

ZITTING VAN 1 MAART 2011.

Aanwezig:

CASSIMON Lucienne, voorzitter

VAN DER JEUGT Dirk, VAN DEN BROECK Beatrix, VAN DEN TROOST Tom,
ROTTIERS Eddy, DE WOLF Rita, VAN MULDER Dirk, STASSIJNS Annita,
raadsleden

DE BACKER Johan, secretaris

Verontschuldigd:

VAN DEN BERGHE Nelly, raadslid

Deze Raad voor Maatschappelijk Welzijn wordt bij hoogdringendheid samengeroepen en de notulen worden staande de vergadering opgemaakt.

I. OPEN VERGADERING.

1. Dossier Verbelen.

De Raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's;

Gelet op de beslissing dd. 23.11/2010 van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in verband met de eindrekening van de ex-ontvanger A. Verbelen;

Gelet op het schrijven dd. 08.02.2011 van de Raad voor Verkiezingsbetwistingen van Oost-Vlaanderen, ingekomen op het OCMW op 10.02.2011 waarbij de ex-ontvanger Verbelen hoger beroep instelt tegen de beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn dd. 23.11.2010 in verband met zijn eindrekening;

Gelet op de memorie van antwoord dd. 01.03.2011 van Meester C. Gysen, advocaat te Mechelen, raadsman van het OCMW;

Beslist:

Artikel 1: De beslissing dd. 23.11.2010 van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn inzake de eindrekening van A. Verbelen te bevestigen.

Artikel 2: Deze beslissing aan de Raad voor Verkiezingsbetwistingen over te maken.

Artikel 3: Deze beslissing ter kennisgeving over te maken aan het College van Burgemeester en Schepenen en aan de Provinciegouverneur.

2. Aanwervingsvoorwaarden en functiebeschrijving secretaris.

2.1. Selectieprocedure.

De Raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en gelet op het Verslag aan de Regering bij dit besluit;

Gelet op de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel zoals vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 22 januari 2009, en latere wijzigingen;

Gelet op het administratief statuut voor het OCMW-personeel;

Overwegende dat het OCMW, gelet op het nakende pensioen van de huidige titularis, op korte termijn een procedure tot aanwerving van een secretaris van het OCMW dient op te starten;

Overwegende dat van de secretaris van het OCMW wordt gevraagd dat hij de OCMW-organisatie op een hedendaags wijze leidt; dat de focus daarbij ook ligt op processen van continue verbetering en vernieuwing van de organisatie; dat de decreten bovendien een aantal managementstaken opleggen; dat managementcapaciteiten daarom onontbeerlijk zijn; dat mede daarom in het voormelde besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 wordt opgelegd dat bij de selectie van een secretaris van het OCMW de selectietechnieken ten minste een test bevatten die de managements- en leiderschapscapaciteiten toetst; dat het aangewezen is dat de toetsing van deze management- en leiderschapscapaciteiten uitgevoerd worden met behulp van een assessmentcenter;

Overwegende dat de selectieprocedure vastgesteld in het vigerend administratief statuut niet toelaat een selectie te organiseren die dergelijke toetsing omvat;

Overwegende dat het aangewezen is de selectieprocedure voor secretaris van het OCMW aan te passen zodat de selectie op een hedendaagse wijze kan plaatsvinden en de vereiste capaciteiten op een gedegen wijze kan toetsen;

Overwegende dat deze selectieprocedure later zal verwerkt worden in de nieuwe rechtspositieregeling dat het OCMW voor haar personeel dient vast te stellen tegen 1 juli 2011;

Gelet op het voorontwerp opgesteld door de secretaris van het OCMW, na overleg in het managementteam van 16.02.2011;

Gelet op het protocol van de onderhandelingen met de vakorganisaties in het BOC van 23.02.2011;

Na beraadslaging;

Artikel 1: De bijgevoegde aanwervings-, bevorderings- en selectieprocedure voor de functie van secretaris van het OCMW wordt vastgesteld met ingang van heden.

Artikel 2: De bepalingen inzake aanwerving, bevordering en selectie, vervat in het administratief statuut voor het OCMW-personeel, wordt, voor wat betreft de functie van secretaris van het OCMW, opgeheven met ingang van heden.

Artikel 3: Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de toezichthoudende overheid en aan het Gemeentebestuur van Buggenhout.

2.2. Aanwervings- en selectieprocedure.

OCMW BUGGENHOUT

AANWERVINGS-, BEVORDERINGS- EN SELECTIEPROCEDURE SECRETARIS VAN HET OCMW

Inhoudstafel

Inhoudstafel	4
Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van de betrekking van secretaris van het OCMW	5
Hoofdstuk II. De aanwerving	5
Afdeling I - De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.....	5
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	6
Afdeling III De aanwervingsprocedure.....	7
Hoofdstuk III. De selectieprocedure	9
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	9
Afdeling II. Het verloop van de selectie	11
Afdeling III. Wervingsreserves.....	12
Hoofdstuk IV. De bevordering	14
Afdeling I. Algemene bepalingen	14
Afdeling II. De selectie	16
Afdeling III. Specifieke bevorderingsvoorwaarden.....	16

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van de betrekking van secretaris van het OCMW

Art. 1. §1. Op voorwaarde dat men de specificiteit van elke procedure respecteert, kan een vacature, ongeacht haar rangindeling, als volgt vervuld worden:

- door aanwerving
- door bevordering
- door aanwerving en bevordering

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het gemeentebestuur en personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure worden alleen leden van het personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn verklaart de betrekking open.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I - De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 2. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW-bestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 3° 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 vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

§2. Kandidaten dienen Belg te zijn aangezien de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt, of werkzaamheden omvat die streken tot de bescherming van de belangen van het bestuur .

Art. 3. 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.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 4. Als de functie van secretaris van het OCMW door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Daarnaast gelden volgende specifieke voorwaarden:

Houder zijn van één van de diploma's of studiegetuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de gemeente- en OCMW-besturen en van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen die in overeenstemming is met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma

- worden vrijgesteld van het diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen de kandidaten die houder zijn van volgende diploma's:
 - doctor of licentiaat in de rechten
 - licentiaat in de administratieve wetenschappen
 - licentiaat in het notariaat
 - licentiaat in de politieke wetenschappen
 - licentiaat in de economische wetenschappen
 - licentiaat in de handelswetenschappen
 - gediplomeerde, na een cyclus van 5 jaar, van de afdeling administratieve wetenschappen van het "Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans" te Brussel en van het Hoger Instituut voor bestuurs- en handelswetenschappen te Elsene, of van het Provinciaal Hoger Instituut voor bestuurswetenschappen te Antwerpen
 - licentiaat, wiens wetenschappelijk diploma werd uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of door het Universitair Instituut voor Overzeese gebieden te Antwerpen wanneer die studies over tenminste 4 jaar liepen
- hetzelfde diploma of getuigschrift wordt eveneens niet vereist van de kandidaten die houder zijn van een diploma of getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de gemeente- en OCMW-besturen, voor zover die bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die ten minste 60 uren publiek, administratief en/of burgerlijk recht omvatten

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 betreffende de rechtspositieregeling van het gemeente- en het provinciepersoneel, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen in aanmerking bij aanwerving.

Afdeling III De aanwervingsprocedure

Art. 5. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van secretaris van het OCMW.

Art. 6. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste in 2 verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste 1 persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt via aanplakking.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, 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 website van het OCMW
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant)
- 7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris
- 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

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- door een per post verzonden sollicitatiebrief
 - door e-mail
 - door een overhandigde sollicitatiebrief, tegen ontvangstbewijs
 - door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier.
- 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.

Art. 7. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen 20 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, van de inschrijving via een elektronisch formulier of van de stempel van ontvangst en/of van het mailbericht, geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de raad voor maatschappelijk welzijn opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

Art. 8. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 9. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2, §3 en §4.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

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

Het uitvoerend orgaan beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het uitvoerend orgaan deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval 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 drie 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 het OCMW.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, uiterlijk op de datum van de aanstelling.

§5. Het uitvoerend orgaan beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. 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 §2, §3 en §4.

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

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 10. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van 1 of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Art. 11. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.
Bij de vaststelling van de concrete selectieprocedure houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt

3° ten minste 1/3 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 raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau en het uitvoerend orgaan kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur

6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§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 toezichhoudende overheid uitgezonderd, en binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens even hoog is dan de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven, persoonlijkheidstests en assessment centers worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Art. 12. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

- 1° onafhankelijkheid
- 2° onpartijdigheid
- 3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven
- 6° verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad of een gezinslid tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Art. 13. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

Het uitvoerend orgaan wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de secretaris van het OCMW.

Art. 14. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt, door de aanstellende overheid gekozen, 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 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 15. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast vóór de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties of kan daartoe beroep doen op een extern bureau.

Art. 16. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de raad voor maatschappelijk welzijn het selectieprogramma voor secretaris van het OCMW als volgt.

Schriftelijk gedeelte

Punten

Proeven:

Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld. **50**

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld. **50**

Mondeling gedeelte

Proef:

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals met zijn/haar motivatie, zijn/haar interesse voor het werkterrein, zijn/haar organisatievermogen en zijn/haar sociale vaardigheden. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden. **100**

Assessment

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. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden en leiderschap.

Het assessment bevat ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Het assessment wordt afgenomen door een extern selectiebureau

§2. Als de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Art. 17. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail, volgens de keuze die de kandidaat vooraf heeft meegedeeld.

Art. 18. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

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

Art. 19. 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 decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Art. 20. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven. Op het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekomen.

Art. 21. In afwijking van artikel 11, 12 en 13 is het mogelijk dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de bepalingen van dit besluit en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 22. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende graad worden aangelegd voor de duur van 3 jaar en is deze door de aanstellende overheid verlengbaar tot maximum 5 jaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

Art. 23. De raad voor maatschappelijk welzijn kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve

Art. 24. Bij een niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die

binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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.

Hoofdstuk IV. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 25. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 26. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden, zoals ook vermeld in hoofdstuk II en III van Titel II van deze rechtspositieregeling:

- ze zijn na de datum van inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III.;

- ze zijn voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- e-mail
- interne post
- affiche op de werkplaatsen
- brief.

Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van brief, overhandigd door het diensthoofd. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving

- 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° de salarisschaal
- 5° de bevorderingsvoorwaarden
- 6° de selectieproeven
- 7° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen
- 8° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden, waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, ook mogelijk tegen ontvangstbewijs, verlopen minstens 20 kalenderdagen. De secretaris van het OCMW bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Art. 27. Het uitvoerend orgaan beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 28. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

Onder anciënniteit vermeld in 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

Afdeling II. De selectie

Art. 29. De bepalingen vastgesteld in Hoofdstuk III, afdeling I en II over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 30. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van 5 jaar.

Afdeling III. Specifieke bevorderingsvoorwaarden

Art. 31. Functie: secretaris van het OCMW

- diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma
- het administratief personeelslid van niveau A of niveau B met minstens schaal B2
- minimum 4 jaar graadanciënniteit als boekhouder A1 of bestuurssecretaris
- gunstige evaluatie
- slagen in een bevorderingsprocedure

2.3. Functiebeschrijving.

Functieomschrijving OCMW Buggenhout

SECRETARIS VAN HET OCMW

Departement/afdeling/dienst	
Directe leidinggevende	
Niveau & rang	
Graad	Decretale graad
Type functie	Management
Salarisschaal	Klasse 2

Hoofddoel van de functie

De secretaris is de hoogste ambtenaar in functie. Onder het gezag van de voorzitter en de raad leidt hij/zij de administratie, onderzoekt hij/zij de zaken, coördineert hij/zij de werking van de kader- en middenkaderleden en is hij hoofd van het personeel. Hij/zij is partner van het vast bureau bij de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de verscheidene diensten. Hij/zij stelt zichzelf als hoofddoel het stimuleren en realiseren van maximale effectiviteit en efficiëntie in de dienstverlening m.b.t. de welvaarts- en welzijnsopdracht t.a.v. alle burgers en cliënten.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie

- Belast met de algemene leiding van de diensten van het OCMW
- Voortdurend kennis verwerven van de behoeften en wensen van de burgers en de cliënten op vlak van maatschappelijke dienstverlening.
- Het voeren van verkennende en uitvoerende besprekingen met externe leveranciers van diensten binnen de beleidslijnen van de raad.
- Het informeren van het personeel over beleids- en managementbeslissingen.
- De beleidsmensen begeleiden en adviseren in het strategisch afwegen en vastleggen van de grote lijnen, de lange termijndoelstellingen, de prioriteiten en de te behalen prestaties.
- Het bevorderen van de informatiedoorstroming en contacten tussen beleidsmensen en personeel.
- Het voorbereiden, bijwonen, notuleren, opmaken, registreren, en opvolgen van de vergaderingen van de beleidsorganen.
- Het bewaren van de archieven en informatiebestanden.

Resultaatsgebieden op het vlak van management

- Onder het gezag van de voorzitter leidt hij/zij de administratie, onderzoekt hij/zij de zaken, coördineert hij/zij de werking van de kader- en middenkaderleden, is hij/zij hoofd van het personeel en is hij bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.
- Het voortdurend afstemmen van de dienstverlening in de verschillende diensten op de visie en doelstellingen van het OCMW.
- Elke lijnmanager de mensen en middelen ter beschikking stellen die nodig zijn om de beleidsmatig afgesproken dienstverlening te kunnen realiseren.
- De mensen en middelen ter beschikking stellen die nodig zijn om de beleidsmatig afgesproken dienstverlening te kunnen realiseren.
- Het delegeren van administratieve procedures en van het opvolgen van de wetgeving.
- De eindcoördinatie van alle werkzaamheden m.b.t. personeelsbeheer en personeelsmanagement.
- Het instaan voor een blijvende inzet, motivatie en verantwoordelijkheidszin bij alle personeelsleden op alle niveaus.
- Het optimaal inzetten van personeel, rekening houdend met ieders mogelijkheden en beperktheden.
- Behoeftenonderzoek, studie, probleemanalyse, voorstelling van oplossingsscenario's, en evaluatie van resultaten om te komen tot een effectief en efficiënt management en beleid (in samenwerking en overleg met kader- en stafleden).

Resultaatsgebieden op het vlak van processen en innovatie

- Het coördineren van een effectieve maatschappelijke dienstverlening.
- Desgevallend samen met de voorzitter, vertegenwoordigen van het OCMW in externe organen.
- Het betrekken van het personeel bij probleemanalyse en genereren van ideeën ter oplossing.
- Het introduceren van nieuwe sturingsmethoden om de autonomie van kader en middenkader te versterken.

- Het permanent evalueren van de diensten op basis van de kwaliteit van de gepresteerde dienstverlening aan de burgers en cliënten.
- De introductie en integratie van informaticatoepassingen.
- Het realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.
- De politieke problemen en prioriteiten vertalen in alternatieven qua zakelijk en menselijk management, en helpen de verschillende beleidsopties op mekaar af te stemmen.

Resultaatsgebieden op het vlak van financieel management

- Het opmaken van het voorontwerp van begroting, de boekhouding, en de mandaten tot betalen
- Het beheren van het OCMW-budget en de eigen infrastructuur.
- Controle op de uitgaven naar wettigheid en regelmatigheid

Resultaatsgebieden op het vlak van beleid

- De beleidsmensen begeleiden en adviseren in het strategisch afwegen en vastleggen van de grote lijnen, de lange termijndoelstellingen, de prioriteiten en de te behalen prestaties;
- De politieke problemen en prioriteiten vertalen in alternatieven qua zakelijk en menselijk management, en helpen de verschillende beleidsopties op mekaar af te stemmen;
- Behoeftonderzoek, studie, probleemanalyse, voorstelling van oplossingsscenario's en evaluatie van resultaten om te komen tot een effectief en efficiënt management en beleid (in samenwerking en overleg met kader- en stafleden);
- Het bevorderen van de informatiedoorstroming en contacten tussen beleidsmensen en personeel;
- Het voorbereiden, bijwonen, notulen opmaken en registeren, en opvolgen van de vergaderingen van de beleidsorganen;
- Het bewaren van de archieven en informatiebestanden;
- Het opmaken van het voorontwerp van budget, de boekhouding, en de mandaten tot betalen.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

- a) kennis:
 - Basiskennis burgerlijk, grondwettelijk, administratief en gemeentelijk recht, met inbegrip van de wetgeving van de overheidsopdrachten;

- Grondige kennis van de wetten, decreten en besluiten die de activiteiten van het OCMW beheersen (wetgeving leefloon, wet op de intercommunales);
- Grondige kennis van het bejaardendecreet en haar uitvoeringsbesluiten, en van de sectorwetgeving toepasselijk op de diensten van het OCMW Buggenhout;
- Moderne methoden van overheidsmanagement;

b) vaardigheden:

- Het kunnen omgaan met de spanning tussen de continuïteit van de administratie en het tijdelijk karakter van de politieke mandaten;
- Een zeer groot probleemoplossend vermogen: problemen in hun grote lijnen en in hun context kunnen analyseren, en efficiënt tot effectieve besluitvorming kunnen komen;
- Doelstellingen en prioriteiten kunnen bepalen;
- Kunnen delegeren;
- Vlot met groepen kunnen werken;
- Sterk communicatief vermogen, zowel gesproken als schriftelijk (oa. Notulering).

c) attitudes:

- Zich politiek neutraal opstellen;
- Grote creativiteit en spontaan initiatief nemen;
- Groot verantwoordelijkheidsgevoel;
- Dynamisme;
- Sociaal engagement, gevoeligheid voor de maatschappelijke problemen.

d) andere persoonskenmerken:

- Het aankunnen van stresssituaties.

ALDUS VASTGESTELD IN DE HIERVOORVERMELDE ZITTING.

**DE SECRETARIS,
J. DE BACKER**

**DE VOORZITTER,
L. CASSIMON**