

INFORMATIEBUNDEL

AANWERVINGSPROCEDURE

- **DIENSTHOOFD VERGUNNINGEN (A1a-A3a)**
 - afdeling Ruimte - dienst Vergunningen
 - voltijds
 - arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
 - contractueel dienstverband
 - aanleg wervingsreserve (geldigheidsduur 2 jaar)

In deze infobundel vindt u een overzicht van:

- de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (algemeen en specifiek);
- de functiebeschrijving;
- het examenprogramma;
- de salarisgegevens;
- de sociale voordelen;
- algemene inlichtingen (werktijden, statuut, ...);
- de bepalingen uit de gemeentelijke rechtspositieregeling omtrent:
 - . de selectieproeven (art. 18-28);
 - . de wervingsreserve (art. 29-32);

Op de gemeentelijke website vindt u de link om u in te schrijven voor deze selectieprocedure:
<https://www.grimbergen.be/vacatures.html>

U MAG DEZE INFORMATIEBUNDEL BEHOUDEN.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur en om in aanmerking te komen voor de betrekking van diensthoofd vergunningen (A1a-A3a), moeten de kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. voldoen aan de **diplomaverreiste**, namelijk:
 - o **hetzij** minimaal houder zijn van **een masterdiploma of gelijkgesteld**, waaruit voldoende kennis van de ruimtelijke ordening blijkt, zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunningen;
 - o **hetzij** minimaal houder zijn van **een masterdiploma of gelijkgesteld, én** minimaal 2 jaar relevante aantoonbare beroepservaring;
2. voldoen aan de **vereiste over de taalkennis**: Grimbergen is gelegen in het Nederlands taalgebied. Kandidaten kunnen enkel in dienst treden indien zij een bewijs van taalkennis kunnen voorleggen (zie verder);
3. een **uittreksel uit het strafregister** (model 595) kunnen voorleggen waaruit blijkt dat het gedrag in overeenstemming is met de eisen van de functie en men de burgerlijke en politieke rechten geniet;
4. **slagen** voor de selectieprocedure (zie verder).

Ter controle van deze voorwaarden, dienen kandidaten hun kandidaatsdossier te vervolledigen met:

- een **kopie van het vereiste diploma**;
 - o OPGELET: indien het diploma in het buitenland werd behaald, moet een gelijkwaardigheidsattest (homologatie) van NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd (zie www.ond.vlaanderen.be/naric)
- indien van toepassing een **ervaringsbewijs** waarin u motiveert in welke betrekkingen en gedurende welke periode(s) relevante beroepservaring werd opgebouwd;
- een **kopie van de identiteitskaart**;
- indien het diploma niet werd behaald in een Nederlandstalige onderwijsinstelling: **een bewijs van taalkennis** waaruit blijkt dat men over het vereiste niveau van taalkennis beschikt, met name niveau C1.

Het **uittreksel uit het strafregister** (model 595) dat niet ouder is dan 3 maanden dient enkel te worden voorgelegd bij indiensttreding.

Functiebeschrijving

Functie

Diensthoofd vergunningen	
Rang	Av
Schalen	A1a-A2a-A3a
Afdeling	Ruimte
Dienst/Cel	Vergunningen

Doel van de dienst

De afdeling Ruimte behandelt alle grondgebiedszaken. De afdeling bestaat uit de diensten 'Omgevingsbeleid', 'Vergunningen', 'Handhaving', 'Groen', 'Gebouwen' en 'Wegen en Water'. De afdeling Ruimte heeft tot doel het beleid van de gemeente en OCMW m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De afdeling streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de gemeente Grimbergen te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

De dienst Vergunningen geeft inlichtingen over stedenbouw, milieu en wonen en zorgt voor de aflevering en opvolging van diverse vergunningen. Tevens werkt de dienst nauw samen met de dienst handhaving om het handhavingsbeleid vorm te geven en toe te passen.

Plaats in de organisatie

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de dienst vergunningen

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: afdelingshoofd ruimte

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis.
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- het voorbereiden en opvolgen van subsidieaanvragen voor gemeentelijke projecten op vlak van stedenbouw en milieu

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen en ze regelmatig toetsen en bijsturen.

Doel: voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- in samenwerking met de deskundigen binnen de dienst en de afdeling beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen omtrent de verschillende beleidsitems van de dienst
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren (vb. vergunningenbeleid)
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig aftoetsen aan de realiteit en aanpassen waar nodig

Omgevingsvergunningen

Eindverantwoordelijke voor het proces en de coördinatie van de omgevingsvergunningen.

Doel: zorgen dat vergunningen op een correcte wijze worden afgeleverd

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en zelf behandelen van vergunningsaanvragen rond omgeving, verkavelingsdossiers en attesten
- complexe aanvragen voor omgevingsvergunningen behandelen met de bevoegde omgevingsambtenaar
- informatie verstrekken en inlichtingen verlenen naar de burger in complexe dossiers
- verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van door het decreet opgelegde registers
- opvolgen van de omgevingsvergunningscommissie
- inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties
- adviseert het college van burgemeester en schepenen bij het nemen van beslissingen over omgevingsvergunningsaanvragen en draagt zorg voor de procedurele aspecten
- adviseert het college van burgemeester en schepenen inzake projecten waaraan een project-MER of VR-rapport verbonden is
- in samenwerking met de handhavingsambtenaar het opsporen, vaststellen en opvolgen van stedenbouwmisdrijven en het nemen van bewarende maatregelen (stakingsbevel, verzegeling, inbeslagname)
- coördineren van de samenwerking met de externe handhavingsambtenaar in geval van uitbesteding van handhaving

Externe communicatie

Het onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen.

Doel: de werking en de belangen van het lokaal bestuur extern verdedigen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- het informeren van de bevolking en van bijzondere beroepsgroepen (architecten, notarissen, projectontwikkelaars, ...) over onderwerpen gerelateerd aan de omgeving
- zorgen voor de toepassing van de wet openbaarheid van bestuur
- instaan voor een vlot contact met de burger

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie en de interne communicatiestromen binnen de dienst vormgeven.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepenen
- actief deelnemen aan intern overleg

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- juridisch ondersteunen van complexe dossiers

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X		
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	Assertiviteit	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Coaching	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Leerbereidheid	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Organisatieverbondenheid	X	X	

Examenprogramma

Het examenprogramma en de data waarop de selectieproeven zullen plaatsvinden, worden op een later tijdstip en uiterlijk 10 kalenderdagen vooraf bekend gemaakt.

De kandidaten worden telefonisch en/of schriftelijk uitgenodigd voor deelname aan de selectie.

Salarisgegevens

Het minimum bruto maandsalaris bedraagt € 3.107,98 voor een voltijdse betrekking; het maximum bruto maandsalaris bedraagt € 5.469,19.

Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een (andere) overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie. De anciënniteit zal berekend worden a rato van de geleverde prestaties (voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008). De diensten gepresteerd na 31 december 2007 worden voor honderd procent meegerekend, ongeacht of ze voltijds of deeltijds werden gepresteerd.

Hieronder vindt u een overzicht van de bruto jaarwedden voor een voltijdse betrekking. Deze bedragen zijn niet aangepast aan de index. U dient vermelde bedragen nog te vermenigvuldigen met 1,7069 om het bruto jaarsalaris te bekomen.

Salarisschalen	A1a	A2a	A3a
Minimum	21.850	24.050	26.300
Maximum	34.000	36.200	38.450
Verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van € 6,50;
- gratis hospitalisatieverzekering – mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten bij de hospitalisatieverzekering mits betaling;
(indien een personeelslid tewerkgesteld is met een vervangingsovereenkomst of een contract van bepaalde duur is er 1 jaar wachttijd)
- terugbetaling kosten woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- fietsvergoeding van € 0,24 per km voor verplaatsing woon-werkverkeer;
- verlofregeling die een goed evenwicht tussen werk- en privéleven ondersteunt *(cf. 35 werkdagen voor een voltijds personeelslid)*;
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst – Vlaanderen;
(premies voor verschillende familiale of professionele gebeurtenissen, vakantiedienst Pollen vzw, PlusPas, ...);
- interne en externe opleidingsmogelijkheden.

Algemene inlichtingen

Werktijden

Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen en 38 uren voor een voltijds personeelslid.

De personeelsleden van niveau A werken volgens een flexibele arbeidsregeling (100 % glijtijd), in overeenstemming met het reglement tijdsregistratie en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Statuut

- mogelijkheid tot onmiddellijke invulling van een voltijdse betrekking;
- geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in volgorde van het behaalde resultaat opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar;
- de kandidaten worden in volgorde van hun plaats in de wervingsreserve gecontacteerd om een vacature in te vullen.

Vermoedelijke aanvangsdatum

zo snel mogelijk – in onderling overleg te bepalen

Kandidaatstelling

U kan zich inschrijven voor de procedure via het inschrijvingsformulier op de gemeentelijke website.

Voor de aanwervingsprocedure dient dit inschrijvingsformulier aangevuld te worden van de **volgende documenten**:

- een gemotiveerde sollicitatiebrief;
- een kopie van het vereiste diploma;
- eventueel een ervaringsbewijs;
- een bewijs van taalkennis (behalve indien het diploma in het Nederlandstalig onderwijs werd behaald);
- een kopie van uw identiteitskaart.

Indienen van een kandidatuur kan:

- door het inschrijvingsformulier in te vullen via het internetformulier beschikbaar op de gemeentelijke website – <https://www.grimbergen.be/vacatures.html>;
- én de bijhorende documenten per mail door te sturen naar selectie@grimbergen.be.

De **uiterste datum** voor het indienen van de kandidaturen is: **maandag 13 januari 2020** (bevestigingsmail geldt als bewijs).

Meer info

Personeelsdienst
(02 260 12 20 of selectie@grimbergen.be)

Bepalingen betreffende de selectieprocedure (art. 18 – 28 RPR¹)

De selectieprocedure**Art. 18.**

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 en het competentieprofiel. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Art. 19.

Indien de selectie aangevuld wordt met psychotechnische onderzoeken, toetst de selectieprocedure de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteert deze in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen. Het verschil in behaalde punten of scores mag hierbij niet meer dan 2% bedragen.

In alle andere gevallen resulteren de selectieprocedures in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Art. 20.

§1. Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of 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, van eventuele werkervaring of vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

§2. Bovenop de selectietechniek bepaald in §1 geldt het volgende:

- 1° voor de graad van algemeen directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- 2° voor de graad van financieel directeur wordt elke selectie aangevuld met ten minste één selectietechniek en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- 3° voor de overige functies kan elke selectie aangevuld worden met ten minste één selectietechniek.

§3. De selectietechnieken zoals bedoeld in §2 zijn:

- a) een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst;
- b) een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt;
- c) een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaat toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur);
- d) een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaat toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur);
- e) een praktische proef: de kandidaat moet één of meer proeven uitvoeren in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Tijdens de uitvoering van de praktische proef kan de kandidaat worden gevraagd om mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, de gebruikte technieken, werktuigen, beschermingskledij en de toepassing van veiligheidsvoorschriften.

§4. De selectie kan aangevuld worden met psychotechnische onderzoeken.

Onder psychotechnische onderzoeken wordt verstaan:

- a) een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt of geschikt);
- b) een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het

¹ RPR = Rechtspositieregeling gemeentepersoneel zoals vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 30 augustus 2012, en laatst gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 25 april 2019.

niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt of geschikt).

§5. Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten inschrijven.

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te staven met concrete bewijsstukken.

Het resultaat in geval van een test op basis van meerkeuzevragen of een praktische proef telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

§6. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten 60% van het totaal aantal punten behalen. Bovendien dienen zij voor elke selectietechniek 50% van de punten te behalen. Indien een selectietechniek meer dan één proef omvat, moeten zij 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

Eventuele psychotechnische onderzoeken zijn adviserend.

§7. Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de selectieprocedure.

Art. 21.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur (indien bevoegd voor de aanstellingen) kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie ~~volledig~~ over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden (minstens twee) aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

In afwijking van 2° en 3° kan de selectiecommissie voor knelpuntfuncties uit twee leden bestaan, zonder dat hiervan externe deskundigen deel uitmaken. Deze beslissing om van 2° en 3° af te wijken, wordt gemeld aan de vakorganisaties. Onder knelpuntfuncties wordt hierbij verstaan: de functies die opgenomen zijn in de lijst die de VDAB hierover aanlegt, evenals de functies die als dusdanig worden ervaren en aanvaard door de procedurevoerende overheid, die hierover vooraf advies inwint bij de vakorganisaties.

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 7° deskundigen in de personeelsselectie;
- 8° personen extern aan de gemeente, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 9° personeelsleden van andere overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die van een hogere rang is dan de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is.

§4. De aanwervingsexamens kunnen worden bijgewoond door:

- 10° één afgevaardigde van het college van burgemeester en schepenen;
- 11° één afgevaardigde van elke fractie van de gemeenteraad;
- 12° één afgevaardigde van elke representatieve vakorganisatie.

Zij wonen in voorkomend geval het examen uitsluitend bij als waarnemer en mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens. De fracties van de gemeenteraad en de representatieve vakorganisaties worden hiertoe, telkens wanneer er een aanwervingsexamen plaatsvindt, per brief of per e-mail op de hoogte gebracht van datum, plaats en aard van het examen.

Art. 22.

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

- 13° onafhankelijkheid;

- 14° onpartijdigheid;
- 15° non-discriminatie op grond van herkomst 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;
- 16° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 17° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 18° verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad of samenwoning tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het lid van de selectiecommissie vervangen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 23.

Elke selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. Deze voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief aangewezen door de algemeen directeur.

In afwijking van het tweede lid wijst het college van burgemeester en schepenen nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur, evenals voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

Het verloop van de selectie

Art. 24.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

- 19° de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
- 20° of de diplomavereiste geschrapt wordt;
- 21° de wijze van externe bekendmaking;
- 22° of laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten worden;
- 23° of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
- 24° de uiterste datum en de wijze voor indiening van de kandidaturen.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

- 25° de samenstelling van de selectiecommissie;
- 26° de selectiecriteria;
- 27° de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria en eventueel de keuze voor een preselectie;
- 28° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 29° desgevallend de termijn om de kandidaten op voorhand schriftelijk te informeren over de plaats waar en de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen en de manier waarop dat gebeurt.

Art. 25.

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.

De niveau- of capaciteitstest, 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. Deze vrijstelling geldt voor de maximale duur van vijf jaar na het afleggen van de hiervoor vermelde test.

Art. 26.

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand schriftelijk geïnformeerd over de plaats waar en de dag en het uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. De aanstellende overheid kan gemotiveerd afwijken van deze termijn.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Art. 27.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met o.a. vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Art. 28.

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.

Bepalingen betreffende de wervingsreserves (art. 29 – 32 RPR)

Art. 29.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd voor de betreffende functie of graad.

§2. De aanstellende overheid bepaalt ook de geldigheidsduur van deze wervingsreserve die, met inbegrip van een eventuele verlenging, ten hoogste 5 jaar kan bedragen.

§3. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum waarop zij naar aanleiding van de kennisneming van de eindresultaten van de selectie wordt vastgesteld door de aanstellende overheid.

Art. 30.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Art. 31.

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Art. 32.

§1. Wanneer een beroep gedaan wordt op een vastgestelde wervingsreserve worden de kandidaten in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd om de vacature te vervullen.

§2. Met uitzondering van tijdelijke betrekkingen, kan een geraadpleegde kandidaat 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 kan de kandidaat bij gemotiveerd besluit van de algemeen directeur uit de wervingsreserve geschrapt worden. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§3. 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.