragenlijst betreffende de theoretische en praktische vakkennis.                                                                                                                   | <b>40</b>     |
| <b><u>2. MONDELINGE PROEF :</u></b><br><br>Conversatieproef : gesprek van de hak op de tak.<br>Deze moet toelaten de persoonlijkheid van de kandidaat te waarderen, zijn beroepservaringen te vernemen en de kennis van de reglementen hieraan verbonden. | <b>40</b>     |

**TITEL VI : BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET  
PERSONEEL VAN DE BIBLIOTHEEK.**

**Artikel 39**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>ADMINISTRATIEF SECRETARIS<br/>FUNCTIE BIBLIOTHECARIS<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>Houder zijn van het diploma van graduaat bibliothecaris - documentalist.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN :</b><br><b>1. <u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting, commentaar en kritiek van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :<br>- Een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.<br>- Een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.<br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b>                   |
| <b>2. <u>SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>A. Wetgeving betreffende de bibliotheken<br>B. Opmaken van collecties<br>C. Universele classificatie<br>D. Literatuur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b> |
| <b>3. <u>MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>40</b>                                        |

#### **Artikel 40.**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>ADMINISTRATIEF ASSISTENT<br/>FUNCTIE VAN ADJUNCT- BIBLIOTHECARIS<br/>NIVEAU C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>1. Houder zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs (HSO)<br>2. Ten laatste op het ogenblik van de definitieve benoeming in het bezit zijn van een door de Staat erkend getuigschrift dat het uitoefenen van functies in een openbare bibliotheek toelaat<br>In afwijking van artikel 10, kan de stage verlengd worden tot wanneer het hierboven vermeld getuigschrift bekomen wordt ten laatste na twee opeenvolgende malen geprobeerd te hebben.                                                                                                                                                                                                  |                                |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN :</b><br><b>1. <u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting en commentaar van een voordracht of een tekst over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en de analytische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>- een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</li><li>- een uiteenzetting met commentaar over de tekst</li></ul><br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b> |
| <b>2. <u>SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>A. Noties over informatica<br>B. Literatuur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>20</b><br><b>20</b>         |
| <b>3. <u>MONDELINGE PROEF:</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis.<br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>40</b>                      |

#### **Artikel 41.-** (G.R. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

**TITEL VII : BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN VOOR HET MEDISCH-SOCIAAL PERSONEEL VAN HET KINDERDAGVERBLIJF**

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH SECRETARIS<br/>FUNCTIE VERPLEEGSTER<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>Houder zijn van het diploma van verpleegster.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN :</b><br><br><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u><br>Samenvatting en kritisch commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :<br><br>- Een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdideën.<br>- Een uiteenzetting bevattende de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.<br><br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. | <b>PUNTEN</b><br><br><b>80</b> |
| <u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u><br><br>Vragen over de theoretische en praktische kennis in verband met de functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>80</b>                      |
| <u>3. MONDELINGE PROEF :</u><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>40</b>                      |

**Artikel 42.-** (G.R. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

**AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN  
ADMINISTRATIEF SECRETARIS  
FUNCTIE MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT(E)  
NIVEAU B**

**DIPLOMAVOORWAARDEN :**

Houder zijn van het diploma van maatschappelijk assistent(e)

**EXAMENVOORWAARDEN :**

PUNTEN

**1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :**

Samenvatting en kritisch commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.

Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.

Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :  
een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdideën  
een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en  
eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten  
formuleren.

Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.

**80**

**2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :**

A. Sociale wetgeving

B. Technieken van sociaal onderzoek en gesprekstechnieken

C. Werkwijze van sociaal werk

**20**

**20**

**20**

**3. MONDELINGE PROEF :**

Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.

Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis.

Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie.

**40**

**Artikel 43.-** (G.R. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

| <b>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH ASSISTENT<br/>FUNCTIE KINDERVERZORGSTER<br/>NIVEAU C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br><br>Brevet van kinderverzorg(er)(ster) of aspirant nursing of van kleuteronderwijzer(es) voor kinderen ouder dan 18 maanden.                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b><br><br><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u><br><br>Opstel.<br>Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.                                                                                                                                                                                                                                           | PUNTEN<br><br><b>80</b> |
| <u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u><br><br>Vragen over de theoretische en praktische kennis in verband met de functie.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>40</b>               |
| <u>3. MONDELINGE PROEF :</u><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br><br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis.<br><br>Het onderhoud kan gericht worden op onderwerpen in verband met de te begeven functie. | <b>40</b>               |

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TITEL VIII : AANWERVINGSVOORWAARDEN VAN HET<br/>CONTRACTUEEL PERSONEEL</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------|

**SECTIE 1 : ALGEMEEN PRINCIPE**

**Artikel 44.**

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

Mogen bezet worden onder contractuele vorm :

- de functies voorzien in het kader, maar die geen permanent karakter vertonen
  - de functies voor uitzonderlijke, welbepaalde en in de tijd beperkte opdrachten uit te voeren.
  - de functies waarbij statutair personeel tijdelijk vervangen wordt, behalve wanneer het directie- of leidinggevende functies betreft.
  - de functies van schoonmaakster en straatveger(m/v)
- de deeltijdse betrekkingen binnen het personeelskader , waarbij het College een duidelijke motivatie dient te verstrekken waarom er voor een arbeidsovereenkomst geopteerd wordt.
- als overgangsmaatregel, de GESCO-betrekkingen.

Mogen echter niet door contractuelen ingenomen worden, de betrekkingen code 4 en de bevorderingsgraden van niveau A .

De indienstneming op contractuele basis valt onder de toepassing van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

**SECTIE 2 : ALGEMENE VOORWAARDEN**

**Artikel 45.**

Voor de functies die een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname inhouden aan de uitoefening van het openbaar gezag, of wanneer de functies strekken tot de bescherming van de algemene belangen van de Staat en andere openbare besturen, Belg zijn.

2. Voldoen aan de voorwaarden van lichamelijke geschiktheid die worden opgelegd voor de uitoefening van de te begeven functie.
3. Blijk geven van een onberispelijk zedelijk gedrag. .
4. Aan de dienstplichtwetten voldoen.
5. De minimumleeftijd bij aanwerving is vastgesteld op 18 jaar.

6. Houder zijn van een diploma of getuigschrift zoals hierna vermeld alsook bij Titel III en volgende « Bijzondere voorwaarden ».  
De diploma's of getuigschriften moeten afgeleverd zijn door een instelling georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door één van de Gemeenschappen.

Voor de betrekkingen van niveau A

Universitair of gelijkgesteld onderwijs of niet-universitair hoger onderwijs van het lange type.

Voor de betrekkingen van niveau B

Hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld.

Voor de betrekkingen van niveau C.

Hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld.

Voor de betrekkingen van niveau D.

Lager secundair onderwijs of gelijkgesteld

In de gevallen voorzien in de Bijzondere voorwaarden, kan het diploma vervangen worden, door behoorlijk bewezen en nuttige ervaring.

Voor de betrekkingen van niveau E.

Getuigschrift van het basisonderwijs (lager onderwijs)

- §1. De kandidaten moeten bovendien voldoen aan de proeven over de kennis van de tweede landstaal overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 18 juli 1966 houdende het gebruik van de talen in bestuurszaken en meer bepaald in artikel 21, alinea 6, van voornoemde wetten.  
Indien echter de kandidaat niet in het bezit is van het vereiste taalattest kan deze contractueel aangeworven worden met een contract van bepaalde duur beperkt tot twee jaar.
- §2. In afwijking van vorige alinea, is de wetgeving inzake het taalexamen niet van toepassing op :

het personeel van de kribbe en van de peutertuin.  
- het personeel van het kleuteronderwijs.  
het werklidenpersoneel  
het personeel bezoldigd per prestatie.

### **SECTIE 3: KANDIDATUREN**

#### **Artikel 46.**

§1 . De kandidatuurdoSSIers voor een contractuele betrekking zullen minimum volgende stukken moeten bevatten :

- een voor eensluidend verklaard afschrift van het vereiste diploma of getuigschrift
- een curriculum vitae of de vragenlijst afgeleverd door de gemeente en zorgvuldig ingevuld.

§2 . Ten laatste bij het ondertekenen van het contract dienen de kandidaten volgende documenten te overhandigen aan de personeelsdienst :

- een bewijs van goed zedelijk gedrag, waarvan de afgiftedatum de drie maand niet mag overschrijden.

een bewijs van lichamelijke geschiktheid afgeleverd door de geneesheer die aangesteld werd door de gemeente.

indien vereist voor de dienst, een attest afgeleverd door de Selor. waaruit blijkt dat de kandidaten voldoen aan de proeven over de kennis van de tweede landstaal, behalve de toepassing van artikel 45, 7, § 1.

### **SECTIE 4 : SELECTIE**

#### **Artikel 47.**

De kandidaten worden onderworpen aan een selectie onder de vorm van proeven en/ of een interview.

## DEEL 2 : DE BEVORDERING

### TITEL I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 48.-**

Voor het statutair administratief, technisch, werklieden en bibliotheekpersoneel worden promoties verleend binnen de grenzen van het personeelskader vastgesteld door de Gemeenteraad en volgens de bepalingen van onderhavig reglement.

De oproep tot de kandidaten wordt bij dienstnota bekend gemaakt en bevat de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

#### **Artikel 49.-**

Om bevorderd te kunnen worden door de Gemeenteraad moet het personeelslid aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. Definitief benoemd zijn
2. Een gunstige evaluatie bekomen overeenkomstig het evaluatiereglement
3. Voldoen aan de proeven over de kennis van de tweede landstaal overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 18 juli 1966, volgens het niveau van de te begeven functie

*(G.R. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)*

Daar het franstalig gemeentelijk kinderdagverblijf enkel gesubsidieerd wordt door de “O.N.E.”, is het getuigschrift over de kennis van de nederlandse taal niet vereist.

4. Voldoen aan de voorwaarden opgesomd in de volgende artikels.

#### **Artikel 50.-**

De personeelsleden behouden hun graad-, niveau- en dienstanciënniteit die zij verworven hebben op het ogenblik van de inwerkingtreding van onderhavig reglement.

**Artikel 51.-** (G.R. 16.12.2010/A/035 – 008-2010/11671-mf)

Met het oog op de toepassing van de hogerop vernoemde voorwaarden worden de administratieve, technische, werklieden en bibliotheek functies samengebracht in vijf niveaus :

Het niveau A omvat volgende betrekkingen :

- A 11 : gemeentesecretaris
- A 10 : gemeenteontvanger
- A 7 : technisch directeur – H.R.M. – Directeur architect
- A 6 : adviseur
- A 5 : afdelingschef
- A 4 : adjunct-adviseur  
e.a. architect  
e.a. inspecteur
- A 1(1-2-3) : bestuurssecretaris  
architect  
inspecteur

Het niveau B omvat volgende betrekkingen :

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

Het niveau C omvat volgende betrekkingen :

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

Het niveau D omvat volgende betrekkingen :

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

Het niveau E omvat volgende betrekkingen :

- E4 : ploegverantwoordelijke
- E1 (1-2-3) : hulparbeider

## **TITEL II. DE PRINCIPES TOEPASSELIJK OP ALLE BEVORDERINGEN.**

### **SECTIE 1 : PROEFPERIODE**

#### **Artikel 52.-**

§ 1. Aan elke bevordering gaat een proefperiode vooraf. Deze duurt even lang als de stage voor dat overeenkomstig niveau.

De duur van deze periode bedraagt 6 maanden voor de niveaus D en E, negen maanden voor de niveaus B en C en één jaar voor het niveau A.

De proefperiode mag niet worden verlengd. Deze kan echter worden geschorst overeenkomstig artikel 11.

§ 2. Aan het eind van de proefperiode in een bevorderingsgraad wordt er een verslag over zijn wijze van dienen tijdens de proefperiode opgemaakt door de dienstverantwoordelijke en overgemaakt aan de Gemeentesecretaris.

Indien er geen hiërarchische meerdere is en het een bevordering betreft van een dienstverantwoordelijke, zal het verslag over zijn wijze van dienen opgesteld worden door de Gemeentesecretaris en overhandigd worden aan het College.

Het verslag wordt voorafgegaan door een onderhoud met de bevorderde ambtenaar, die voorafgaandelijk aan dit gesprek inzage krijgt van het rapport hetwelk hij kan betwisten of commentaar leveren in de daartoe bestemde rubriek.

Een afschrift van dit verslag mag aan betrokkene, op zijn aanvraag, afgeleverd worden.

§ 3. Het College van Burgemeester en Schepenen, na onderzoek van het evaluatieverslag, stelt aan de Gemeenteraad voor de ambtenaar definitief te bevorderen ofwel verkrijgt hij opnieuw zijn vroegere graad met de daaraan verbonden voordelen.

§ 4. Indien het College voorstelt dat de ambtenaar zijn vroegere graad inneemt kan deze een beroep indienen bij de Commissie van beroep overeenkomstig de richtlijnen die van kracht zijn in het evaluatiereglement.

## **SECTIE 2 : VERRUIMING VAN DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN VOOR NIVEAU A**

### **Artikel 53.-**

Voor de betrekkingen van niveau A , indien geen enkele kandidaat aan de vastgestelde statutaire voorwaarden voldoet voor bevordering in die graad, kan de Gemeenteraad na een behoorlijk met redenen omklede beslissing, de bevorderingsbetrekking vacant verklaren voor alle personeelsleden :

1° die, behalve de graad, aan de voor de betrekking bepaalde bevorderingsvoorwaarden voldoen ;

2° die, zonder er titularis van te zijn, aan de vereisten voldoen om de graad te bekleden die toegang verleent tot de bedoelde betrekking van niveau A.

*(G.R. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)*

Huidige sectie is niet toepasselijk op het personeel van het kinderdagverblijf.

## **SECTIE 3 : DE AANWERVING IN EEN BEVORDERINGSGRAAD**

### **Artikel 54.-**

Een aanwerving door openbare oproep is mogelijk in een bevorderingsgraad indien het gemeentebestuur geen interne kandidaat vindt die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet vastgesteld door onderhavig reglement.

In dat geval dienen de aanwervingsvoorwaarden tenminste de objectieve criteria te bevatten in verband met de te verlenen betrekking.

De Gemeenteraad dient uitdrukkelijk de vacantverklaring van een dergelijke wervingsbetrekking te motiveren. Er bestaat een verplichting om hierover met de vakorganisaties te onderhandelen.

De duur van de stage zal in dat geval het dubbele bedragen van de normale stageperiode voor die graad en dat niveau.

## **SECTIE 4 : EXAMENS EN JURY'S**

### **Artikel 55.- Quotatie van de examens**

Voor elk bevorderingsexamen waarvan sprake in de volgende titels, is het minimum vereist aantal punten vastgesteld op minstens 5/10 per gequoteerde proef en op 6/10 voor het totaal aantal punten toegekend voor de verschillende proeven.

## **Artikel 56. - Examenjury**

§ 1. De examenjury's , aangesteld door het College van Burgemeester en Schepenen, dienen verplicht samengesteld te zijn met de Gemeentesecretaris of zijn vervanger , - Voorzitter van de Jury -, en van minimum twee bijzitters die verkozen worden om hun administratieve, specifieke of technische vaardigheden.

De Voorzitter en de bijzitters hebben beraadslagende stem.

De Burgemeester of één lid van het College dat hem vertegenwoordigt mag de examen bijwonen, als waarnemend lid.

§ 2. Een afgevaardigde van elke representatieve vakbondsorganisatie zal als waarnemend lid mogen zetelen.

Er wordt overeengekomen dat de waarnemers niet deelnemen aan de verbetering der proeven, noch aan de beraadslagingen der leden, die de verbeteringen uitvoeren.

§ 3. De deliberaties worden beslist bij meerderheid van stemmen. Ingeval van pariteit , is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

## **Artikel 57.- Samenstelling van de jury's.**

### **Niveau E**

ploegverantwoordelijke :

- de voorzitter van de jury
- minimum 2 bijzitters

### **Niveau D**

technisch adjunct/technisch hoofdadjunct/ arbeider/ploegleider

- de voorzitter van de Jury
- minimum 2 bijzitters

### **Niveau C**

administratief assistent /administratief hoofdassistent/ technisch assistent/technisch hoofdassistent

- de voorzitter van de jury
- minimum 2 bijzitters waaronder 1 van niveau A

### **Niveau B**

administratief secretaris /administratief hoofdsecretaris/ technisch secretaris/technisch hoofdsecretaris

- de voorzitter van de jury
- minimum 2 bijzitters waaronder 1 van niveau A

### **Betrekkingen niveau A**

§ 1 . Algemene Regel :

- De Voorzitter van de Jury
- minimum 2 bijzitters van niveau A

§ 2 . In afwijking van § 1, voor wat betreft de bevordering tot de graad van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger, zal de jury als volgt samengesteld zijn :

minimum 2 secretarissen /gemeenteontvangers  
 - minimum 1 academicus  
 een afgevaardigde van het College van Burgemeester en Schepenen.  
 De leden zullen hun Voorzitter aanduiden.

## **TITEL III. BEVORDERING TOT DE LEIDINGGEVENDE FUNCTIES CODE 4**

### **SECTIE 1 : ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 58.- Graden code 4**

|                            |     |                                |
|----------------------------|-----|--------------------------------|
| De toelating tot de graden | -E4 | ploegverantwoordelijke         |
|                            | -D4 | technisch hoofdadjunct         |
|                            | -D4 | ploegleider                    |
|                            | -C4 | administratief hoofdassistent  |
|                            | -C4 | technisch hoofdassistent       |
|                            | -B4 | administratief hoofdsecretaris |
|                            | -B4 | technisch hoofdsecretraris     |

worden, zonder afbreuk te doen aan artikel 49, vastgesteld in de volgende artikels.

### **Artikel 59.- De toelatingsvoorwaarden**

Om toegelaten te worden tot de betrekkingen « code 4 », wordt vereist :

- 1) een niveau-anciënniteit van tenminste 5 jaar
- 2) slagen voor een specifiek examen, dat de grondige kennis van het basisprofiel evalueert maar ook bijkomende en gespecialiseerde kennis en vaardigheden test in leiding geven , organisatievermogen, communicatie, schriftelijke expressie, groepsgeest, zelfstandigheid, nauwkeurigheid, creativiteit en initiatief.  
De inhoud van dit examen wordt voorzien in de volgende artikels .

### **Artikel 60.- Examen code 4 – Administratief personeel**

| <b><u>SCHRIFTELIJKE PROEF</u></b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>PUNTEN</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Opstellen van een administratief verslag in verband met de werking van de dienst en de materie die er wordt beheerd..                                                                                                                                        | <b>20</b>     |
| Een vragenlijst in verband met de kennis van het statuut van het administratief personeel , de wetgeving die betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt, en de wetgeving over het welzijn van de werknemers.                                   | <b>20</b>     |
| <b><u>MONDELINGE PROEF</u></b>                                                                                                                                                                                                                               |               |
| Een onderhoud dat moet toelaten een oordeel te vormen van de kandidaat over zijn directievaardigheid en zijn organisatiezin van een team, zijn stijl van leiding geven, toepassing van evaluatietechniek op ondergeschikten en zijn communicatievaardigheid. | <b>40</b>     |

#### **Artikel 61.- Examen code 4 – Technisch personeel**

| <b><u>SCHRIFTELIJKE PROEF</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PUNTEN</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. Opstellen van een verslag betreffende de materies die beheerd worden door de dienst..                                                                                                                                                                                                       | <b>20</b>     |
| 2. Een vragenlijst in verband met de kennis van het statuut van het technisch personeel, de wetgeving die betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt en de wetgeving over het welzijn van de werknemers.                                                                         | <b>20</b>     |
| <b><u>MONDELINGE PROEF</u></b><br>Een onderhoud dat moet toelaten een oordeel te vormen van de kandidaat over zijn directievaardigheid en zijn organisatiezin van een team, zijn stijl van leiding geven, toepassing van evaluatietechniek op ondergeschikten en zijn communicatievaardigheid. | <b>40</b>     |

#### **Artikel 62.- Examen code 4 – Werkliedenpersoneel.**

| <b><u>SCHRIFTELIJKE PROEF</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PUNTEN</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Opstellen van een nota betreffende de materies die beheerd worden door de dienst of in verband met de uit te voeren taken.                                                                                                                                                                     | <b>20</b>     |
| Een vragenlijst in verband met de kennis van het statuut van het werkliedenpersoneel, de wetgeving die betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt en de wetgeving over het welzijn van de werknemers.                                                                            | <b>20</b>     |
| <b><u>MONDELINGE PROEF</u></b><br>Een onderhoud dat moet toelaten een oordeel te vormen van de kandidaat over zijn directievaardigheid en zijn organisatiezin van een team, zijn stijl van leiding geven, toepassing van evaluatietechniek op ondergeschikten en zijn communicatievaardigheid. | <b>40</b>     |

## **SECTIE 2 : OVERGANGSMAATREGELEN INZAKE DE INSCHAKELING IN EEN CODE 4-BETREKKING.**

### **Artikel 63.-**

De leidinggevende betrekkingen in code 4 van de niveaus B, C, D en E zijn niet direct toegankelijk in het kader van de individuele inschakeling. In een aantal restrictieve gevallen kan een personeelslid nochtans direct ingeschakeld worden in een betrekking met code 4 indien hij al de volgende voorwaarden vervult :

- 1) tot het betrokken niveau behoren
- 2) een specifieke leidinggevende topgraad bekleden in zijn/haar niveau van het oude stelsel , te weten - voor het werkliedenpersoneel : hoofdbrigadier  
- voor het administratief personeel : bestuurschef
- 3) bevorderd geweest zijn tot die graad
- 4) het verkrijgen van die graad was slechts mogelijk na het slagen in een specifiek examen, dat waarborgen biedt inzake de grondige kennis van het basisprofiel evenals inzake bijkomende en gespecialiseerde kennis en vaardigheden in leiding geven en organisatievermogen.

Indien de laatste voorwaarde niet vervuld is, zal er van volgende overgangsmaatregel gebruik gemaakt worden :

- a) de titularissen van een dergelijke functioneel leidinggevende betrekking, en alleen zij, zullen kunnen deelnemen aan het eerste examen dat georganiseerd wordt voor het begeven van een betrekking van code 4.  
Voor dit examen wordt enkel de mondelinge proef afgenomen voorzien onder artikels 60 t.e.m.62.
- b) de geslaagden van het examen sub a) kunnen vanaf de inschakeling van hun niveau, benoemd worden in een code 4-betrekking.

*(G.R. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)*

Huidige sectie is niet toepasselijk op het personeel van het kinderdagverblijf.

## **TITEL IV . BEVORDERING DOOR OVERGANG NAAR EEN HOGER NIVEAU**

### **HOOFDSTUK 1 : ALGEMENE REGEL**

#### **Artikel 64.-**

Onverminderd artikel 45, gebeurt de overgang naar een hoger niveau steeds op basis van een examen.

Volgende regels gelden inzake overgang van het ene niveau naar het andere :

**E naar D** : 3 jaar niveau-anciënniteit

**D naar C** : 3 jaar niveau-anciënniteit

**C naar B** : 4 jaar niveau-anciënniteit

**B naar A** : 5 jaar niveau-anciënniteit

*(G.R. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)*

Huidige titel is niet toepasselijk op het personeel van het kinderdagverblijf.

## **HOOFDSTUK 2 : ADMINISTRATIEF PERSONEEL**

### **SECTIE 1 : OVERGANG VAN NIVEAU D NAAR NIVEAU C**

#### **Artikel 65.-**

| <b>BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>ADMINISTRATIEF ASSISTENT<br/>NIVEAU C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Om tot de graad van administratief assistent bevorderd te kunnen worden moet de administratief adjunct of de administratief hoofdadjunct 3 jaar anciënniteit tellen in niveau D en slagen voor volgende examenproeven :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PUNTEN</b>          |
| <b>1. <u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF</u> :</b><br>Samenvatting en commentaar van een voordracht of een tekst over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en analytische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>- een samenvatting, in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</li><li>- een uiteenzetting met commentaar over de tekst</li></ul> Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud de vorm en de spelling. | <b>80</b>              |
| <b>2. <u>SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF</u> :</b><br><br>A. Noties van de Nieuwe Gemeentewet<br>B. Proef in verband met de dienst waar de kandidaat is Tewerkgesteld                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>40</b><br><b>40</b> |
| <b>3. <u>MONDELINGE PROEF</u> :</b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br>Het onderhoud kan gericht worden naar onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                              | <b>40</b>              |

## SECTIE 2 : OVERGANG VAN NIVEAU C NAAR NIVEAU B

### Artikel 66.-

| <b>BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>ADMINISTRATIEF SECRETARIS<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Om tot de graad van administratief secretaris bevorderd te kunnen worden moet de administratief assistent of de administratief hoofdassistent 4 jaar anciënniteit tellen in niveau C en slagen voor de volgende examenproeven :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PUNTEN</b>                       |
| <b><u>1. SCHRIFTELIJKE PROEF</u></b><br>Samenvatting en kritisch commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :<br>Een samenvatting, in doorlopende tekst van de ontwikkelde Hoofdgedachten.<br>Een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke Overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.<br>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud de vorm en de spelling. | <b>80</b>                           |
| <b><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>A. Nieuwe Gemeentewet<br>B. Openbare opdrachten<br>C. Administratief toezicht op de gemeenten van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b> |
| <b><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></b><br><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis. Het onderhoud kan gericht worden naar onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>40</b>                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Worden vrijgesteld van de specifieke schriftelijke proeven vermeld onder punt 2, de houders van één van de volgende diploma's</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma dat ten minste gelijkwaardig is aan het diploma dat in aanmerking wordt genomen en dat toegang verleent tot betrekkingen van niveau 2 + bij de Rijksbesturen, tellende minstens 60 uren openbaar recht, administratief, en/of burgerlijk recht.</li> </ul> <p><b>OF</b></p> <p>van het diploma van het Economisch Hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling "Openbare Besturen",</p> <p><b>OF</b></p> <p>van het diploma in Gemeentelijk Management zoals hernomen in de diplomavooraarden in artikel 67.</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### **SECTIE 3 : OVERGANG VAN NIVEAU B NAAR NIVEAU A**

#### **Artikel 67.-**

| <b>BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>BESTUURSSECRETARIS<br/>NIVEAU A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Om tot de graad van bestuurssecretaris bevorderd te kunnen worden moet de administratief secretaris of de administratief hoofdsecretaris 5 jaar anciënniteit tellen in niveau B en beantwoorden aan de volgende voorwaarden</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>Houder zijn van het einddiploma van het universitair onderwijs of van het diploma van het hogeschoolonderwijs van universitair niveau dat in aanmerking genomen wordt en toegang verleent tot de betrekkingen van niveau 1 bij het Rijk tellende minstens 60 uren openbaar recht, administratief, en/of burgerlijk recht.<br><b>.OF</b> - van het diploma van het Economisch Hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, afdeling “Openbare Besturen”,<br><b>OF</b> - van het diploma in Gemeentelijk Management waarvan : <ul style="list-style-type: none"><li>- De opleiding of onderwijsvorm dient rechtstreeks verstrekt te zijn door een universiteit of in samenwerking met één of meerdere universiteiten. De cursussen moeten onder de academische verantwoordelijkheid van universiteitsprofessoren vallen, verstrekt worden op universitair niveau (onderwijseisen en controle op de kennis) en de attesten of diploma's moeten uitgereikt worden door een universitaire of interuniversitaire jury.</li><li>- Minstens 700 uren moeten gewijd zijn aan thema's die verband houden met publiek recht, informatica (desgevallend statistiek), overheidsfinanciën, overheidsmanagement, en een welbepaald aspect van het openbare, sociale of lokale leven.</li><li>- Het gebruik van de tweede taal bevorderen via taalcursussen of cursussen die gegeven worden in de tweede taal van het personeelslid.</li></ul> |               |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PUNTEN</b> |
| <b><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting en kritisch commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene of administratieve aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>- Een samenvatting, in doorlopende tekst van de ontwikkelde Hoofdgedachten.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>80</b>     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p>- Een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke Overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</p> <p>Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud de vorm en de spelling.</p>                                                                                                                 |                                              |
| <p>2. <u>SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF</u> :</p> <p>A. Nieuwe Gemeentewet<br/>B. Administratief recht<br/>C. Grondwettelijk recht</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>20</b><br/><b>20</b><br/><b>20</b></p> |
| <p>3.<u>MONDELINGE PROEF</u> :</p> <p>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br/>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis.<br/>Het onderhoud kan gericht worden naar onderwerpen in verband met de te begeven functie.</p> | <p><b>40</b></p>                             |

## **HOOFDSTUK 3 : TECHNISCH PERSONEEL**

### **SECTIE 1 :OVERGANG VAN NIVEAU C NAAR NIVEAU B**

#### **Artikel 68.-**

| <b>BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH SECRETARIS<br/>FUNCTIE VAN CONTROLEUR VAN DE WERKEN<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Om tot de graad van technisch secretaris bevorderd te kunnen worden moet de administratief/technisch assistent en de administratief/technisch hoofdassistent 4 jaar anciënniteit tellen in niveau C gepresteerd op de dienst van de Openbare Werken, Stedenbouw, Leefmilieu en slagen voor volgende examenproeven :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUNTEN</b>                       |
| <b><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting en kritisch commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>een samenvatting, in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</li><li>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li></ul> Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud de vorm en de spelling. | <b>80</b>                           |
| <b><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>A. Kennis van de materialen<br>B. Wetgeving van toepassing in het Brussels Gewest over stedenbouw en ruimtelijke ordening<br>C. Organisatie en beheer van werven                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b> |
| <b><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br>Het onderhoud kan gericht worden naar onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>40</b>                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Worden vrijgesteld van de specifieke schriftelijke proeven vermeld onder punt 2, de houders van één van de volgende diploma's :</p> <p>diploma van het hoger technisch onderwijs van het korte type en met volledig leerplan , optie "bouwkunde"<br/> of "Openbare Werken "<br/> of een gelijkwaardig diploma met dezelfde opties.</p> |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## **Artikel 69.-**

| <b>BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH SECRETARIS<br/>FUNCTIE TUINARCHITECT<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Om tot de graad van technisch secretaris bevorderd te kunnen worden moet de administratief/technisch assistent en de administratief/technisch hoofdassistent 4 jaar anciënniteit tellen in niveau C gepresteerd op de dienst van de Openbare Werken, Stedenbouw, Leefmilieu en slagen voor volgende examenproeven :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUNTEN</b>                       |
| <b><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br>Samenvatting en kritisch commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>een samenvatting, in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</li><li>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li></ul> Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud de vorm en de spelling. | <b>80</b>                           |
| <b><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>A. Algemeen beheer over parken en tuinen<br>B. Noties van het leefmilieurecht<br>C. Algemene kennis van tuinbouwkunde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b> |
| <b><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis.<br>Het onderhoud kan gericht worden naar onderwerpen in verband met de te begeven functie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>40</b>                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Worden vrijgesteld van de specifieke schriftelijke proeven vermeld onder punt 2, de houders van één van de volgende diploma's :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma van het Agrarisch Hoger Onderwijs van het korte type volgens volledig leerplan, afdeling Landschaps- en Tuinarchitectuur</li> <li>- of Tuinbouwkunde.</li> </ul> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## **SECTIE 2 : OVERGANG VAN NIVEAU B NAAR NIVEAU A**

### **Artikel 70.-**

| <b>BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>INSPECTEUR VAN DE WERKEN<br/>NIVEAU A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Om tot de graad van inspecteur van de werken bevorderd te kunnen worden moet de technisch secretaris en de technisch hoofdsecretaris 5 jaar anciënniteit tellen in niveau B en beantwoorden aan de volgende voorwaarden :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>Houder zijn van één van de volgende diploma's : <ul style="list-style-type: none"> <li>diploma van het hoger technisch onderwijs van het korte type en met volledig leerplan, optie « bouwkunde »</li> <li>of « Openbare Werken »</li> <li>of een gelijkwaardig diploma met dezelfde opties</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PUNTEN</b> |
| <b><u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>Samenvatting en kritisch commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br><br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten : <ul style="list-style-type: none"> <li>een samenvatting, in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</li> <li>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li> </ul> Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud de vorm en de spelling. | <b>80</b>     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b><u>2.- SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b></p> <p>A. Begrippen van de Nieuwe Gemeentewet <b>20</b></p> <p>B. Wetgeving over stedenbouw en ruimtelijke ordening van toepassing op het Brussels Gewest <b>20</b></p> <p>C. Wetgeving over de openbare opdrachten <b>20</b></p> <p>D. Burgerlijke bouwkunde <b>20</b></p> <p>E. Kennis van materialen <b>20</b></p>                                                                         |  |
| <p><b><u>3.MONDELINGE PROEF :</u></b></p> <p>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard. <b>40</b></p> <p>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis.</p> <p>Het onderhoud kan gericht worden naar onderwerpen in verband met de te begeven functie.</p> |  |

## **HOOFDSTUK 4 : WERKLIEDENPERSONEEL**

### **SECTIE 1 : OVERGANG VAN NIVEAU E NAAR NIVEAU D**

#### **Artikel 71.-**

| <b>BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH ADJUNCT ARBEIDER<br/>NIVEAU D</b>                                                                                                                                                           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Om tot de graad van arbeider bevorderd te kunnen worden moet de<br/>hulparbeider en de ploegverantwoordelijke 3 jaar anciënniteit tellen in<br/>niveau E en beantwoorden aan de volgende voorwaarden</b>                                           |               |
| Voor de personeelsleden die een dienstwagen moeten besturen , in het bezit zijn<br>van het rijbewijs B of C , volgens de noden van de functie.                                                                                                        |               |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>PUNTEN</b> |
| <b><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b><br><br>Vragen in verband met de te begeven functie                                                                                                                                                    | <b>40</b>     |
| <b><u>2. PRAKTISCHE PROEF :</u></b><br><br>Vorbereiding en uitvoering van een opdracht in verband met het<br>uit te voeren beroep.                                                                                                                    | <b>40</b>     |
| <b><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></b><br><br>Conversatieproef : een gesprek van de hak op de tak. Deze moet<br>toelaten de persoonlijkheid te beoordelen van de kandidaat en hun<br>beroepskennis te toetsen en de reglementering hieraan<br>verbonden. | <b>40</b>     |

## **SECTIE 2 : OVERGANG VAN NIVEAU D NAAR NIVEAU C**

### **Artikel 72.-**

| <b>BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>TECHNISCH ASSISTENT ARBEIDER<br/>NIVEAU C</b>                                                                                                                                                  |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Om tot de graad van technisch assistent arbeider bevorderd te kunnen worden moet de arbeider en de ploegleider 3 jaar anciënniteit tellen in niveau D en beantwoorden aan de volgende voorwaarden</b>                                       |                                     |
| Voor de personeelsleden die een dienstwagen moeten besturen , in het bezit zijn van het rijbewijs B of C , volgens de noden van de functie.                                                                                                    |                                     |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>PUNTEN</b>                       |
| <b>1. <u>ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF</u> :</b><br><br>Opstellen van een technisch verslag of beschrijving in verband met de te begeven functie.                                                                                               | <b>60</b>                           |
| <b>2. <u>TECHNISCHE PROEF</u> :</b><br><br>A. Meetkundige toepassingen<br>B. Kennis van materialen<br>C. Praktische proef : toepassing van technieken in verband met de te begeven functie.                                                    | <b>20</b><br><b>20</b><br><b>40</b> |
| <b>3. <u>MONDELINGE PROEF</u> :</b><br><br>Conversatieproef : een gesprek van de hak op de tak . Deze moet toelaten de persoonlijkheid te beoordelen van de kandidaat en hun beroepskennis te toetsen .en de reglementering hieraan verbonden. | <b>40</b>                           |

## **HOOFDSTUK 5 : PERSONEEL VAN DE BIBLIOTHEEK**

**Artikel 73.-** G.R. 008-2006/A/009 – 008-2006/6818-pj

| <b>BEVORDERINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN<br/>ADMINISTRATIEF SECRETARIS<br/>FUNCTIE BIBLIOTHECARIS<br/>NIVEAU B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Om tot de graad van administratief secretaris – bibliothecaris bevorderd te kunnen worden moet de administratieve assistent of de administratieve hoofdassistent 4 jaar anciënniteit tellen in niveau C en beantwoorden aan de volgende voorwaarden :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                  |
| <b>DIPLOMAVOORWAARDEN :</b><br>Houder zijn van het graduaatsdiploma van bibliothecaris-documentalist<br><b>OF</b> bij gebrek aan het diploma, minstens 8 jaar graadanciënniteit voltijds of minstens 16 jaar graadanciënniteit halftime tellen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                  |
| <b>EXAMENVOORWAARDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PUNTEN</b>                                    |
| <b><u>1.ALGEMENE SCHRIFTELIJK PROEF :</u></b><br>Samenvatting en kritisch commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.<br>Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.<br><br>Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten : <ul style="list-style-type: none"><li>een samenvatting, in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.</li><li>een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.</li></ul> Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud de vorm en de spelling. | <b>80</b>                                        |
| <b><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wetgeving over de bibliotheken</li><li>▪ Opmaken van verzamelwerken</li><li>▪ Universele classificatie</li><li>▪ Literatuur</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b><br><b>20</b> |
| <b><u>3. MONDELINGE PROEF :</u></b><br>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard.<br>Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg.<br>Het onderhoud kan gericht worden naar onderwerpen in verband met de te begeven functie                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>40</b>                                        |

## **TITEL V. BEVORDERINGEN IN NIVEAU A**

(G.R. 14.12.2000/A/015 – 008-2001/163-csc)

Huidige titel is niet toepasselijk op het personeel van het kinderdagverblijf.

### **Artikel 74.- Adjunct-adviseur - e.a. architect – e.a. inspecteur ( A4 )**

Onverminderd artikel 48,  
mag tot de graad van adjunct-adviseur bevorderd worden, de  
bestuurssecretaris die een graadanciënniteit heeft van minstens 3 jaar ;  
mag tot de graad van e.a.architect bevorderd worden , de architect die een  
graadanciënniteit heeft van minstens 3 jaar ;  
mag tot de graad van e.a. inspecteur bevorderd worden de inspecteur die een  
graadanciënniteit heeft van minstens 3 jaar.

### **Artikel 75.- Afdelingschef ( A5 )**

Onverminderd artikel 48, mag tot de graad van afdelingschef bevorderd  
worden, de adjunct-adviseur die een graadanciënniteit heeft van minstens twee jaar of  
de bestuurssecretaris die een graadanciënniteit heeft van minstens 5 jaar.

### **Artikel 76.- Adviseur ( A6 )**

Onverminderd artikel 48, mag tot de graad van adviseur bevorderd worden, de  
afdelingschef die een graadanciënniteit heeft van minstens 2 jaar, de adjunct-  
adviseur die een graadanciënniteit heeft van minstens 4 jaar, of de bestuurssecretaris  
die een graadanciënniteit heeft van minstens 7 jaar .

### **Artikel 77.- Technisch directeur (A7 )**

Onverminderd artikel 48, mag tot de graad van technisch directeur bevorderd  
worden, de e.a. architect of de e.a. inspecteur die een graadanciënniteit heeft van  
minstens 5 jaar.

### **Artikel 77bis.- Directeur architect (G.R. 16.12.2010/A/035 – 008-2010/11671-mf)**

Onverminderd artikel 48, mag tot de graad van Directeur Architect bevorderd  
worden, de Hoofdarchitect die een graadanciënniteit heeft van minstens vijf jaar.

**Artikel 78 – Directeur A7** (G.R. 29.04.2004/A/018 – 008-2004/4057-csc)  
(G.R. 16.12.2010/A/035 – 008-2010/11671-mf)

Onverminderd artikel 48, kan tot de graad van Directeur bevorderd worden, de adjunct adviseur A4 die een graadanciënniteit heeft van minstens vijf jaar, de Afdelingschef A5 die een graadanciënniteit heeft van minstens drie jaar, of de Adviseur A6 die een graadanciënniteit heeft van minstens één jaar.

**Artikel 79.- Gemeentesecretaris en gemeenteontvanger**

Om tot de graad van gemeentesecretaris of gemeenteontvanger bevorderd te worden moet de gemeentebeambte volgende voorwaarden vervullen , onverminderd de voorwaarden voorzien in artikel 48.

- ◆ Titularis zijn van een graad gelijk of hoger dan bestuurssecretaris
- ◆ Ten minste 5 jaar graad anciënniteit hebben in een functie van niveau A  
(G.R. 29.04.2004/A/020 – 008-2004/4055-csc)
- ◆ Houder zijn van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma.

Worden vrijgesteld van het hoger vermeld diploma, de houders van één van de volgende diploma's :

Doctor of licentiaat in de rechten

Licentiaat in de administratieve wetenschappen

Licentiaat in het notariaat

Licentiaat in de politieke wetenschappen

Licentiaat in de handelswetenschappen

Licentiaat in de economische wetenschappen

Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de Rijksbesturen, voor zover de bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die tenminste zestig uren publiek-, administratief – en of burgerlijk recht omvatten.

- ◆ Aan de taalwetten voldoen

|                              |
|------------------------------|
| <b>DEEL 3 : SLOTBEPALING</b> |
|------------------------------|

**Artikel 80.-**

Dit reglement heft alle vroegere voorschriften op.

**Artikel 81.-**

Het College van Burgemeester en Schepenen wordt belast met de uitvoering van onderhavig reglement.