

Infobundel

**Selectieprocedure zaalwachter/technisch
medewerker evenementen**

**D1-D3 – contractueel – voltijds –
bepaalde 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 maandwedge 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	Bewegen, gezondheid en jeugd - evenementen
Functie	Technisch medewerker belevingsinfrastructuur
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Deskundige evenementen
Evaluator	Deskundige evenementen

Doel van de functie

De medewerkers taak bestaat uit 3 grote luiken:

- praktisch beheer van de belevingsinfrastructuur in Nazareth (=culturele centra en sportinfrastructuur);
- opvolging van klantencontacten aan het evenementenloket in de sporthal
- realiseren van uitleen in de gemeentelijke uitleendienst (incl. leveringen)

De medewerker garandeert een efficiënte en vriendelijke dienstverlening naar de gebruikers toe.

Hij/zij werkt binnen team evenementen en staat onder supervisie van de deskundige evenementen. Een inhoudelijke input en connectie met team bewegen, gezondheid en jeugd is heel belangrijk in functie van het beheer van de sportinfrastructuur.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Als medewerker zorgt u ervoor dat de belevingsinfrastructuur steeds op punt staat voor het gebruik van klanten.

In de culturele centra betekent dit dat dranken in voorraad en gekoeld zijn, gevraagde materialen aanwezig zijn, defecten aan infrastructuur gesignaleerd worden waar nodig,...

Voor de sportinfrastructuur betekent dit dat u een veilige en aangename sportomgeving voor gebruikers creëert, sportmateriaal aanlevert en opstelt waar nodig,...

De medewerker heeft volgende taakstellingen toegewezen gekregen:

- Toezicht op het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur.
- Opvolgen en behandelen van reservaties voor de zalen en/of materialen.

- Efficiënt gebruik maken van de ter beschikking gestelde softwareprogramma's bij de uitoefening van de taken.
- Meehelpen bij het onderhoud van de infrastructuur: zowel binnen als in de onmiddellijke buitenomgeving.
- Vriendelijk onthaal van de gebruikers van de gemeentelijke infrastructuur.
- Zich flexibel opstellen wanneer het werk dit vereist (avond- en weekendwerk).
- Als een goede huisvader de gemeentelijke infrastructuur beheren en defecten signaleren waar nodig.
- Aanspreekpunt van de gebruikers van de infrastructuur.
- Leveren van materiaal in functie van de gemeentelijke uitleendienst.
- Meehelpen bij het klaarzetten en opruimen van de infrastructuur.
- Opvolgen en aanvullen van drankvoorraad in de infrastructuur.
- Gebruikers terecht wijzen bij niet navolging van het reglement.
- Melding maken aan de directe chef van overtredingen op het reglement.
- Plichtbewust en vriendelijk zijn, correct handelen.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- U bent een teamspeler waarbij het groepsbelang voorop het individuele belang staat.
- U kent het reilen en zeilen van de organisatie en u respecteert de beslissingen die van hogerhand wordt genomen en voert loyaal de aan u opgedragen taken uit.
- U bent bereid geregeld avondwerk (tot 24u) en weekendwerk te presteren en u stelt zich bereikbaar op voor het geval de organisatie ook dan beroep op u wenst te doen.
- Vlotte en goede samenwerking met collega's, leidinggevende en de dienst, waarbij informatie op een vlotte manier wordt doorgegeven.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Je staat open voor nieuwe technieken en de inzet van nieuwe materialen. Bij uitbreiding kan je na verloop van tijd en op basis van de opgedane ervaring zelf suggesties geven om een nog kwaliteitsvoller eindresultaat te bereiken.
- U staat open voor opleidingen en volgt deze met passie omdat u ervan overtuigd bent dat ze voor u een meerwaarde betekenen in uw persoonlijke ontwikkeling en u beter maken in uw vak.

Functieprofiel

Competenties

- Klantgerichtheid
- Initiatief nemen
- Communicatievaardigheid - Effectief communiceren (mondeling en schriftelijk)
- Sociabiliteit
- Samenwerken
- Flexibiliteit
- Verantwoordelijkheid opnemen

Kennis

- U beheerst (basis)computervaardigheden (mails sturen, werken met standaard Office programma's, of software die eigen is aan de organisatie)
- Basiskennis m.b.t. veiligheid
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Goede kennis Nederlandse taal

Gedragsvereisten

- Loyaal
- Vriendelijk en positief zijn
- Onpartijdig
- Stressbestendig en zin voor zelfreflectie
- Eerlijk/Integer
- Beschikbaar
- Betrokken en zin voor kwaliteit

Diplomavooraarden

- Geen specifieke diplomavereisten
- B-rijbewijs (bereid om met dienstvoertuigen te rijden, zowel de gewone als grotere bestelwagen)
- Geen hoogtevrees (bereid om te werken met hoogtewerker, na opleiding)

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie. De functie kan dan ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur, de directeur mens en de deskundige evenementen en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Aanbod

Wij bieden: Een boeiend en gevarieerd takenpakket, verloning op D1-D3 niveau aangevuld met maaltijdcheques (8 euro), haard- of standplaatsvergoeding, fietsvergoeding of tussenkomst in openbaar vervoer. Contract onbepaalde duur.

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. € 2260.88 bruto en max.€ 3518.82 per maand (afhankelijk van je ervaring).

Relevante ervaring wordt in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

salaris- schalen	D1	D2	D3
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

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 uittreksel uit het strafregister (max. 3 maand oud)
- Kopie van je rijbewijs

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/mecanici
- 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 gepubliceerd in minimaal één plaatselijke verschijnende krant, weekblad,... ofwel één plaatselijk verschijnende gedrukt medium en een jobsite, radio of televisiezender, ...

Het bericht in het gedrukte medium 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 drie weken en maximaal vier weken en eindigt steeds op een dinsdag. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring beslissen om deze datum te verlengen.

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 diplomaverensten 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 worden per functie of per functiegroep gedefinieerd in bijlage 4 van deze rechtspositieregeling. Hierbij zijn één of meerdere van volgende selectiegedeelten mogelijk:

- Een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
- Één of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ...
- Een preselectieproef: het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.
- 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, wordt de selectiecommissie uitgebreid met 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 gemeentesecretaris en de OCMW-secretaris, die met toepassing van artikel 58 van het gemeentedecreet en artikel 52 van het OCMW-decreet, 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. Als er een preselectie plaatsvindt dan worden de kandidaten hiervan op de hoogte gebracht via een gewoon schrijven.

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 in de bijlage IV van deze rechtspositieregeling.

§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 mogelijk 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 09/396.50.40 of via mail: personeelsdienst@nazareth.be.