

Wil je graag bij de overheid werken? Wil je deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

De gemeente en het OCMW van Haaltert vormen samen een dynamische organisatie die voor zichzelf heel wat uitdagingen stelt voor de toekomst. Haaltert streeft ernaar om een open organisatie te zijn met de focus op dienstverlening, veiligheid en duurzaamheid.

Samen met een enthousiaste personeelsgroep willen we deze uitdagingen realiseren.

## Infobundel vacante functie

november 2021

# Projectleider Mobiliteit en Verkeer B1-B3 op de dienst Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur van de cluster Ruimte

### Inhoud van deze bundel

Algemene informatie.....	2
Functiebeschrijving en competentieprofiel.....	3
Organogram van de dienst .....	8
Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden .....	9
Selectieprocedure.....	12
Wervingsreserve.....	14
Salarisschaal en functionele loopbaan .....	15



**Lokaal bestuur Haaltert**

Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

053 85 86 00, [info@haaltert.be](mailto:info@haaltert.be), [www.haaltert.be](http://www.haaltert.be)

## Algemene informatie

Dit is een functie in voltijds contractueel verband van onbepaalde duur.

### Taakomschrijving

Als projectleider Mobiliteit en Verkeer bereid je beslissingen over verkeer en mobiliteit voor en implementeer je die om een verkeersveilige en leefbare omgeving te creëren.

### Kandidaatstelling

Vereiste documenten:

- motivatiebrief
- curriculum vitae
- kopie van het vereiste bachelordiploma OF studiebewijs en verklaring dat het diploma binnen een termijn van max. 4 maanden kan behaald worden OF slagen voor de capaciteitstest indien je niet over het vereiste diploma maar wel relevante beroepservaring beschikt
- uittreksel uit het strafregister, gewoon model 595 (niet ouder dan 3 maanden)

Stel je kandidaat door bovenstaande documenten in te dienen op volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/9929-35> . Daarnaast kan je de gevraagde documenten ook aangetekend opsturen naar het college van burgemeester en schepenen, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert of tegen ontvangstbewijs afgeven op de Personeelsdienst (zelfde adres, 1ste verdieping).

### Afsluitdatum kandidaturen

**30 december 2021**

### Wervingsreserve

Voor deze vacature is er één functie vacant.

Deze functie is op korte termijn invulbaar.

Daarnaast wordt van de geslaagde kandidaten een wervingsreserve aangelegd van twee jaar, maximum verlengbaar voor twee jaar.

### Bijkomende informatie

Meer informatie bij de Personeelsdienst, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert (1ste verdieping).

053 85 86 18 of 053 85 86 19

[personeel@haaltert.be](mailto:personeel@haaltert.be)

## Functiebeschrijving en competentieprofiel

Niveau: B1-B3

Statuut: contractueel

### Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Ruimte
- Behoort tot de dienst Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur
- Rapporteert aan de teamcoördinator Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur

### Doel van de entiteit

De cluster Ruimte heeft als doel het gemeentelijk grondgebied, de gehele infrastructuur en openbare ruimte van de gemeente op een ecologische, duurzame en energie-efficiënte wijze te ontwikkelen en te beheren, te onderhouden en nieuwe infrastructuur te voorzien. Het team Ontwikkeling openbare ruimte/Infrastructuur heeft als doel grote onderhoudswerken en renovatieprojecten van het openbaar domein van de gemeente en het gemeentelijk patrimonium uit te voeren en nieuwe infrastructuur te voorzien. Dit betreft enerzijds de inrichting, aanleg, heraanleg van het gemeentelijk wegennet in eigen beheer en door derden. Anderzijds heeft dit betrekking op onderhouds-, renovatie- en saneringswerken in eigen beheer en nieuwbouwprojecten door derden.

### Hoofddoel van de functie

Als projectleider Mobiliteit en Verkeer bereid je beslissingen over verkeer en mobiliteit voor en implementeer je die om een verkeersveilige en leefbare omgeving te creëren.

### Kernresultaatsgebieden

**Adviseren van het bestuur over vraagstellingen rond verkeer en mobiliteit teneinde toe te laten correcte en goed onderbouwde beslissingen te nemen die bijdragen tot de doelstellingen van het bestuur.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Visie ontwikkelen en adviseren van het bestuur omtrent duurzame mobiliteit en verkeer
- Begeleiding van de opmaak van een mobiliteitsplan
- Evalueren en bijsturen van het mobiliteitsplan en het actieprogramma;
- Uitvoeren van een verkeersveiligheidsanalyse en mobiliteitsanalyse
- Onderzoeken van vraagstukken rond verkeer en mobiliteit en formuleren van voorstellen
- Verlenen van technisch advies bij de herinrichting van straten, pleinen
- Uitvoeren van verkeerstellingen ter ondersteuning van advies
- Instaan voor de administratieve opvolging van de verkeerscommissie en de verkeersraad: voorbereiding van de vergaderingen, opmaken van verslagen, ...
- Voorbereiden, opmaken en opvolgen van dossiers voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen

- Aanleveren van Input m.b.t. het beleid en de opvolging van het meerjarenplan

### **Vorbereiden en opvolgen van projecten en dossiers m.b.t. verkeersveiligheid en mobiliteit om tot een efficiënte en kwaliteitsvolle uitvoering ervan te komen.**

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Begeleiden van de uitvoering van het actieprogramma van het mobiliteitsplan;
- Plannen, organiseren, uitvoeren, opvolgen en evalueren van projecten rond verkeersveiligheid en mobiliteit
- Vorbereiden en opvolgen van aanvraagdossiers projectsubsidies inzake duurzame mobiliteit en verkeersveiligheid
- Bewaken van de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten
- Instaan voor de financiële bewaking en optimalisering van de inzet van beschikbare middelen met een systematische rapportering aan de teamcoördinator
- Zorgen dat binnen de beschikbare budgetten, een zo hoog mogelijk resultaat kan bereikt worden
- Actief voorstellen doen voor het toewijzen van operationele en investeringsbudgetten
- Adviseren van werkgroepen en projectgroepen vanuit het eigen vakgebied
- Deelnemen aan interne en externe werkgroepen en projectteams

### **Vorbereiden en opvolgen van vergunningen en verkeersreglementen teneinde de verkeersleefbaarheid te garanderen en een veilige verkeerssituatie te bewaken.**

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Opmaken tijdelijke verkeersreglementen
- Opmaken van vergunningen en signalisatieplannen in het kader van manifestaties
- Opmaken vergunningen voor het plaatsen van een container
- Opmaak signalisatievergunningen bij belemmeringen op openbaar domein in het kader van werken
- Opmaken van omleidingsplannen bij grote wegeniswerken
- Instaan voor toelatingen rond doortochten, wandel- en fietstochten, motortreffen, ...
- Opmaken van aanvullende verkeersreglementen

### **Instaan voor een correct kennisbeheer, kennisoverdracht en informatiedoorstroming aan de verschillende betrokkenen om te allen tijde over correcte informatie te beschikken en de dossiers proactief te kunnen opvolgen**

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Zorgen voor een adequate rapportering in verband met de voortgang en uitvoering van het mobiliteitsplan;
- Voortgang (inhoud, timing) van dossiers terugkoppelen aan de teamcoördinator, in samenspraak met de collega's.
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming en communicatie binnen het team
- Zorgen voor een efficiënte kennisoverdracht tussen medewerkers
- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

- Toepassen en vertalen van de geldende wet- en regelgeving in werkbare procedures en richtlijnen
- Ontwikkelen en/of bijsturen van werkmethodeken en werkprocessen

**Onderhouden van goede interne en externe contacten teneinde een optimale communicatie en effectieve samenwerking te bevorderen.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming en communicatie naar het publiek en specifieke doelgroepen
- Fungeren als aanspreekpunt zowel voor de burger als voor alle medewerkers met betrekking tot de materie binnen het eigen expertisedomein
- Regelmatig contact onderhouden met het college van burgemeester en schepenen
- Contacten onderhouden met andere gemeentelijke diensten
- Samenwerken met de politie
- Contacten onderhouden met aannemers,
- Contacten onderhouden met de organisatoren van manifestaties
- Contacten onderhouden met relevante actoren uit het werkveld: collega-groepen, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, ...

**Bijspringen op de eigen dienst of voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het lokaal bestuur te bewaken.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Bijspringen op de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- Bijspringen op andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename

## Competenties

### Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Zoekt proactief en continue naar manieren om de organisatiebelangen te dienen. Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen.			x

Integriteit	Zorgt dat iedereen in de entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag en spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld. Hanteert een correcte en integere houding op vlak van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk.			x
Resultaatgerichtheid	Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel. Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning.			x
Diversiteit	Zoekt naar oplossingen die een antwoord bieden op de uitdagingen die samenwerking in diversiteit met zich meebrengen.			x

## Technische competenties

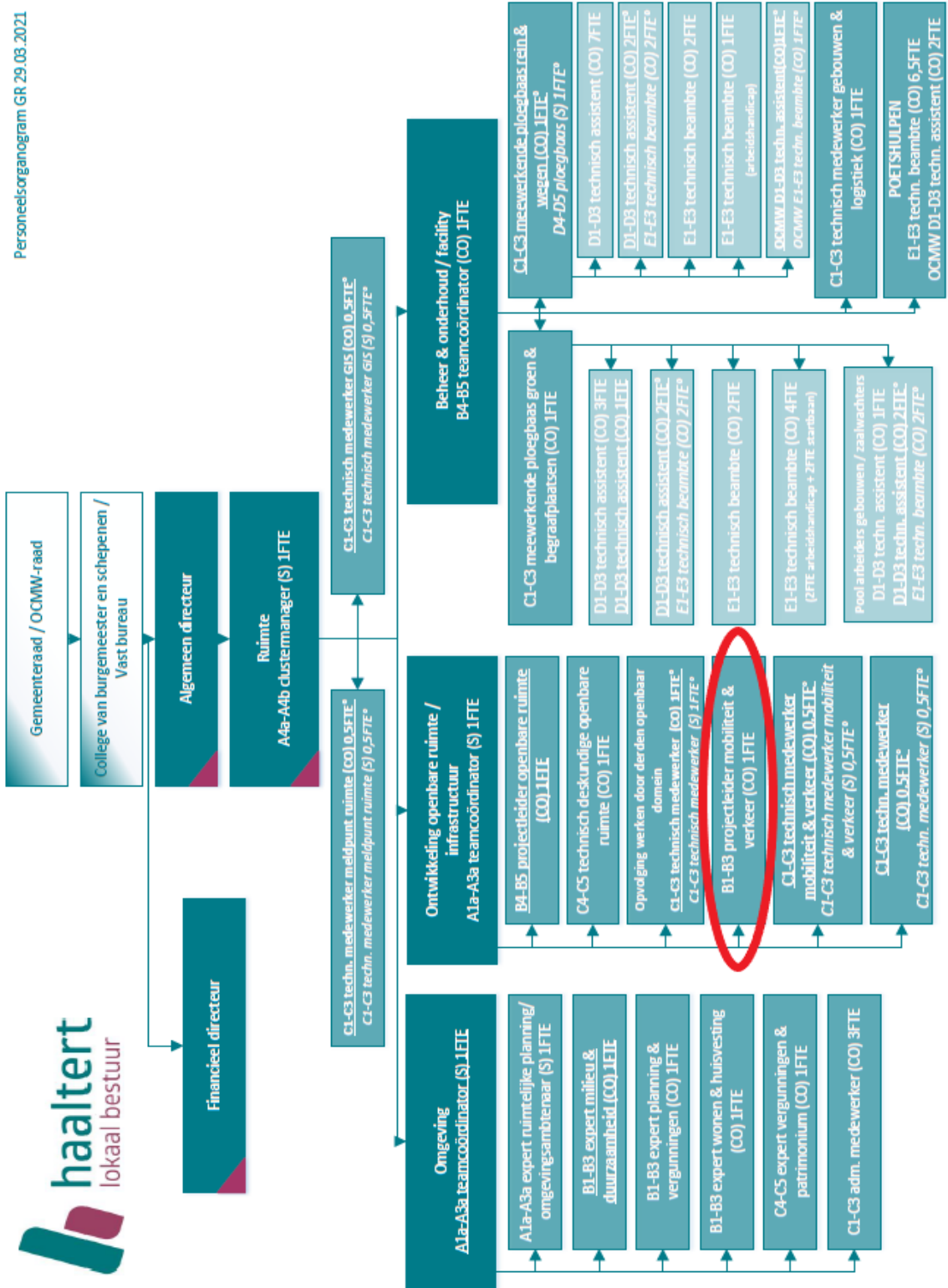
Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-vaardigheden	Tekstverwerking		x	
	Rekenbladen		x	
	Presentatie		x	
	Databanken		x	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			x
	Software eigen aan de functie			x
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			x
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		x	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		x	
	Procedures en procesbeheer		x	
	Projectmatig werken		x	
Management en beleid	Financieel management		x	
	Communicatiemanagement		x	

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			x
	Voortgangscntrole			x
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		x	
	Conceptueel denken	x		
	Organisatiebewustzijn		x	
Interactief gedrag	Assertiviteit	x		
	Empathie	x		
	Impact en invloed		x	
	Mondelinge communicatie		x	
	Relatie - Netwerking		x	
	Schriftelijke communicatie		x	
	Teamwerk en samenwerken		x	
Leiderschap	Delegeren	x		
	Leidinggeven	x		
	Coaching	x		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		x	
	Kwaliteit en accuraatheid			x
	Veranderingsbereidheid	x		
	Informatie zoeken		x	
	Stressbestendigheid	x		
	Zelfvertrouwen	x		
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid		x	
	Creativiteit	x		
	Initiatief		x	
	Klantgerichtheid		x	

## Organogram van de dienst

Personeelsorganogram GR 29.03.2021





## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor deze functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal 3 maanden oud is en actueel is.  
Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Deze moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het bestuur.
- de Nederlandse taal grondig beheersen.
- in het bezit zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.  
Laatstejaarsstudenten worden toegelaten op voorwaarde dat ze een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden hun einddiploma kunnen behalen.
  - de diplomavereiste die geldt voor dit niveau wordt geschrapt zodat kandidaten met beroepservaring die niet beschikken over het vereiste diploma, maar wel minstens over een diploma hoger secundair onderwijs, worden toegelaten onder de voorwaarden die opgenomen zijn in artikel 6 §3 van de rechtspositieregeling (hieronder opgenomen).
- slagen voor de selectieprocedure.

### Uittreksel uit de rechtspositieregeling

#### Artikel 3

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen in aanmerking bij aanwerving.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De beoordeling van de gelijkwaardigheid gebeurt in overeenstemming met de bijlage I en de daarin vermelde reglementering. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

#### Artikel 5

##### Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal 3 maanden oud is en actueel is. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
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.  
De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel I.4.26 van de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente/het OCMW. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

Uit PARAGRAAF 2

Voor de overige contractuele functies geldt geen nationaliteitsvereiste.

## Artikel 6

### Paragraaf 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;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.
4. Minimaal één jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D.

### Paragraaf 3

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau, te schrappen. Die schrapping kan, indien 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.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals:

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen
- b) het organiseren van selectieprocedure(s) zonder dat dit/deze geschikte kandidaten heeft/hebben opgeleverd.
- c) bepaalde functiespecifieke criteria

## Artikel 10

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

## Artikel 11

### Paragraaf 1

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren uiterlijk op dezelfde datum het bewijs hiertoe.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten 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 van de bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie en, in voorkomend geval, aan de kandidaten die opgenomen worden in de wervingsreserve.

### Paragraaf 2

In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren 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 hun eindexamen kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

De aanstellende overheid kan van deze bepaling afwijken bij de vacantverklaring.

#### Paragraaf 3

In afwijking van §1 voldoen de kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen, hieraan uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur en leveren het bewijs hiertoe. De beoordeling van de gelijkwaardigheid gebeurt in overeenstemming met de bijlage I en de daarin vermelde reglementering.

## Selectieprocedure

Kandidaten voor een selectieprocedure worden ten minste 8 dagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

De tijdsplanning is afhankelijk van het aantal kandidaten voor de functie en van de agenda van de juryleden.

### Indicatieve tijdsplanning

- Solliciteren: tot en met 30 december 2021
- Goedkeuring kandidaatstellingen na onderzoek: week van 13 januari 2022
- Schriftelijk gedeelte en/of andere selectietechniek: van 24 januari 2022 tot en met februari 2022
- Mondeling gedeelte: eind februari - begin maart 2022
- **De datum van de eerste selectietechniek zal ten minste 8 dagen vooraf meegedeeld worden aan de kandidaten.**

### Selectietechnieken

- De selectietechnieken en de weging ervan worden bepaald in samenspraak met de jury, rekening houdend met hetgeen voorzien is in de rechtspositieregeling.
- Een uittreksel uit de rechtspositieregeling werd hieronder opgenomen.
- De kandidaten zullen hier vooraf over geïnformeerd worden.

### Uittreksel uit de rechtspositieregeling

#### Artikel 12

##### Paragraaf 1

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

#### Artikel 16

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

#### Artikel 17

##### Paragraaf 1

De selectieproeven bevatten altijd een mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

##### Paragraaf 3

Naast de selectietechniek in paragraaf 1, bestaat het selectieprogramma nog uit minstens één van de volgende selectietechnieken:

- a. een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
- b. één of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informatietest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ... Het schriftelijk gedeelte kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
- c. een preselectieproef: het bestuur kan, bij iedere selectieprocedure een eliminerende preselectieproef voorzien (zie infra). Deze preselectieproef gaat de andere selectiegedeelten vooraf.

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

e. een assessmentgedeelte (zie paragraaf 4).

#### Paragraaf 4

De selectieproeven voor decretale graden en functies van niveau A en de rang Bx worden aangevuld met 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. Een assessmentgedeelte kan ook voor functies van andere niveaus en rangen worden voorzien. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

### Artikel 18

#### Paragraaf 1

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast binnen de grenzen van de algemene regels die de raad heeft vastgesteld.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt, binnen de mogelijkheden van artikel 4;
2. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
3. eventueel dat laatstejaarsstudenten niet toegelaten worden tot de selectie, in afwijking van artikel 11, §2;
4. de selectiecriteria;
5. eventueel dat de diplomavereiste geschrapt worden binnen de mogelijkheden van artikel 6§3.

De aanstellende overheid bepaalt voor de aanvang van de selectie:

1. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, binnen de mogelijkheden van artikel 17;
2. het verloop van de selectie en de selectiecriteria, met inbegrip van de timing, rekening houdend met artikel 9 en 20;
3. de samenstelling en de werking van de selectiecommissie, binnen de mogelijkheden van artikel 13, 14 en 15;
4. het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure, en het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

De aanstellende overheid bepaalt na de vacantverklaring de wijze van externe bekendmaking binnen de mogelijkheden van artikel 8.

#### Paragraaf 2

Wanneer een psychotechnische selectiegedeelte of een assessmentgedeelte deel uitmaakt van de selectie moet de kandidaat tenminste 'geschikt' bevonden worden.

### Artikel 19

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en 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.

### Artikel 20

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste acht kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt 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.

### Artikel 22

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.

## Wervingsreserve

Er wordt voor deze functie een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar, maximum verlengbaar voor 2 jaar.

### Uittreksel uit de rechtspositieregeling

#### Artikel 23

##### Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking en voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Deze is maximum vastgesteld op twee jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

#### Artikel 24

De aanstellende overheid kan geen nieuwe wervingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve en die deze functie niet geweigerd hebben.

#### Artikel 25

##### Paragraaf 1

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

##### Paragraaf 2

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn opname in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. De weigering is steeds gerechtvaardigd als het statuut of de duur van de betrekking werd gewijzigd.

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

## Salarisschaal en functionele loopbaan

Verloning volgens de salarisschaal B1-B3, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Deze bedragen zijn niet geïndexeerd. Om het bruto-maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden: **basisjaarbedrag x 174,10 % (actuele index) /12**

salaris- schalen	B1	B2	B3
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>
		<b>2x2x600</b>	
		<b>1x2x650</b>	
		<b>1x2x600</b>	
		<b>1x2x800</b>	
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>

20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

### Functionele loopbaan B1-B3

- B1: aanvangsschaal
- B2: van weddeschaal B1 naar B2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstig evaluatieresultaat
- B3: van weddeschaal B2 naar B3 na ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstig evaluatieresultaat

### Bijkomende voordelen

- maaltijdcheques (8 euro/volledige dag)
- fietsvergoeding (0,24 euro/km)
- tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- glijdende werktijden
- hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven
- gunstige verlofregeling (33 dagen volgens vakantieregeling privésector)

Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook vakantiewoningen boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

### Meerekenbare anciënniteit

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid worden in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit.

De beroepservaring in de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je aangesteld wordt.

Er kan ook schaalanciënniteit toegekend worden aan een personeelslid met beroepservaring bij een overheid op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Er kan ook schaalanciënniteit toegekend worden aan een personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige voor maximum 10 jaar als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.



Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhoudt;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.