

GEMEENTEPERSONEEL

Her vaststelling van de personeelsformatie en de rechtspositieregeling (HR -verantwoordelijke en coördinator informatica)

PROTOCOL

1. Bespreking ontwerpen
Vergadering basisoverlegcomité gemeente-, OCMW- en AGB-personeel d.d. 13/01/2020.
2. Opstellen definitieve teksten
Vergadering basisoverlegcomité gemeente-, OCMW- en AGB-personeel d.d. 13/01/2020.
3. Voorgestelde definitieve teksten

De vakorganisaties gaan akkoord met de onderstaande wijzigingen.

- gemeentepersoneel: her vaststelling van de personeelsformatie

De vakorganisaties gaan akkoord met het voorzien van de onderstaande wijzigingen van de personeelsformatie (de doorhaalde tekst wordt geschrapt en de vet- en cursiefgedrukte tekst ingevoegd).

De gemeenteraad stelt de formatie van het contractueel personeel (contracten van onbepaalde duur) als volgt opnieuw vast (met aantallen uitgedrukt in voltijdse equivalenten):

a) administratief personeel

aantal	functie	niveau
1	algemeen directeur	decretale graad
1	financieel directeur	decretale graad
1	<i>HR-verantwoordelijke</i>	<i>A5a-A5b</i>
5	diensthofd	A1a-A3a
1	communicatieambtenaar	A1a-A3a
1	cultuurbeleidscoördinator	A1a-A3a
1	coördinator <i>Huis van het Kind</i>	B4-B5
1	<i>coördinator informatica</i>	<i>B4-B5</i>
11	deskundige	B1-B3
1	deskundige preventieadviseur	B1-B3
1	sportfunctionaris	B1-B3
1	bibliothecharis	B1-B3
3	administratief beleidsmedewerker	C4-C5
43,5	administratief medewerker (*)	C1-C3
1	adjunct-preventieadviseur	C1-C3
3,5	bibliotheekassistent	C1-C3

(*) waarvan volgende tewerkstellingen voorzien zijn in het kader van de sociale maribel:

- 0,5 voltijdse equivalent - dienst buitenschoolse kinderopvang
- 1 voltijdse equivalent - dienst cultuur
- 1 voltijdse equivalent - dienst toerisme.

b) technisch personeel

(...)

De gemeenteraad stelt de uitdovende statutaire personeelsformatie, met de vermelding van de statutaire betrekkingen die geblokkeerd blijven zolang de overeenkomstige betrekkingen in de

uitdovende formatie bezet zijn, als volgt opnieuw vast (met aantallen uitgedrukt in voltijdse equivalenten):

a) administratief personeel

aantal	functie	niveau	(geblokkeerde functie in formatie)
1	algemeen directeur	decretale graad	/
1	financieel directeur	decretale graad	/
1	adjunct-algemeendirecteur	decretale graad	/
1	diensthofd secretariaat	A1a-A3a	(diensthoofd technische dienst administratie, A1a-A3a)
4	diensthofd	A1a-A3a	/
1	coördinator <i>Huis van het Kind</i>	B4-B5	/
3	deskundige	B1-B3	/
1	sportfunctionaris	B1-B3	/
1	bibliothecaris	B1-B3	/
1	deskundige milieu	B1-B3	(deskundige preventieadviseur, B1-B3)
1	coördinator buitenschoolse kinderopvang	B4-B5	/
2	administratief beleidsmedewerker	C4-C5	/
16	administratief medewerker	C1-C3	/
1	bibliotheekassistent	C1-C3	/

b) technisch personeel

(...)

- gemeente- en OCMW-personeel: her vaststelling gemeenschappelijk organogram (zie bijlage)

De vakorganisaties verlenen positief advies over de her vaststelling van het gemeenschappelijke organogram van de gemeentelijke en OCMW-diensten. Dit organogram maakt integrerend deel uit van de beslissing waarbij de personeelsformatie opnieuw vastgesteld wordt.

- gemeentepersoneel: her vaststelling van de rechtspositieregeling

De vakorganisaties gaan akkoord met de onderstaande wijzigingen van de rechtspositieregeling, zoals vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 18/11/2019 (de vet- en cursief gedrukte tekst wordt toegevoegd):

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

(...)

Titel II. De loopbaan

(...)

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden
(...)

Art. 6. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt, behoudens bepaalde personeelsleden voor de seizoensbedieningen, waarvoor in artikel 32 een afwijkende leeftijdsvoorwaarde gesteld wordt;
- 2° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966;
- 3° slagen voor de selectieprocedure;
- 4° indien het een aanwerving betreft in een betrekking die ingesteld wordt ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid: voldoen aan de voorwaarden die voor de betrokken werkgelegenheidsmaatregel van toepassing zijn.

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

Art. 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van: A1a-A3a, B1-B3, C1-C3.

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal:

- **vijf jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van: A5a-A5b;**
- vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van: B4-B5 en C4-C5.

3° minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van D4-D5.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst - zoals vastgesteld in het Koninklijk Besluit d.d. 19/02/2013, en latere wijzigingen - komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8. De specifieke voorwaarden per graad zijn:

• **A5a-A5b:**

○ HR-verantwoordelijke:

- **minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of hiermee gelijkgesteld),**
- **het bewijs kunnen leveren van ten minste 5 jaren ervaring in een generalistische en strategische HR-functie bij een openbaar bestuur of in de privé-sector**

• **A1a-A3a:**

○ diensthof technische dienst:

- minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of hiermee gelijkgesteld), behaald in een technische richting zoals industrieel ingenieur;
- met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na aanwerving, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector; zijn vrijgesteld van dit diploma of getuigschrift: die kandidaten die uiterlijk op 31/12/2008 het einddiploma school voor bestuursrecht behaald hebben.

○ omgevingsambtenaar - stedenbouw/ruimtelijke ordening:

- minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of hiermee gelijkgesteld), richting architectuur, planologie, ruimtelijke ordening, stedenbouw of bouwkunde;
- het bewijs kunnen leveren van ten minste 2 jaren relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening;
- met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na aanwerving, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector; zijn vrijgesteld van dit diploma of getuigschrift: de kandidaten die uiterlijk op 31/12/2008 het einddiploma school voor bestuursrecht behaald hebben.

• **B4-B5:**

○ coördinator *Huis van het Kind*:

- minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting maatschappelijk werker, sociale verpleegkundige of geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs of van het diploma van onderwijzer of kleuterleider;
- het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.

○ coördinator informatica:

- *minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting informatica, toegepaste informatica, automatisatie of computerwetenschappen*
- *het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector.*

(...)

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 13. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

Art. 14. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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 drie leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur;
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig - behoudens in geval van overmacht - 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 gemeentebestuur, 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 minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven, en persoonlijkheidstests *en assessments* worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10/12/2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10/12/2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling.

(...)

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente *en de HR-verantwoordelijke*

Art. 27. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

Art. 28. Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat:

- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A;
- met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na aanwerving, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé sector; zijn vrijgesteld van dit diploma of getuigschrift: die kandidaten die uiterlijk op 31/12/2008 het einddiploma school voor bestuursrecht behaald hebben.

Art. 29. De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur, en financieel directeur en *HR-verantwoordelijke* wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van het selectieprogramma zoals vastgesteld in bijlage IV.

De kandidaat **voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur** moet in elke proef minstens 50% van de punten behalen en over het gehele selectieprogramma minstens 60% van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd.

Voor de kandidaat voor de functie van HR-verantwoordelijke wordt door het extern selectiebureau aan de hand van een kwalitatief rapport, met een rangorde van de kandidaten, bepaald of de kandidaat geslaagd is voor de proef die de managements-, leiderschaps- en HR-capaciteiten van de kandidaten toetst. Enkel de geslaagde kandidaten voor deze proef worden toegelaten tot de assessmentproef. De geslaagde kandidaten die de assessmentproef doorlopen, krijgen van het extern selectiebureau als beoordeling "geschikt" of "niet geschikt". De kandidaten moeten de beoordeling "geschikt" krijgen om als geslaagd te worden beschouwd voor de assessmentproef en in aanmerking te komen voor bij aanwerving.

De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Art. 30. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de functie van HR-verantwoordelijke bevatten in elk geval een proef die de managements-, leiderschaps- en HR-capaciteiten van de kandidaten toetst.

(...)

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Art. 103. §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

- 1° graadanciënniteit;
- 2° niveauanciënniteit;
- 3° dienstanciënniteit;
- 4° schaalanciënniteit.

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage II.

Art. 104. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 105. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Art. 106. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente Bredene in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit;
- het verlof voor opdracht;
- het onbetaald verlof;
- het voltijds politiek verlof.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar.

Art. 107. §1. Onder overheid in artikel 103, §1 en 105 wordt verstaan:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente Bredene, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Art. 108. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend voor een maximum van 6 jaar.

Aan *de coördinator informatica*, de deskundige informatica, de ploegbaas, en het diensthoofd technische dienst *en de HR-verantwoordelijke* met een beroepservaring in de privé sector of als zelfstandige, wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend waarvan de duur onbeperkt is.

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Art. 109. In afwijking van artikel 106, eerste lid, en artikel 107, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

In afwijking van artikel 106, eerste lid, en artikel 107 §2, wordt aan **de coördinator informatica**, de deskundige informatica, de ploegbaas, en het diensthoofd technische dienst **en de HR-verantwoordelijke** met beroepservaring bij een andere overheid, in de privé sector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid en dat aangesteld wordt in dezelfde graad, behoudt de verworven geldelijke anciënniteit, de schaalanciënniteit en de weddenschaal, ook tijdens de proefperiode.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 110. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Art. 111. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de administratieve graden van diensthoofd, cultuurbeleidscoördinator en communicatieambtenaar en voor de technische graden van diensthoofd - technische dienst en omgevingsambtenaar - stedenbouw/ruimtelijke ordening:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de **administratieve graad van HR-verantwoordelijke:**

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau B

Art. 112. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de administratieve graden van deskundige, deskundige milieu/preventieadviseur, bibliothecaris en sportfunctionaris en voor de technische graad van deskundige stedenbouw/ruimtelijke ordening:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
2° voor de administratieve graad van coördinator **Huis van het Kind en coördinator informatica**:
B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

(...)

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

(...)

Afdeling II. De selectie

Art. 120. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23 (Titel II (De loopbaan), hoofdstuk III) over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 120bis. *De specifieke bepalingen voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur, financieel directeur en HR-verantwoordelijke vastgesteld in artikel 29 tot en met 30 (Titel II (De loopbaan), hoofdstuk III) over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.*

Art. 121. In afwijking van artikel 119, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het binnen een termijn van 10 jaar, ingaand vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de voorgaande selectieprocedure, opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Art. 122. De geslaagde kandidaten behouden voor een maximale duur van 10 jaar, ingaand vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectieprocedure, het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art. 123. De decretale graden

De voorwaarden voor bevordering voor algemeen directeur en financieel directeur zijn:

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een administratieve graad van rang Av, schalen A1a-A3a;
- b) hetzij voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie, hetzij houder zijn van het einddiploma school voor bestuursrecht;
- c) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 124. Niveau A

De voorwaarden voor bevordering zijn:

voor HR-verantwoordelijke, schalen A5a-A5b (hogere graad):

- a) *titularis zijn van een administratieve graad van niveau A, niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A, niveau B of niveau C of in de betrokken niveaus samen;*
- b) *met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector;*

zijn vrijgesteld van dit diploma of getuigschrift: die kandidaten die uiterlijk op 31/12/2008 het einddiploma school voor bestuursrecht behaald hebben;

- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;*
- d) slagen voor de selectieprocedure.*

voor diensthoofd, cultuurbeleidscoördinator, communicatieambtenaar, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een administratieve graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector; zijn vrijgesteld van dit diploma of getuigschrift: die kandidaten die uiterlijk op 31/12/2008 het einddiploma school voor bestuursrecht behaald hebben;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

voor diensthoofd - technische dienst, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een technische graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector; zijn vrijgesteld van dit diploma of getuigschrift: de kandidaten die uiterlijk op 31/12/2008 het einddiploma school voor bestuursrecht behaald hebben;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

voor omgevingsambtenaar - stedenbouw/ruimtelijke ordening, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een technische graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;
- b) minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor of hiermee gelijkgesteld) richting architectuur, planologie, ruimtelijke ordening, stedenbouw of bouwkunde en het bewijs kunnen leveren van ten minste 2 jaren relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening;
- c) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector; zijn vrijgesteld van dit diploma of getuigschrift: de kandidaten die uiterlijk op 31/12/2008 het einddiploma school voor bestuursrecht behaald hebben;
- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

Art. 125. Niveau B

De voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):

coördinator *Huis van het Kind* en coördinator informatica

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een administratieve graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- b) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) met gunstig gevolg opleidingsmodules van ten minste 60 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector; zijn vrijgesteld van dit diploma of

getuigschrift: de kandidaten die uiterlijk op 31/12/2008 het einddiploma school voor bestuursrecht behaald hebben;

- d) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- e) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor schalen B1-B3 (basisgraad):

2°.1 deskundige, deskundige preventieadviseur, bibliothecaris, sportfunctionaris

- a) ten minste 10 jaar graadanciënniteit hebben in een administratieve graad van rang Cv, schalen C1-C3;
- b) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2°.2 deskundige stedenbouw/ruimtelijke ordening

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een technische graad van rang Cv, schalen C1-C3
- b) voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

(...)

Titel III. Het mandaatstelsel en de waarneming van een hogere functie

(...)

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

(...)

Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

(...)

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 182. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

- 1° een minimumsalaris;
- 2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
- 3° een maximumsalaris.

Art. 183. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 184. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 111 tot en met 115, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

1. Administratief personeel

- Administratief assistent (D1-D3)
- Administratief medewerker, bibliotheekassistent, adjunct-preventieadviseur en pedagogisch medewerker - buitenschoolse opvang (C1-C3)
- Administratief beleidsmedewerker (C4-C5)
- Deskundige, deskundige preventieadviseur, sportfunctionaris, bibliothecaris (B1-B3)
- Coördinator *Huis van het Kind*, *coördinator informatica* (B4-B5)
- Diensthoofd, cultuurbeleidscoördinator en communicatieambtenaar (A1a-A3a)
- *HR-verantwoordelijke (A5a-A5b)*

2. Technisch personeel

(...)

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheid (...)

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 188. §1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 6 jaar.

§2. In afwijking van §1 wordt de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie voor **coördinator informatica**, deskundige informatica, ploegbaas, en diensthoofd technische dienst **en HR-verantwoordelijke**, volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen.

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

§4. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

§5. De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

(...)

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen (...)

Art. 193. Het personeelslid dat overkomt van een ander lokaal of regionaal bestuur en dat statutair benoemd of contractueel aangesteld wordt in dezelfde graad, behoudt de verworven geldelijke anciënniteit, de schaalanciënniteit en de weddenschaal, ook tijdens de proefperiode.

De **coördinator informatica**, de deskundige informatica, de ploegbaas, en het diensthoofd technische dienst **en de HR-verantwoordelijke**, die schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

(...)

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen (...)

Titel VIII. Verloven en afwezigheden (...)

Titel IX. Slotbepalingen (...)

Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen

<i>salaris-schalen</i>	<i>A5a</i>	<i>A5b</i>
<i>minimum</i>	28.400	29.900
<i>maximum</i>	44.500	48.600
<i>verhoging</i>	3x1x1000	1x1x1100

	1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250

	2x3x1250	1x3x1200	
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

(...)

Bijlage IV. Selectieprogramma's

Algemeen directeur - decretale graad

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

- | | |
|----------------------|---|
| Proef 1 op 20 punten | Grondige kennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur, administratief recht en grondwet |
| Proef 2 op 10 punten | Basiskennis van wetten, decreten en besluiten die de belangrijkste activiteiten van de gemeente beheersen |
| Proef 3 op 20 punten | Case i.v.m. organisatie en management van dienstverlening. |

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

- | | |
|----------------------|--|
| Proef 1 op 20 punten | Tests (rollenspel, analyse- en plannings-oefening, groepsinterview) in verband met de contact- en communicatievaardigheden en het leidinggeven |
| Proef 2 op 20 punten | Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling |
| Proef 3 op 10 punten | Presentatie en bespreking van de case. |

Financieel directeur - decretale graad

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

- | | |
|----------------------|--|
| Proef 1 op 20 punten | Grondige kennis van administratief recht, het decreet van het betrokken lokaal bestuur, het algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit en overheidsopdrachten |
| Proef 2 op 10 punten | Basiskennis van dienstgebonden informatica en gemeenteboekhouding |

Proef 3 op 20 punten Case i.v.m. organisatie en financieel beheer

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Tests (rollenspel, analyse- en plannings-oefening) in verband met de contact- en communicatievaardigheden en het leidinggeven
Proef 2 op 20 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling
Proef 3 op 10 punten Presentatie en bespreking van de case

HR-verantwoordelijke (niveau A5a - A5b)

A. Een proef (schriftelijke en/of mondeling) die de managements-, leiderschaps- en HR-capaciteiten van de kandidaten toetst.

B. Een assessmentproef.

Diensthoofd (niveau A1a - A3a)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 30 punten Grondige kennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur, administratief recht en overheidsopdrachten
Proef 2 op 20 punten Case : i.v.m. organisatie en administratieve technieken

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Tests (rollenspel, groepsinterview) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de management-aanpak
Proef 2 op 20 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling
Proef 3 op 10 punten Presentatie en bespreking van de case

(...)

Coördinator Huis van het Kind (niveau B4 - B5)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 10 punten Grondige kennis van de wetgeving inzake buitenschoolse opvang, regelgeving Kind & Gezin en huis van het Kind.
Proef 2 op 10 punten Basiskennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur.
Proef 3 op 30 punten Case m.b.t. problematiek i.v.m. de uit te oefenen functie.

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Tests (rollenspel, actie-oefening, groepsinterview,...) i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, groepswork en organisatie-aanpak.
Proef 2 op 20 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
Proef 3 op 10 punten Presentatie en bespreking van de case.

Coördinator informatica (niveau B4-B5)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Grondige kennis van dienstgebonden informatica en wetgeving.
Proef 2 op 30 punten Case m.b.t. problematiek i.v.m. de uit te oefenen functie.

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Tests (rollenspel, actie-oefening, groepsinterview,...) i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, groepswork en organisatie-aanpak.
Proef 2 op 20 punten Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
Proef 3 op 10 punten Presentatie en bespreking van de case.

(...)

Deskundige informatica (niveau B1 - B3)

A. Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Grondige kennis van dienstgebonden informatica.

Proef 2 op 10 punten

Basiskennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur en overheidsopdrachten.

Proef 3 op 20 punten

Case : problematiek i.v.m. de uit te oefenen functie; administratieve vertaling van situaties op het werkveld.

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten

Tests (rollenspel, actioefening, groepsinterview,...) i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, groepswork en organisatieaanpak.

Proef 2 op 20 punten

Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.

Proef 3 op 10 punten

Presentatie en bespreking van de case.

(...)

Opgemaakt te Bredene, 13/01/2020.

Namens de vakbondsafvaardiging,



(ACOD)



(ACV-openbare diensten)



(VSOA)

Namens de overheidsafvaardiging,



Kristof Vermeire
schepen, gedelegeerd voorzitter

