

**Functie:** Aanwervingsprocedure voor de functie van afdelingshoofd openbare werken (TWEEDE OPROEP)

---

Gemeente Berlare gaat op zoek naar een voltijds contractueel afdelingshoofd openbare werken (A4a-A4b).

Als afdelingshoofd openbare werken sta je in voor de coördinatie en supervisie van de goede werking van de dienst patrimonium, werven & veiligheid en de eigen uitvoeringsdienst. Je werkt daarnaast mee aan de integratie van de technische dienst van het OCMW in de dienst Openbare Werken.

Je hebt een duidelijke visie op het beheer en de inrichting van het openbaar domein en het patrimonium van de gemeente en het OCMW. Je neemt initiatief bij de overheidsopdrachten die in eigen beheer plaatsvinden en volgt deze op. Daarnaast volg je bij grote projecten zelf de werven op en alle subsidieaanvragen van de dienst.

Als afdelingshoofd ben je de inspirerende leider die verantwoordelijkheden daar legt waar ze horen en bouw je aan een betrokken team van medewerkers. Daarnaast ben je lid van het managementteam. Je bent de expert voor grote gemeentelijke infrastructuurwerken en het gebouwbeheer van onze gemeente en OCMW. Je rapporteert aan de algemeen directeur.

De kandidaat (of kandidate) is minstens houder van een masterdiploma (bij voorkeur een ingenieursopleiding of soortgelijk) en kan 4 jaar professionele leidinggevende ervaring of 6 jaar ervaring in de sector voorleggen. Hij/zij is in bezit van een geldig rijbewijs B.

Solliciteren kan tem 23/01/2020 en gebeurt enkel online: <https://www.jobsolutions.be/register/4720>.

Om tot de selectie toegelaten te worden dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Een volledig curriculum vitae moet worden opgeladen. Kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden.

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan u terecht bij mevrouw Hilde Van der Jeugt ([algemeendirecteur@berlare.be](mailto:algemeendirecteur@berlare.be) - 052 43 25 04).

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij mevrouw Alexandra Nagumanova ([personeelsdienst@berlare.be](mailto:personeelsdienst@berlare.be) – 09 337 50 46).

Na afloop van de procedure wordt een wervingslijst opgesteld, met een looptijd van twee jaar.

De kandidaten worden schriftelijk gecontacteerd i.v.m. het verloop van de procedure.

## Selectieprogramma

### Psychotechnisch gedeelte

Testen waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan.

### Assessmentgedeelte

Hierbij worden aan de hand van een postbakoefening, een simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

### **Mondeling gedeelte (100 punten)**

Proef 1: (50 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Daarnaast worden ook de resultaten van het assessment in overweging genomen en kan de jury hierover bijkomende vragen stellen.

Proef 2: (50 punten)

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald.

Indien er meer dan 25 kandidaten zijn, behoudt het college van burgemeester en schepenen het recht een preselectie te organiseren. Deze preselectie gaat aan alle andere proeven vooraf.

### **Functiebeschrijving**

Functie	Afdelingshoofd openbare werken
Graad	Administratief
Niveau & Rang	Ax
Salarisschaal	A4a-A4b
Type Functie	Leidinggevend
Leidinggevende	Algemeen directeur
Evaluator	Algemeen directeur

### **Hoofddoel van de functie**

Instaan voor de coördinatie en supervisie van de goede werking van de dienst patrimonium, werven & veiligheid en de eigen uitvoeringsdienst. Meewerken aan de integratie van de technische dienst van het OCMW in de dienst Openbare Werken.

Visie hebben op het beheer en de inrichting van het openbaar domein en het patrimonium van gemeente en OCMW. Initiëren en opvolgen of superviseren conform de wetgeving overheidsopdrachten van de diensten die niet in eigen beheer plaatsvinden. Zelf opvolgen van werven bij grote projecten en subsidieaanvragen binnen de dienst opvolgen.

Verzorgen van expertwerk voor grote gemeentelijke infrastructuurwerken en het gebouwbeheer van gemeente en OCMW.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Lid van het managementteam.

### **Resultaatsgebieden**

#### **Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van het gemeentebestuur te optimaliseren.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

### Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren.
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de cel.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen over de grenzen van de eigen cel heen.
- Zorgen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.

### Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

### Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie.

<b>Functieprofiel</b>
-----------------------

### Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Teams vormen en richting geven
- Competenties managen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Communiceren met impact
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Organisationsensitiviteit
- Scorend vermogen

### Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten,...)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)

- Basiskennis managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document,...)
- Basiskennis gebruik ICT
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Grondige kennis van specifieke software
- Grondige sector kennis, waaronder bouwkunde

### Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

## Verantwoordelijkheden en specialisaties

### **Coördinatie en leiding van de dienst: organisatie en interne werking van de dienst**

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en de visie vertalen naar concrete doelstellingen en opdrachten voor de medewerkers.

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en projecten
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- zorgen voor de wekelijkse en maandelijks planning van de werkzaamheden
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de medewerkers
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- Aansturen en bijsturen van de personeelsleden
- instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers
- nemen van eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- Zorgt ervoor dat alle informatie vlot intern en extern gecommuniceerd wordt

### **Lid van het managementteam**

Denkt mee en participeert in de bijeenkomsten van het managementteam. Schat de impact in van de voorliggende dossiers op de gehele organisatie en meer specifiek het eigen beleidsdomein.

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- Analyseert de dossiers vanuit het eigen beleidsdomein
- Integreert de dossiers naar het eigen beleidsdomein
- Bepaalt mee de agenda van het managementteam
- Ondersteunt de groep met de eigen expertise

### **Expertise in openbare werken en gebouwbeheer**

- Financiële verantwoordelijkheid: opmaken van de budgettering i.s.m. de verantwoordelijken, opvolgen subsidiedossiers binnen het domein van de functie.

- Staat in voor het formuleren en het up to date houden van de strategische doelstellingen en het vertalen in concrete operationele doelstellingen en acties
- Volgt indien nodig specifieke, complexe of belangrijke dossiers zelf op.
- Evalueert de dossiers binnen het beleidsdomein en doet voorstellen tot bijsturing
- Opvolgen, kunnen interpreteren en toepassen van relevante wetgeving binnen het beleidsdomein

#### **Interne communicatie**

- Rapporteert aan de algemeen directeur over de voortgang en problemen binnen de dossiers van het beleidsdomein
- Informeert en enthousiasmeert de medewerkers over de doelstellingen binnen het beleidsdomein
- Verwijst door of vraagt bijkomende informatie op bij collega's of andere instanties
- Deelt informatie en contacten met anderen in functie van de noden

#### **Adviserende taken**

- Adviesfunctie naar algemeen directeur en College toe inzake het beleidsdomein en rapportering over de resultaten van het beleidsdomein.
- Formuleren van beleidsvoorstellen inzake openbare werken aan het college, teneinde ervoor te zorgen dat het beleid afgestemd is op de algemene beleidslijnen van de gemeente
- Voorbereiden van dossiers en notulen voor de algemeen directeur, het college en de gemeenteraad

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Binnen de functie komt ook avond- en weekendwerk voor.

<b>Verloning</b>
------------------

U start in weddenschaal A4a-A4b (wedde afhankelijk van de huidige anciënniteit).

Anciënniteit uit de publieke (volledig) én privésector (relevante ervaring) kunnen in aanmerking worden genomen.

EXTRA VOORDELEN: U kan gratis worden opgenomen in de collectieve polis hospitalisatieverzekering, tweede pensioenpijler (1% van het brutoloon), GSM en -abonnement en u krijgt maaltijdcheques ter waarde van € 8. Woonwerkverkeer met de fiets wordt eveneens vergoed (€0,23 per kilometer).

Tijdsregeling: dagregime (glijdende werktijden) – voltijds (38 uur/week)

U geniet van 30 dagen wettelijke vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen.

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit:

<b>salaris- schalen</b>	<b>A4a</b>	<b>A4b</b>
<b>0</b>	3740,96	3975,65
<b>1</b>	3847,64	4082,34
<b>2</b>	3954,32	4189,02
<b>3</b>	4061,00	4295,70
<b>4</b>	4061,00	4295,70
<b>5</b>	4061,00	4295,70
<b>6</b>	4267,25	4509,06
<b>7</b>	4267,25	4509,06
<b>8</b>	4267,25	4509,06
<b>9</b>	4480,61	4715,31
<b>10</b>	4480,61	4715,31
<b>11</b>	4480,61	4715,31
<b>12</b>	4693,98	4928,67
<b>13</b>	4693,98	4928,67
<b>14</b>	4693,98	4928,67
<b>15</b>	4907,34	5142,04
<b>16</b>	4907,34	5142,04
<b>17</b>	4907,34	5142,04
<b>18</b>	5113,59	5355,40
<b>19</b>	5113,59	5355,40
<b>20</b>	5113,59	5355,40
<b>21</b>	5291,39	5526,09
<b>22</b>	5291,39	5526,09
<b>23</b>	5291,39	5526,09
<b>24</b>	5469,19	5703,89

## Uittreksel uit de Rechtspositieregeling

### **Hoofdstuk II De aanwerving**

#### **Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingvoorwaarden**

##### **Artikel 5**

§ 1 : om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, 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° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

§ 2 : De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:

- gemeentesecretaris
- financieel beheerder

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: onderdanen van de EU-lidstaten, IJsland, Liechtenstein, Noorwegen of de Zwitserse Bondsstaat of onderdanen van de Europese Economische Ruimte.

##### **Artikel 6**

§ 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 : het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

##### **Artikel 7**

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van:

- niveau C
- niveau B
- niveau A.

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van C4/C5 (administratief of technisch hoofdmedewerker) en B4/B5 (hoofddeskundige)

3° minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van D4 (ploegbaas).

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.

## **Afdeling II. De specifieke aanwervingvoorwaarden**

### **Artikel 8**

De bijzondere aanwervings- & bevorderingsvoorwaarden worden, op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld in bijlage VI van deze rechtspositieregeling.

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

### **Artikel 9**

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 ten laatste bij de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

De beslissing om de diplomavereiste of de aanvullende voorwaarde te schrappen, moet overigens steunen op een van de volgende objectieve criteria:

1. gegevens van de regionale overheid over de schaarste op de arbeidsmarkt om de moeilijk te rekruteren betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

## **Afdeling III. De aanwervingprocedure**

### **Artikel 10**

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

§ 2 : het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris, financieel beheerder kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1 en met de aard van de vacature :

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, berichten voor lichtkrant)
- 7° sociale media
- 8° Online-jobsites

Minimaal wordt in elk geval bekendgemaakt op de gemeentelijke website, door aanplakking en via de VDAB.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste :

- 1° de naam van de betrekking en de salarisschaal;

- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§ 3 : de bepalingen van § 1 en § 2, zijn niet van toepassing als het college van burgemeester en schepenen en voor de betrekkingen bestemd voor gemeentesecretaris en financieel beheerder, de gemeenteraad bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van § 1 en § 2, 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 het college van burgemeester en schepenen een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

#### **Artikel 11**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. Indien de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel / van het faxbericht / van de inschrijving via een elektronisch formulier / van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 3 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan het schepencollege 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.

#### **Artikel 12**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 13**

§ 1 : tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in § 2 en § 3.

§ 2 : de kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Die datum is de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen tenzij het college van burgemeester van schepenen een latere datum vaststelt.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's voor alle betrekkingen.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§ 3 : In afwijking van § 1 worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

§ 4 : de kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingvoorwaarden, uiterlijk op de datum van de aanstelling.

§ 5 : Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan 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 voor de bewijzen, vermeld in dit artikel.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§ 6 : in afwijking van § 2 worden kandidaten die aan alle aanwervingvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.