Infobundel

Selectieprocedure Begeleider BKO

C1-C2 – contractueel – halftijds onbepaalde duur

Voorstelling gemeente Nazareth

Nazareth is een gemeente in Oost -Vlaanderen (arrondissement Gent), gelegen tussen Deinze, Sint-Martens-Latem, De Pinte, Gavere, Zingem en Kruishoutem. Sinds de fusie van 1977 bestaat Nazareth uit twee deelgemeentes: Nazareth en Eke. De Pinte was tot in de 19e eeuw een wijk van Nazareth, maar werd in 1868 een zelfstandige gemeente.

Nazareth staat al jaren bekend als een economisch knooppunt en wordt in het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen ook zo genoemd. Nazareth dankt deze karakterisering aan de grote werkgelegenheidsgraad, de vele bedrijven op het grondgebied en de gunstige ligging bij belangrijke wegen.

Meer info kan je terugvinden op www.nazareth.be.

Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur?

Een job bij gemeente Nazareth betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen.
Binnen een gemeente stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen een lokaal bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals tussenkomst in openbaar vervoer, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website: www.nazareth.be

Wil jij ook je steentje bijdragen om van gemeente Nazareth een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Functiebeschrijving

Sector	Kinderen en onderwijs
Functie	Kinderbegeleider IBO
Graad	Technisch
Niveau & rang	Cv
Salarisschaal	C1-C2
Type functie	uitvoerend
Directe leidinggevende	Locatieverantwoordelijke BKO
Evaluator	Coördinator IBO

Doel van de functie

Actief toezicht houden en op een waarderende manier pedagogisch verantwoorde begeleiding en ondersteuning bieden aan de kinderen in de opvanglocatie.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Op professionele en klantgerichte wijze omgaan met ouders, collega's en andere externen.
- Kinderen waarderend pedagogisch verantwoord begeleiden en ondersteunen, zowel in groep als individueel.
- Taken verrichten op een professionele en klantvriendelijke wijze (zie takenmatrix)
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken van het IBO.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Zorgen voor een goede communicatie (doorgeven van relevante info, vragen stellen waar nodig).
- Werkmethodes op correcte wijze toepassen.
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van eigen taken.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden.
- Bewaken van de goede staat van infrastructuur en materiaal.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen.
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering opmerken in en in overleg met de coördinator en locatieverantwoordelijke een passende aanpak uitwerken.
- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze.

Functieprofiel

Competenties

- Klantgerichtheid
- Betrokkenheid en zin voor kwaliteit
- Effectief communiceren
- Informatie verwerken en begrijpen
- Plannen en organiseren
- Oplossingsgericht werken

Kennis

- Kennis van software van de dienst/afdeling (basiskennis ICT)
- Kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling (FAVV, zorginspectie, interne procedures, …)
- Kennis van de eigen organisatie
- Elementaire sectorkennis

Gedragsvereisten

- Loyaal
- Vriendelijk & positief
- Stressbestendig en zin voor zelfreflectie
- Eerlijk/integer
- Beschikbaar
- Onpartijdig

Aanwervingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevenden in samenspraak opgemaakt en goedgekeurd.

Professioneel en verantwoord handelen in de kinderopvang	- Je plaatst het kind altijd centraal. - Je hebt zicht op je eigen normen- en waardenkader - Je kan je eigen normen- en waardenkader voldoende in de kantlijn plaatsen in de begeleiding van de kinderen/de houding ten aanzien van de gezinnen en het team - Je hebt kennis van en onderschrijft de pedagogische visie van het IBO.
Pedagogisch toezicht en pedagogische begeleiding van de kinderen	- Je kan *actief toezicht* houden over een grotere groep kinderen: o Je merkt tijdig op waar toezicht vereist is. o Je spreekt met de andere aanwezige begeleiders af hoe het toezicht best georganiseerd wordt in functie van de doelgroep en het opvanggebeuren - Je toont *oprechte interesse* in elk kind: o Je spreekt elk kind met zijn eigen naam aan. o Je speelt in op het welbevinden van elk kind, je merkt op als een kind zich minder goed voelt en neemt dit actief op met het kind. o Je ondersteunt en stimuleert het eigen creatieve spel van kinderen o Je merkt de interesses en talenten op van elk kind en gaat hiermee aan de slag - *Je begeleidingsstijl* is: o Waarderend: je benadert elk kind steeds vanuit zijn of haar mogelijkheden, talenten en interesses en benoemt deze. o Communicatief: je spreekt met kinderen, op maat van kinderen, je betrekt hen in alle situaties die hen aanbelangen. o Geïnteresseerd en warm: je wil weten wat elk kind doet bewegen, wat het bezighoudt. Je reflecteert over het gedrag van de kinderen en tracht hierop in te spelen o Flexibel: je kan je eigen houding afstemmen op de eigenheid van elk kind en zo een vertrouwensband opbouwen o Stimulerend en uitnodigend: je kan elk kind ertoe aanzetten om zijn of haar eigen mogelijkheden te verkennen en te ontplooien. Om nieuwsgierigheid te wekken en tot creativiteit aan te zetten. - Je kan *reflecteren over je eigen begeleidingsstijl*: o je durft nadenken over je eigen houding en aanpak en durft deze in vraag te stellen om zelf te blijven groeien o je neemt actief deel aan vorming - je kan *gepaste pedagogische handelingen* stellen in dagdagelijkse situaties en in moeilijke of veeleisende situaties zoals conflicten, pestsituaties, ongevallen, …: o je kan het ruimere plaatje zien, dus ook hoe je hier zelf in vervat zit vanuit je rol als begeleider

	o je kan handelen op maat van het kind, rekening houdend met zijn/haar leeftijd, eigenheid, context, … o je kan het kind in zijn verantwoordelijkheid en in zijn waardigheid laten. - Je kan een *groepsdynamiek hanteren*: o Je kan de kinderen tijdens groepsmomenten, wachtmomenten of overgangsmomenten rustig samenbrengen en geïnteresseerd houden o Je kan wacht- en overgangsmomenten creatief invullen o Je kan kinderen uitnodigend aanzetten tot gezamenlijk opruimen o Je kan kinderen motiveren tijdig te verzamelen, jasjes en schoenen aan te trekken bij vertrek uit bko (bus, buitenspelen, …) - Je stimuleert de *participatie van de kinderen* inzake de opvangwerking: o Je spreekt met kinderen over hoe zij de opvangwerking beleven en willen beleven o Je kunt wachtmomenten hiertoe creatief aanwenden - Je hebt oog voor de *inkleding van de ruimtes* en betrekt de kinderen hier actief bij - Je kan activiteiten zowel *spontaan als voorbereid* brengen: o Je bent <u>veelzijdig</u> in het soort activiteiten die je verzint/uitwerkt: creatief, motorisch, cognitief, binnen- en buiten, voor alle leeftijden, … o Je bent <u>flexibel</u> in je activiteiten: je kan ze aanpassen op het moment zelf, naargelang groepssamenstelling, weertype, eigen spel kinderen, … o Je kan de activiteiten op <u>een uitnodigende en boeiende</u> manier brengen en kinderen blijven geboeid houden o Je speelt met je activiteiten in op de interesses van de kinderen o Je kan bestaand vrij spel ondersteunen en hierin extra speelimpulsen geven - *Maaltijdbegeleiding* (middag en vieruurtjes) o Je nodigt kinderen vriendelijk uit om te eten o Je begeleidt de maaltijdsituatie zonder te roepen, door samen met de kinderen aan tafel te zitten, eventueel mee te eten, en met hen te spreken o Je laat kinderen actief deelnemen aan het hele maaltijdgebeuren: ze kunnen zelf hun bord opscheppen, ze helpen mee dekken en afruimen, ze helpen mee afwassen en afdrogen, bij zelfbereide maaltijden hebben kinderen inspraak in het menu en helpen ze mee in de bereiding, … - Je kan *gepaste hygiënische verzorging* bieden aan peuters en kleuters.
Praktische en huishoudelijke taken	- *Uitvoeren van de eigen shifttaak*, deze omvat in een wekelijkse beurtrol volgende taakopdrachten: o Keukendienst: wekelijks vuilnis buiten zetten, afwassen en afdrogen servies, ledigen en vullen vaatwasmachine o Temperatuurcontrole maaltijden

	○ Dweilen keuken en refter(s) ○ Vieruurtjes hygiënisch bereiden ○ Tafels dekken, alles klaarzetten voor de maaltijdbedelingen ○ Vegen ○ Poetsen toiletjes en aanvullen papier/dispensers ○ Drinkfontein ontsmetten ○ Busbegeleiding ○ Vervoer kleuters tot aan de wijkschooltjes ○ Samen opruimen met de kinderen ○ …
teamoverleg	- *Teamoverleg* (wekelijks): ○ Je noteert eigen teampunten op de teamagenda: dagelijkse werking, kindsituaties, communicatie met ouders/kinderen, activiteitenwerking, intervisie, signaleren benodigdheden voeding, (spel-)materialen, … ○ Je *neemt actief deel* aan het teamoverleg: ▪ Je luistert actief naar collega's en laat hen uitspreken. ▪ Je gebruikt geen gsm, bespreekt onderling geen uurroosters (tenzij dit als agendapunt aan bod wordt gebracht) of voert geen andere storende activiteiten uit tijdens het team ▪ Je formuleert je mening over wat in team besproken wordt ▪ Je kan tot een gedragen besluit komen ▪ Je kan het standpunt van een collega horen en laten bestaan, ook al is dit niet noodzakelijk hoe jij het ziet. ○ Je leest verslaggeving na, zeker als je niet op een teamoverleg kon aanwezig zijn. ○ Je volgt teamafspraken op
Uurroosters en pronet	- Je registreert bij start en einde shift volgens uurrooster in Pronet - Je vraagt je eigen verlof/afwezigheden tijdig aan via Pronet NA goedkeuring locatieverantwoordelijke
teamwerking	- Je bent in staat om gerichte feedback op een volwassen en opbouwende manier te verwoorden ten aanzien van collega's. - Je erkent collega's in hun eigen talenten en ondersteunt hen hierin - Je durft je eigen aandeel te zien en te benoemen in situaties - Je durft feedback van je collega's te ontvangen en kan hieruit de juiste zaken meenemen om zelf verder te groeien in je rol als begeleider. - Je kan het peter- of meterschap van een nieuwe medewerker op een goede en enthousiaste manier opnemen (zie inwerkingslijst nieuwe medewerkers)
Ouders/gebruikers	- Je neemt deel aan ontmoetingsmomenten door aanwezig en beschikbaar te zijn voor eventuele vragen van ouders - Je betrekt in gesprekken met ouders steeds het kind en spreekt het hierbij ook actief aan. - Je behandelt alle ouders op een gelijkwaardige en niet-oordelende manier

	- Je kan in gesprekken met ouders of externen afbakenen wat “need to know” is en wat “nice to know” is. - Je bent je bewust van je rol en weet wat van hieruit gepast is bij het informeren of adviseren van ouders. Je kent hierin ook je grenzen en verwijst gericht door indien aangewezen. - Je gaat discreet om met informatie van ouders en kinderen en hanteert hierbij alle richtlijnen rond bescherming van privacy.
Gebouwen en infrastructuur	- Je signaleert tijdig tekortkomingen infrastructuur en materiaal aan de locatieverantwoordelijke en/of op team
TicketGang	- Je kan op correcte wijze aan-/afwezigheden van kinderen inscannen. - Je kan aflezen van TicketGang hoeveel kinderen op dat ogenblik aanwezig zijn. - Je kan aanwezigheids- en maaltijdlijsten lezen en hanteren tijdens vakantieperiodes - Je kent de afspraken mbt inschrijving vakantieperiodes en schoolvrije dagen en kan ouders hier rond voldoende informeren.
Huishoudelijk reglement	- Je kent alle afspraken inzake de werking en kan ouders hierin informeren
Binnenschoolse opvang	- Indien de werking dit zou vereisen, kan je de binnenschoolse opvang in kader van vervanging opnemen (alert toezicht verzorgen op school voor kinderen BSKO, vieruurtje uitdelen, studiegelegenheid bieden)
Overige administratie	- Je kan documenten VDAB, Ethias, … samen met ouders invullen en bezorgen aan coördinator voor verdere opvolging
Inspecties	- Je hebt voldoende kennis van de richtlijnen van het FAVV rond voedselveiligheid binnen de opvangwerking. Je hebt de vormingsbundel FAVV ontvangen, hier kennis van genomen en past de richtlijnen hierin beschreven ook toe in de dagdagelijkse werking. - Je hebt kennis van de procedures in het kwaliteitshandboek van het IBO.

Aanbod

Wij bieden: Een boeiend en gevarieerd takenpakket, verloning op C1-C2 niveau aangevuld met maaltijdcheques (8 euro), haard-of standplaatsvergoeding, fietsvergoeding of tussenkomst in openbaar vervoer, gratis hospitalisatieverzekering.

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema’s. Je kan hierover dus niet onderhandelen.

Je brutosalaris bedraagt min. € 982,93 bruto en max. € 1799,03 per maand voor een halftijdse tewerkstelling. Relevante wordt in aanmerking genomen worden voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef aan de slag te kunnen gaan. Er zijn bepaalde voorgeschreven procedures vastgelegd in de rechtspositieregeling (zie verder) die we verplicht dienen te volgen.

Je kandidatuur kan je indienen op twee manieren:

- Online via onze website: https://www.nazareth.be/vacatures OF
- Per post: T.a.v. College van burgemeester en schepenen, Dorp 1, 9810 Nazareth

Of je nu online of per post solliciteert, wij dienen volgende documenten van jou te ontvangen:

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Een uittreksel uit het strafregister (max. 3 maand oud)
- Kopie van je rijbewijs

De uiterste inschrijvingsdatum om je kandidatuur te stellen, is **maandag 30 mei 2022**.

Timing

De uiterste inschrijvingsdatum werd vastgelegd op **maandag 30 mei 2022**. Tot die datum kan je je kandidaat stellen voor de functie. Dit betekent dat je ten laatste op die dag een kopie van je diploma dient in te dienen en dat wij in het bezit moeten zijn, van je CV, motivatiebrief, kopie rijbewijs en uittreksel uit het strafregister.

Gesprekken zullen doorgaan op **dinsdag 14 juni 2022 (voormiddag).** Meer info volgt, maar hou alvast deze datum vrij.

In de week van 9 juni 2022 (onder voorbehoud) ontvang je van ons een formele brief of mail indien je kandidatuur werd goedgekeurd. In deze brief wordt nog eens vermeld waar en wanneer de selectiegedeeltes doorgaan.

Van de vastgelegde data kan niet worden afgeweken, zorg er dus zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda.

Rechtspositieregeling

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art. 10.

Om toegang te hebben tot een functie bij een bestuur moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° a) voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van één van de volgende landen:

- België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Slowakije, Slovenië, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk, Zweden
- Zwitserland

b) Volgende statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om volgende functies:

- gemeentesecretaris
- OCMW-secretaris
- financieel beheerder van de gemeente/het OCMW
- milieuambtenaar
- stedenbouwkundig ambtenaar
- afdelingshoofd grondgebiedszaken

4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (SECUREX) controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid overeenkomstig de federale bepalingen . Het onderzoek wordt door het hoofd van het personeel aangevraagd.

Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

Voor volgende functies dient de medische geschiktheid vooraf vastgesteld worden:

- Alle personeelsleden tewerkgesteld in de gemeentelijke voor- en naschoolse kinderopvang;
- De maatschappelijk werkers;
- Alle werklieden en zaalwachters.

Art. 11.

§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:

a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;

b) vier jaren relevante beroepservaring hebben;

Deze beroepservaring kan zowel in de privésector, in de overheidssector of als zelfstandige opgebouwd zijn. Deze beroepservaring moet relevant zijn op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau.

De bijzondere aanwervings- & bevorderingsvoorwaarden werden, op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld in bijlage 3 van dit reglement.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

Art. 12.

De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria vervalt op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt:

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

Afwijking van de diplomavoorwaarden is enkel mogelijk voor volgende betrekkingen:

- Verantwoordelijke technische buitendienst
- Ploegbaas groen
- Magazijnier/mecanicien
- Begeleidster BKO (niveau C)

Art. 13.

§1. In afwijking van artikel 11, §1, 2°, zijn kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven in volgende gevallen:

- De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal twee jaar oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);
- Het assessmentgedeelte of het psychotechnisch gedeelte, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal één jaar oud(datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. Indien de raad de aanstellende overheid is, beslist het uitvoerend orgaan over de vrijstelling.

Deze vrijstelling is niet van toepassing voor het mondelinge selectiegedeelte.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als de functie voltijds wordt. Dit geldt tevens voor contractuelen met een vervangingscontract die werden aangeworven op basis van een sollicitatieproef.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Art. 14.

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De aanstellende overheid stelt na de vacantverklaring van een of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste bekendmakingskanalen op basis van de in deze rechtspositieregeling bepaalde regels.

De openverklaarde betrekkingen worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt.

De aanstellende overheid kiest, rekening houdend met deze minimale regel, de wijze van externe bekendmaking uit de volgende kanalen, rekening houdend met de aard van de vacature en met de zorg dat personen die geen toegang hebben tot elektronische media niet uitgesloten worden:

- nationaal verschijnende kranten of weekbladen
- regionaal of lokaal verschijnende kranten of weekbladen
- gespecialiseerde tijdschriften en/of websites van beroepsgroepen of beroepsorganisaties
- de eigen website
- zelf geproduceerde media
- de plaatselijke radio of een regionale televisiezender

- sociale media
- contact met onderwijsinstellingen.

Het bericht vermeldt minimaal het dienstverband, de functiebenaming, het niveau en contactgegevens voor verdere informatie.

Kandidaten uit het spontane sollicitatiebestand die ook mogelijks aan de voorwaarden voldoen worden ook aangeschreven.

§2. De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden, of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 15.

De termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum van voor de indiening van de kandidaturen is minimaal 14 kalenderdagen. De dag van het bekendmaken van de vacante betrekking is niet in de termijn begrepen. De uiterste datum voor het indienen van een kandidaatstelling is wel in de termijn begrepen. Als de uiterste datum op een zaterdag, een zondag of een feestdag valt, dan wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van verzending wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend. De datum van de poststempel of van het mailbericht of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

Art. 16.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 17.

§1. Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de in artikel 10, 1°, 2° en 3° en artikel 11 §2 gestelde toelatingsvoorwaarden, aan de in artikel 12 en 13 vastgestelde aanwervingsvoorwaarden.

Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereisten van artikel 11, paragraaf 2 moet, op straf van uitsluiting van het examen, geleverd worden op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Deze regel geldt niet voor laatstejaarsstudenten. Deze dienen het bewijs te leveren geldig ingeschreven te zijn in het laatste jaar en dienen het bewijs dat zij over het gestelde diploma beschikken te leveren alvorens in dienst te treden.

Het bewijs dat de kandidaten aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de benoeming/aanstelling zijn geleverd.

§2. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1, eerste en tweede lid, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan, ten minste veertien dagen voor de selecties plaats hebben, schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in §1. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§3. In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Afdeling III. De selectieprocedure

Art. 18.

§ 1. De selectiegedeelten

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De selectieprocedures bestaan uit één of meerdere selectiegedeeltes. De mogelijke selectiegedeeltes zijn:

- Een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
- Eén of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevraagd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, …
- Een preselectieproef: het bestuur kan, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef voorzien. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiejury, de personeelsdienst of een selectiebureau.

De preselectieproef bestaat uit

o ofwel een batterij aan testen die aan de kandidaten worden voorgelegd (persoonlijkheid en/of capaciteiten) waarbij de resultaten van de testen afgetoetst worden met het functieprofiel van de vacante betrekking en staat op 100 punten.

o ofwel uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel capaciteiten en kennis te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende selectiegedeelte.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

De aanstellende overheid kan gemotiveerd afwijken van deze preselectieproef (bv. indien meerdere functies vacant zijn, er behoefte is aan een uitgebreide wervingreserve, …) en de preselectieproef eventueel niet voorzien of de aantallen (25 en 15) bijsturen.

• Een psychotechnisch selectiegedeelte: Hierbij wordt via een interview en via diverse testen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

• Een assessmentgedeelte: Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Hierbij kan ook de overeenstemming met het gewenste niveau nagegaan worden voor procedures conform artikel 12.

• Een mondeling gedeelte: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Per graad kan het selectieprogramma verschillend zijn.

§2. De selectiecommissie

Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. Ten minste een derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. De selectiecommissie vertegenwoordigt zowel mannen als vrouwen. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.

De selectiecommissie omvat voor de selecties op de niveaus E, D, C, B en A 3 deskundigen, voor de selecties van de decretale graden 5 deskundigen. Voor die selectiegedeelten waarbij een psychotechnisch- en/of assessmentgedeelte is voorzien, is minstens één van deze deskundigen een externe selectiedeskundige.

De leden van de raad, het vast bureau en van het uitvoerend orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De algemeen directeur, die met toepassing van artikel 58 van het gemeentedecreet en artikel 52 van het OCMW-decreet (artikel 57 en 85 van het decreet lokaal bestuur), de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mogen geen deel uitmaken van de selectiecommissie. Zij kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties wel als waarnemer op het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangesteld tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval gebeurt de aanstelling door het uitvoerend orgaan. Zij kiezen in hun midden een voorzitter. Het hoofd van het personeel of een door het hoofd van het personeel aangesteld personeelslid is de secretaris van de selectiecommissie.

De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging;

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, treft de selectiecommissie de passende maatregelen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

§3. Het verloop van de selectieprocedure

De aanstellende overheid organiseert de examens of kan daartoe beroep doen op een extern bureau.

De kandidaten worden ten minste veertien dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen. Dit gebeurt via een gewoon schrijven en/of via e-mail of dit wordt reeds bekendgemaakt bij de publicatie van de vacature. In onderling overleg met de kandidaten kan van de minimale termijn worden afgeweken indien het geen schriftelijke selectiegedeelten betreft. Als er een preselectie plaatsvindt dan worden de kandidaten hiervan op de hoogte gebracht via een gewoon schrijven of via e-mail.

Van elk apart afgenomen selectiegedeelte wordt een proces-verbaal van de selectieverrichtingen opgemaakt.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

§4. Beoordeling

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven. Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt of geheel geschikt te bekomen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Is er geen assessmentgedeelte of psychotechnisch gedeelte voorzien, dan worden de kandidaten gerangschikt volgens de behaalde punten;

Is in de selectieprocedure een assessmentgedeelte voorzien, dan worden de kandidaten in een bindende volgorde opgenomen volgens punten aantal binnen de beoordelingsmogelijkheden “geheel geschikt” daarna “geschikt” daarna “minder geschikt” van dat assessmentgedeelte.

Is er in de selectieprocedure geen assessmentgedeelte maar wel een psychotechnisch gedeelte voorzien maar, dan worden de kandidaten in een bindende volgorde opgenomen volgens punten aantal binnen de beoordelingsmogelijkheden “geheel geschikt” daarna “geschikt” daarna “minder geschikt” van dat psychotechnische gedeelte.

Dit wil zeggen dat een kandidaat die op het assessment/psychotechnisch gedeelte “geheel geschikt” behaalt met bv. 62% van de punten hoger gerangschikt staat dan een kandidaat die 68% van de punten behaalt binnen de rubriek “geschikt”. De beoordeling die de kandidaat behaalde op het psychotechnische gedeelte worden in de eindrangschikking niet gebruikt.

Punten die een kandidaat behaalde in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

Art. 19.

§1. Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling stelt de aanstellende overheid de selectieprogramma’s vast.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en voor de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 12, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest waarin de kandidaat slaagde, is op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 5 jaar oud.

Art. 20.

In afwijking van artikel 18, §2, is het mogelijke dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Voor de uitvoering van psychotechnische tests en assessments is de uitvoering van de selectie door een extern selectiebureau verplicht.

Art. 21.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de examendocumenten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling IV. Wervingsreserves

Art. 22.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

Daarnaast kunnen de aanstellende overheden bij gemotiveerd besluit een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen als de gemeente en het OCMW gezamenlijk een selectieprocedure organiseren.

§2. De maximale geldigheidsduur is twee jaar. Zij kan met maximum één jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste selectiegedeelte is afgesloten.

Wanneer de aanstellende overheid nog vergadert na de datum van het proces-verbaal en voor de eerste van de maand die erop volgt, kan de aanstellende overheid de aanvangsdatum van de wervingsreserve vervroegen tot uiterlijk de datum van de zitting.

Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen volgens de bindende rangschikking die in artikel 18 , §4, is beschreven.

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan een reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

§3. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

In geval van een gemeenschappelijke wervingsreserve, bedoeld in paragraaf 1, tweede lid van deze rechtspositieregeling, wordt een kandidaat slechts uitgenodigd voor een vacante betrekking bij de gemeente of het OCMW, rekening houdende met de voorkeur van de kandidaat voor de ene en/of de andere werkgever op het ogenblik van de kandidaatstelling, zonder dat de kandidaat hierdoor de rechten verliest in de wervingsreserve.

Heeft u nog vragen na het lezen van deze informatiebundel, neem dan contact op met de personeelsdienst op het nummer 09/382.82.58 of via mail: personeelsdienst@nazareth.be.

Wil je bijkomende uitleg over de functie-inhoud, neem dan contact op met Bieke Ingels, coördinator IBO op het nummer 09/385.87.09 of bieke.ingels@nazareth.be.