

## **INFORMATIEBUNDEL**

## **AANWERVINGSPROCEDURE**

### **HOOFDMAATSCHAPPELIJK WERKER (B4-B5)**

**afdeling Welzijn • voltijds • contract voor onbepaalde tijd • wervingsreserve van 3 jaar**

Hierin vind je een overzicht van:

- de functie-inhoud;
- de functievereisten;
- de salarisgegevens;
- de extra voordelen;
- het examenprogramma;
- de bepalingen omtrent de selectieproeven (art. 16-26 RPR OCMW);
- de bepalingen omtrent de indiensttreding (art. 43-48 RPR OCMW).



---

## FUNCTIE-INHOUD

---

Als hoofdmaatschappelijk werker ben je verantwoordelijk voor een integrale kwalitatieve dienstverlening aan burgers en stuur je de medewerkers van het sociaal huis aan om dit doel te bereiken.

### **Verantwoordelijkheden en taken**

Beleidsvoorbereidend werk

- **financieel beheer**
  - staat mee in voor het ramen van de mensen en middelen nodig voor de correcte en kwaliteitsvolle werking van het sociaal huis;
- **kwaliteitszorg**
  - opstellen van transparante, efficiënte en 'lean' werkprocessen zodat de front-office en back-office binnen het sociaal huis optimaal samenwerken;
  - opstellen van transparante, efficiënte en 'lean' werkprocessen zodat administratie en onthaal en maatschappelijk werkers optimaal samenwerken;
  - het bewaken van de kwaliteit en effectiviteit van de dienstverlening met aandacht voor een continue verbetering ervan (incl. een openheid naar het ontvangen en verwerken van klachten);
  - zorgen voor een uitgebouwd netwerk aan partners waarmee nauw wordt samengewerkt om een zo breed mogelijk welzijnsaanbod te realiseren;
  - zorgen voor een systeem om de sociale dossiers te monitoren op vlak van kwaliteit naar inhoud/sociaal onderzoek en verslag/juridische correctheid en het geleverde maatwerk (in samenspraak met de klant);
- **expertiserol opnemen inzake maatschappelijke dienstverlening**
  - in de dagelijkse werking, naar de medewerkers van het sociaal huis, de leden van het bijzonder comité sociale dienst, afdelingshoofden, en collega's van andere diensten toe, de partners waarmee wordt samengewerkt;
  - signaleren van relevante bestuurlijke en maatschappelijke ontwikkelingen en deze relateren aan de mogelijkheden binnen het sociaal huis met concrete voorstellen zodat hierop geanticipeerd kan worden;
  - inspelen op projectoproepen die innovatieve experimenten op vlak van sociale dienstverlening mogelijk maken;
- **rapportering**
  - het inschatten welke informatie relevant is om inzicht te geven in de prestaties van het sociaal huis naar afdelingshoofden, algemeen directeur en beleidsverantwoordelijken toe;
  - uitwerken van tools om deze rapportering op systematische wijze te implementeren.

Beleidsuitvoerend werk

- **aansturen van de medewerkers van het sociaal huis**
  - leidinggeven aan een team van maatschappelijk werkers rekening houdend met de organisatievisie en cultuur van het lokaal bestuur Grimbergen;
  - aandacht voor bijzondere coaching van de maatschappelijke werkers, in functie van methodieken van het maatschappelijk werk, geïntegreerd breed onthaal;
  - aandacht voor welzijn en persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers;
- **opbouw eigen deskundigheid**
  - nieuwe ontwikkelingen volgen op gebied van welzijn in de brede zin;
  - bijwonen van opleidingen en vormingsdagen;
  - uitbouwen van netwerk met collega's intern en extern voor kennisoverdracht en uitwisseling van ervaring;
  - doorgeven van de expertise en integreren van nieuwe kennis of goede praktijken in de dagelijkse werksituatie en medewerkers coachen om dit ook te doen;

- vanuit de dagelijkse werking, contacten met klanten of andere actoren motor zijn tot het opzetten van projecten om te komen tot nieuwe, betere of meer gecoördineerde dienstverlening;
- bestaande samenwerkingsverbanden evalueren en nieuwe aangaan in functie van de regierol van het lokaal bestuur binnen het lokaal sociaal beleid;
- mee ontwikkelen van de strategische beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur, o.a. meerjarenplanning doelstellingen i.k.v. het lokaal sociaal beleid;
- **administratie**
  - instaan voor de dagelijkse verwerking van briefwisseling;
  - opmaak van besluiten voor het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst, het vast bureau en andere organen in e-notulen.

### ***Competenties en profiel***

- **samenwerken:** goed kunnen samenwerken, zowel binnen de organisatie zelf als met de verschillende partners;
- **klantgerichtheid:** pro-actieve klantgerichtheid en outreachend werken;
- **diversiteit:** anderen aanzetten om correct om te gaan met diversiteit;
- **integriteit:** waken over de naleving van afspraken, regels en deontologie en bijsturen waar nodig;
- **besluitvaardigheid:** beslissingen en/of standpunten innemen om problemen die zich voordoen op te lossen;
- **kwaliteitsgerichtheid:** de kwaliteit van processen bewaken en zoeken naar mogelijkheden om die te verbeteren;
- **stressbestendigheid:** omgaan met stress van medewerkers en preventief optreden om stress tegen te gaan;
- **veranderingsgerichtheid:** open staan voor verandering of innovatie en zelf initiatieven nemen;
- **leidinggeven:** situationeel gericht aansturen en motiveren, medewerkers coachen in hun vermogen om te leren en om te groeien;
- **verbindende communicatiestijl;**
- **ervaring** is mooi meegenomen, maar niet noodzakelijk;
- **inlevingsvermogen** en een ruime blik zijn een must.



---

## FUNCTIEVEREISTEN

---

- Je voldoet aan de **diplomavereiste**, namelijk minimaal houder zijn van
  - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Je beschikt over **minstens 3 jaar relevante beroepservaring**;
- Je kan aantonen dat je voldoet aan de vereiste over de **taalkennis** (cf. wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966);

Grimbergen behoort tot het Nederlandse taalgebied. Volgens de taalwetgeving kan niemand tot een betrekking benoemd worden als hij/zij de taal niet kent. Kandidaten worden dus enkel tot het examen toegelaten voor zover uit de vereiste diploma's of studiegetuigschriften blijkt dat het onderwijs in het Nederlands werd doorlopen.

Bij gebrek aan een dergelijk diploma of getuigschrift moet de kandidaat een attest inzake de kennis van de Nederlandse taal voorleggen dat qua niveau aansluit bij het vereiste diploma voor de vacante betrekking. Dergelijk taalattest kan de kandidaat verkrijgen na het afleggen van een taalttest via SELOR, het selectiebureau van de Federale Overheid (meer info: [www.selor.be](http://www.selor.be)).

- Je vertoont een **gedrag** dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert en je geniet de **burgerlijke en politieke rechten**;  
  
Om dit aan te tonen, voeg je een uittreksel uit het strafregister toe aan jouw kandidatuurstelling.
- Je bent **medisch geschikt** om de functie uit te oefenen en dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.  
  
De medische geschiktheid zal blijken uit een medisch onderzoek bij de arbeids-geneeskundige dienst.
- Je slaagt voor de **selectieprocedure** (meer uitleg op pagina 7).



---

**SALARISGEGEVENS**

---

Aan deze functie is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen B4-B5. Dit betekent dat je na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 kan doorstromen naar de hogere salarisschaal B5, mits een gunstig evaluatieresultaat.

Het bruto maandsalaris bedraagt voor een voltijdse functie **minimum 2.837,72 euro** en **maximum 4.622,85 euro**. Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bijv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een 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.

Hieronder vind je een overzicht van de bruto jaarwedden. Deze bedragen zijn niet aangepast aan de index en moeten dus nog vermenigvuldigd worden met 1,7069 om het bruto jaarsalaris te bekomen.

**Niveau B**

<b>salaris-schalen</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	19.950	21.400
<b>Maximum</b>	29.750	32.500
<b>Verhoging</b>	1x1x800	1x1x900
	1x2x850	1x2x950
	1x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	1x2x1000
<b>0</b>	19.950	21.400
<b>1</b>	20.750	22.300
<b>2</b>	20.750	22.300
<b>3</b>	21.600	23.250
<b>4</b>	21.600	23.250
<b>5</b>	22.400	24.150
<b>6</b>	22.400	24.150
<b>7</b>	23.250	25.050
<b>8</b>	23.250	25.050
<b>9</b>	24.050	26.000
<b>10</b>	24.050	26.000
<b>11</b>	24.850	26.900
<b>12</b>	24.850	26.900
<b>13</b>	25.700	27.800



<b>14</b>	25.700	27.800
<b>15</b>	26.500	28.750
<b>16</b>	26.500	28.750
<b>17</b>	27.300	29.650
<b>18</b>	27.300	29.650
<b>19</b>	28.150	30.550
<b>20</b>	28.150	30.550
<b>21</b>	28.950	31.500
<b>22</b>	28.950	31.500
<b>23</b>	29.750	32.500



---

## EXTRA VOORDELEN

---

Wat bieden we jou naast een aantrekkelijk salaris?

- een afwisselende job, met veel menselijk contact en verantwoordelijkheden;
- **glijdende werkuren**;
- mogelijkheid tot thuiswerken;
- **een gunstige verlofregeling**;
- maaltijdcheques van 6,50 euro;
- een ruim **opleidingsaanbod** dat aansluit bij jouw taken en interesses;
- een gratis hospitalisatieverzekering;
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst-Vlaanderen waardoor je kan genieten van tal van acties en kortingen (bijv. voor pretparkbezoeken, bij verschillende winkelketens,...);
- volledige terugbetaling van kosten woon-werkverkeer met **het openbaar vervoer** of **een fietsvergoeding**;
- een aantrekkelijke eindejaarspremie;
- ontwikkelingsmogelijkheden en vooruitzichten om door te groeien binnen onze organisatie;

Er is momenteel al een **concrete vacature**, maar we leggen voor deze functie ook **een wervingsreserve** aan. Dit betekent dat, als je geslaagd bent voor de selectieprocedure maar niet bovenaan gerangschikt staat en dus niet meteen wordt aangeworven, je sowieso wel wordt opgenomen in deze wervingsreserve. Wij contacteren jou dan zodra er een nieuwe vacature vrijkomt.

---

## EXAMENPROGRAMMA

---

Het examen zal bestaan uit volgende proeven:

- **competentieproef: THUISOPDRACHT** (op 50 punten)
  - ⇒ de kandidaat wordt geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties (met betrekking tot de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen 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
- **mondelijke proef: GESPREK MET DE SELECTIECOMMISSIE** (op 50 punten)
  - ⇒ gesprek waarbij gepeild wordt naar de motivatie en de competenties van de kandidaat

Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel van de selectieproef ten minste de helft van de punten behalen en voor het geheel van het examen ten minste 60 %.

### ***Praktische info:***

Je kan je kandidaat stellen voor de functie tot uiterlijk **dinsdag 3 december 2019**.

De ingediende kandidaturen zullen worden beoordeeld door het vast bureau op maandag 9 december 2019.

Na dit vast bureau word je telefonisch en/of per brief ingelicht over de aanvaarding van jouw kandidatuur en of je al dan niet mag deelnemen aan de competentieproef.

De competentieproef mag je thuis oplossen, met gebruik van alle nodige hulpmiddelen. De opdracht zal via e-mail bezorgd worden op **donderdag 12 december 2019 om 12.00 uur**.

Je krijgt vervolgens tot **dinsdag 17 december 2019 om 12.00 uur** de tijd om de thuisopdracht in te dienen.

Als je geslaagd bent voor de competentieproef, zal je telefonisch worden uitgenodigd voor deelname aan het mondeling examengedeelte.

De mondelinge proef zal doorgaan **tussen 9 januari 2020 en 17 januari 2020**. Hou deze periode dus zeker al vrij!



---

**BEPALINGEN BETREFFENDE DE SELECTIEPROCEDURE (ART. 16 – 26 RPR OCMW)**

---

**Hoofdstuk I. De selectieprocedure****Algemene regels voor de selecties****Art. 16.**

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. 17.**

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. 18.**

§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 werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.

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

1° voor alle functies binnen het OCMW 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;
- d) een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaat toetst;
- 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 capaciteitsonderzoek 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 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. 19.**

§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 OCMW-raad en van het vast bureau en de algemeen directeur (indien bevoegd voor de aanstellingen) kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie 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:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die van minimaal dezelfde rang is als 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:

- 1° één afgevaardigde van het vast bureau;
- 2° één afgevaardigde van elke fractie van de OCMW-raad;
- 3° 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 OCMW-raad 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. 20.**

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

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° 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;
- 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 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. 21.**

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.

### **Het verloop van de selectie**

#### **Art. 22.**

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

- 1° de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
- 2° of de diplomavereiste geschrapt wordt;
- 3° de wijze van externe bekendmaking;
- 4° of laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten worden;
- 5° of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
- 6° de uiterste datum en de wijze voor indiening van de kandidaturen.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° de samenstelling van de selectiecommissie;
- 2° de selectiecriteria;
- 3° de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria en eventueel de keuze voor een preselectie;
- 4° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 5° 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. 23.**

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. 24.**

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. 25.**

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. 26.**

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 INDIENSTTREDING (ART. 43-48 RPR OCMW)**

---

### ***De indiensttreding***

#### **Art. 43.**

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

#### **Art. 44.**

De maatschappelijk werkers leggen bij indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

#### **Art. 45.**

De overige personeelsleden leggen bij indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

#### **Art. 46.**

De weigering tot eedaflegging staat in overeenstemming met artikel 187, eerste lid van het DLB, gelijk met verzaking van de aanstelling.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

#### **Art. 47.**

Het nieuwe personeelslid krijgt de informatie die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld en dit via een planningsgesprek.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld. Het personeelslid tekent voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, worden de documenten aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

#### **Art. 48.**

De leidinggevende van het nieuwe personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten van het OCMW.