



Inschrijvingsbundel
Maatschappelijk werker
(voltijds, in contractueel verband, B1-B3)
voor de aanleg van een wervingsreserve

1° Advertentie

Via aanwerving:

Gemeente en OCMW Brakel werven aan in 2023

Deskundige burgerzaken (2)

contractueel – onbepaalde duur – niveau B1-B3

Deskundige omgeving

contractueel – onbepaalde duur – niveau B1-B3

Deskundige mobiliteit

contractueel – onbepaalde duur – niveau B1-B3

Coördinator ploegen technische dienst

contractueel – onbepaalde duur – niveau B1-B3

Financieel deskundige

contractueel – onbepaalde duur – niveau B1-B3

Technisch medewerker redder

contractueel – onbepaalde duur – niveau C1-C3

Technisch assistent recyclagepark

contractueel – onbepaalde duur – niveau D1-D3

Technisch assistent onderwijs

contractueel – onbepaalde duur – niveau D1-D3

Technisch assistent openbare werken

contractueel – onbepaalde duur – niveau D1-D3

Technisch assistent buschauffeur

contractueel – onbepaalde duur – niveau D1-D3

Kinderbegeleider

contractueel – onbepaalde duur – salarisschaal kinderbegeleider

Voor de aanleg van een wervingsreserve:

Maatschappelijk werker

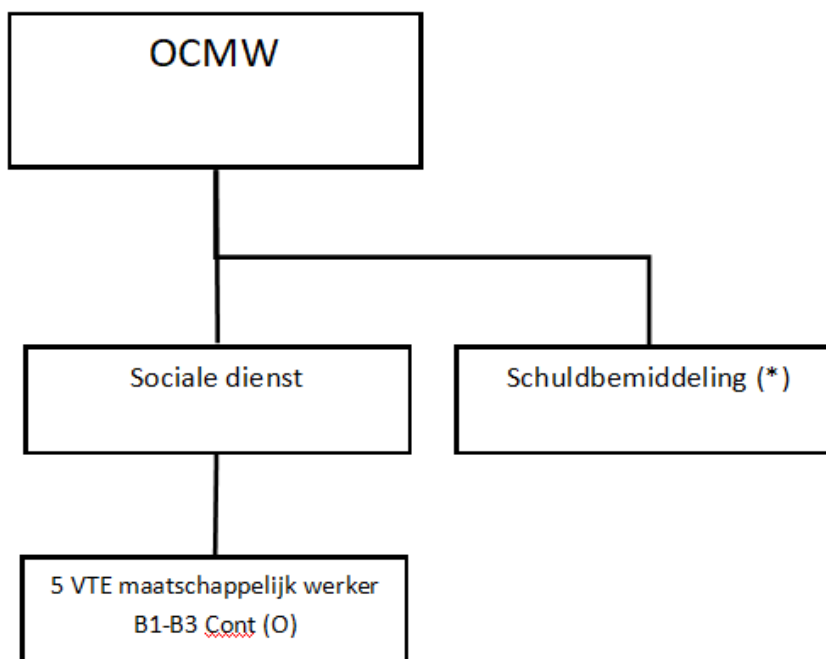
contractueel – onbepaalde duur – niveau B1-B3

Voor elk van deze functies wordt een wervingsreserve van 2 jaar aangelegd. Interesse in één van deze functies? Het inschrijvingsformulier, informatie over de toelatingsvoorwaarden, de functieomschrijving en de verdere procedure vind je in de informatiebrochure op: www.brakel.be > allerlei-info > secretariaat > vacatures



Gemeente • OCMW Brakel - Marktplein 1, 9660 Brakel - www.brakel.be

2° Organogram



Functiebenaming	Maatschappelijk werk(st)er
Afdeling	/
Dienst	Sociale zaken
Directe chef	Adjunct algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om mensen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.
Personen en gezinnen helpen om te gaan met problemen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving, en hun noodsituatie helpen opheffen of verbeteren.

Functie-inhoud

- **t.a.v. de cliënten:**

- Helpen verzorgen van de permanenties van de sociale dienst;
- Voeren van intakegesprekken met de cliënten die zich aanbieden op de sociale dienst;
- Sociaal en financieel onderzoek en psycho-sociale begeleiding van cliënten in noodsituaties;
- Rapporteren aan de cliënt van de beslissing genomen door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn of het Vast Bureau;
- Opvolgen van de dossiers van de sociale dienst;
- Begeleiding van de personen tewerkgesteld cfr. art. 60 par. 7 van de organieke wet;
- Opstellen en opvolgen van integratiecontracten met cliënten;
- Begeleiden van cliënten die een budgetbegeleidingsovereenkomst hebben aangegaan met de sociale dienst;
- Sociaal en financieel onderzoek verrichten in verband met plaatsing van bejaarden ten laste van ons O.C.M.W;
- Onderzoek verrichten in verband met de onderhoudsplicht;
- Ontwikkelen, organiseren en opvolgen van ondersteunende initiatieven voor bepaalde doelgroepen;
- Nauwkeurige afhandeling verzekeren van de beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en het Vast Bureau.

t.a.v. andere instanties en organisaties

- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW die de hulp aan cliënten kunnen bevorderen;
- Tijdig en correct indienen van alle registratiegegevens ten behoeve van de subsidiërende instanties;
- Bemiddelen met schuldeisers in het kader van de budgetbegeleiding, opstellen van afbetalingsplannen, en de correcte opvolging ervan verzekeren;
- Bemiddelende en begeleidende rol in het netwerk van de sociale zekerheid.

- **t.a.v. medewerkers - collega's van de sociale dienst**

- Actief deelnemen aan het algemeen werkoverleg binnen de dienst: taakverdeling, verlofregeling, regeling van de permanenties, gezamenlijk doornemen van nieuwe wetgeving;
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's i.v.m. dossiers van cliënten, wetgeving, hulpverlening;
- Correct doorgeven van alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de administratieve verwerking van de dossiers van de cliënten van de sociale dienst (briefwisseling, verslagen, inbrengen van basisgegevens in de computer...).
- **t.a.v. medewerkers - collega's van andere diensten binnen het OCMW**
- Correct en tijdig doorgeven van de beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en het Vast Bureau aan de Ontvanger ter uitvoering;
- Correcte contacten onderhouden met de administratieve diensten ter bevordering van de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten van de sociale dienst.
- **t.a.v. leidinggevende personen**
- Signaleren van noden of behoeften vastgesteld in de werking van de dienst;
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen.
- **t.a.v. beleidsorganen**
- Sociaal onderzoek, opstellen van het sociaal verslag, en formuleren van een voorstel tot hulpverlening ter voorbereiding van de beslissing m.b.t. de aanvragen voor hulp;
- Correct rapporteren naar de Voorzitter in verband met de vraag om dringende steunverlening.

Verruimende bepaling:

- Inspringen voor collega's bij hun afwezigheid;
- Uitvoeren van taken opgedragen door de secretaris;
- Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering in het welzijnswerk.

Middelen en methodes:

Voornaamste te hanteren middelen:

- PC + printer (tekstverwerking, programmapakketten, sociale dienst).
- sociale kaart.
- naslagwerken wetgeving.

Voornaamste geëigende methodes:

- de meest aangepaste methodes van het maatschappelijk werk.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de basiswetten die de werking van een sociale dienst OCMW beheersen, met name de organieke wet van 8 juli 1976, het decreet lokaal bestuur, de RMI-wet en latere wijzigingen, de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's
- Kennis sociaal recht;
- Basiskennis inzake de opvang van asielzoekers
- Basiskennis inzake de sociale huisvesting;
- Basiskennis burgerlijk recht;
- Inzicht in het algemeen welzijnswerk.

Vaardigheden

- Beschikken over de communicatieve vaardigheden om met mensen om te gaan;
- Verschillende gesprekstechnieken gangbaar in het maatschappelijk werk doelgericht kunnen hanteren;
- Vaardigheden bezitten m.b.t. probleemonderkenning;
- Kunnen werken in teamverband;
- Oordeelkundig kunnen optreden in crisissituaties;
- Administratieve vaardigheden:
- sociale dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opstellen en bijhouden;
- De telefoon als werkinstrument vlot kunnen hanteren;
- Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren;
- Over organisatorische vaardigheden beschikken: het werk systematisch kunnen plannen en afwerken, gemaakte afspraken stipt nakomen;
- Over studie- en opzoekingsvaardigheden beschikken: snel en doeltreffend informatie rond bepaalde problematieken kunnen opzoeken en hanteren;
- Brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht kunnen opstellen;
- Vlot gebruik van de computer (tekstverwerking en toepassingsprogramma's algemene sociale dienst).

Attitudes

- De nodige flexibiliteit hebben om zonder moeite te kunnen overstappen van de ene situatie in de andere;
- Kunnen objectiveren en relativeren;
- Initiatieven kunnen nemen en de nodige creativiteit aan de dag leggen om ze uit te werken;
- Het beroepsgeheim respecteren en tactvol kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie van cliënten;
- Beschikken over een behoorlijke dosis doorzettingsvermogen.
- Bereidheid om vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen;
- Bereidheid tot supervisie, permanente vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur.

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Rijbewijs B
- Houder zijn van ofwel:
 - Diploma bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - Diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma

De selectieprocedure bestaat uit volgende gedeelten:

	Punten
<u>Schriftelijk gedeelte (open boek)</u>	
Proeven:	
Grondige kennis van: decreet lokaal bestuur en specifieke wetgeving binnen eigen dienst.	50
Praktische proef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk waarbij onder andere de kennis en vaardigheden van informatica, het financieel inzicht, ... beoordeeld worden	50

Psychotechniek

Testen en een competentiegericht interview waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan. Er wordt beoordeeld in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

Mondeling gedeelte

Proeven:

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn/haar relevante ervaring, zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein.	100
---	------------

Er kan eveneens op het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Om geslaagd te zijn, dienen de kandidaten per examengedeelte 60% van de punten te behalen. Bestaat dit gedeelte uit meerdere proeven, dan dient de kandidaat bovendien op iedere van deze proeven minimaal 50% van de punten te behalen.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art. 10.

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij een bestuur moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3°

a) voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van één van de volgende landen:

- een van de volgende EU-lidstaten en EER-lidstaten: België, Bulgarije, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Kroatië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Slowakije, Slovenië, Spanje, Tsjechië, Zweden;
- Zwitserland;

b) Volgende statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om volgende functies:

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- omgevingsambtenaar milieu;
- omgevingsambtenaar omgeving;

4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

§2. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid overeenkomstig de federale bepalingen¹. Het onderzoek wordt door de algemeen directeur aangevraagd.

De medische geschiktheid van de kandidaat, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

¹ Codex over het welzijn op het werk

Art. 11.

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C voldoen aan de diplomavereiste vermeld in artikel 6;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
 - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
 - b) vier jaren relevante beroepservaring hebben;
- 3° voor de functies in de technisch hogere rangen van niveau D: vier jaren relevante beroepservaring hebben.

Deze beroepservaring kan zowel in de privésector, in de overheidssector of als zelfstandige opgebouwd zijn. Deze beroepservaring moet relevant zijn op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau.

De bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden werden, op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld in bijlage 3 van dit reglement.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

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 komen bij aanwerving in aanmerking.

Art. 12. De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria vervalt op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid ten laatste bij de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

De beslissing om de diplomavereiste of de aanvullende voorwaarde te schrappen, moet overigens steunen op een van de volgende objectieve criteria:

1. gegevens van de regionale overheid over de schaarste op de arbeidsmarkt om de moeilijk te rekruteren betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

Art. 13.

§1. In afwijking van artikel 11, §1, 2°, zijn kandidaten die al geslaagd zijn voor

gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven in volgende gevallen:

De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal twee jaar oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen bevestigt de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Deze vrijstelling is niet van toepassing voor het mondelinge selectiegedeelte.

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

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Art. 14.

§1. De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking wordt open verklaard. Zij bepaalt de wijze van bezetting binnen de beperkingen van deze rechtspositieregeling. In deze beslissing bepaalt de aanstellende overheid tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve.

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

De aanstellende overheid stelt na de vacantieverklaring van een of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste bekendmakingskanalen op basis van de door de in deze rechtspositieregeling bepaalde regels.

De openverklarde betrekkingen worden gepubliceerd in minimaal één plaatselijk verschijnende krant, weekblad, zelf uitgegeven publicatie, ... ofwel één plaatselijk verschijnend gedrukt medium en een jobsite, radio of televisiezender, ...

Het bericht in het gedrukte medium vermeldt minimaal het dienstverband, de functiebenaming, het niveau en contactgegevens voor verdere informatie.

§3. De bepalingen van §2 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantieverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden, of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 15. De termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is minimaal twee weken.

De datum van verzending wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend. De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid 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. 16. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 17.

§1. Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de in artikel 10, §1, 1°, 2° en 3° en artikel 11 gestelde toelatingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, aan de in artikel 12 en 13 vastgestelde aanwervingsvoorwaarden.

Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomaverenisten van artikel 11, paragraaf 2 moet, op straffe van uitsluiting van het examen, geleverd worden op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Deze regel geldt niet voor laatstejaarsstudenten. Deze dienen het bewijs te leveren geldig ingeschreven te zijn in het laatste jaar en alle voorgaande jaren volledig hebben afgewerkt en dienen het bewijs dat zij over het gestelde diploma beschikken te leveren alvorens in dienst te treden.

Het bewijs dat de kandidaten aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de benoeming/aanstelling zijn geleverd.

§2. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1, eerste en tweede lid tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan, ten minste veertien dagen voor de selecties plaats hebben, schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in §1. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§3. In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Afdeling III. De selectieprocedure

Art. 18.

§1. De selectiegedeelten

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De selectieprocedures worden per functie of per functiegroep gedefinieerd in bijlage 3 van deze rechtspositieregeling. Hierbij zijn één of meerdere van volgende selectiegedeelten mogelijk:

Een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

Eén of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevraagd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een

informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ... Dit selectiegedeelte kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.

Een preselectieproef: het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

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

Een assessmentgedeelte: Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.

Een mondeling gedeelte: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Per graad kan het selectieprogramma verschillend zijn.

§2. De selectiecommissie

Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. Ten minste een derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. De selectiecommissie vertegenwoordigt zowel mannen als vrouwen.

De selectiecommissie omvat voor de selecties op de niveaus E, D, C, B en A ten minste 3 deskundigen, voor de selecties van de decretale graden ten minste 5 deskundigen.

De leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur. De algemeen directeur die de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie. Zij kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties wel als waarnemer op het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

De aanwezigheid van de personen belast met de organisatie en het toezicht van de selectieproeven is tijdens de selectieproeven toegelaten.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangesteld tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval gebeurt de aanstelling door het uitvoerend orgaan. De algemeen directeur, voor zover hij de bevoegdheid van aanstellende overheid niet bezit, of zijn plaatsvervanger treedt op als voorzitter van de selectiecommissie. De leden van de selectiecommissie duiden in hun midden een secretaris aan.

De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

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 familieverband tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, voorziet de aanstellende overheid in de vervanging van het betreffende jurylid voor de ganse procedure.

§3. Het verloop van de selectieprocedure

De aanstellende overheid organiseert de selecties of kan daartoe beroep doen op een extern bureau.

De kandidaten worden ten minste veertien dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen. Dit gebeurt via een aangetekend schrijven. Als er een preselectie plaatsvindt dan worden de kandidaten hiervan op de hoogte gebracht via een aangetekend schrijven.

Van elk apart afgenomen selectiegedeelte wordt een proces-verbaal van de selectieverrichtingen opgemaakt.

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

§4. Beoordeling

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

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Punten die een kandidaat behaalde in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

Art. 19.

§1. Binnen de grenzen van deze rechtspositieregeling stelt de aanstellende overheid de selectieprogramma's vast in de bijlage 3 van deze rechtspositieregeling.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure, de bevorderingsprocedure of interne mobiliteit en voor 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, vermeld in artikel 12, tweede lid, 1°, 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. De niveau- of capaciteitstest waarin de kandidaat slaagde, is op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 60 maanden oud.

Art. 20. In afwijking van artikel 18 §2, is het mogelijke dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in

dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Voor de uitvoering van psychotechnische tests en assessments is een extern selectiebureau verplicht.

Art. 21. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de examendocumenten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 en in overeenstemming met de geldende privacy wetgeving.

Afdeling IV. Wervingsreserves

Art. 22.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

Daarnaast kunnen de aanstellende overheden bij gemotiveerd besluit een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen als de gemeente en het OCMW gezamenlijk een selectieprocedure organiseren.

§2. De maximale geldigheidsduur is twee jaar. Zij kan met maximum één jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop de wervingsreserve door de aanstellende overheid is vastgelegd.

Wanneer de aanstellende overheid nog vergadert na de datum van het proces-verbaal en voor de eerste van de maand die erop volgt, kan de aanstellende overheid de aanvangsdatum van de wervingsreserve vervroegen tot uiterlijk de datum van de zitting. Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen volgens de bindende rangschikking die in artikel 18 §4 is beschreven.

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan een reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

§3. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst

geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de door de aanstellende overheid vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

In geval van een gemeenschappelijke wervingsreserve, bedoeld in paragraaf 1, tweede lid van deze rechtspositieregeling, wordt een kandidaat slechts uitgenodigd voor een vacante betrekking bij de gemeente of het OCMW, rekening houdende met de voorkeur van de kandidaat voor de ene en/of de andere werkgever op het ogenblik van de kandidaatstelling, zonder dat de kandidaat hierdoor de rechten verliest in de wervingsreserve

Deze bedragen zijn niet-geïndexeerd.

Salaris schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

INSCHRIJVINGSFORMULIER SELECTIEPROCEDURE GEMEENTE • OCMW BRAKEL

Voornaam:
Naam:
Adres:
Gemeente:
Postcode:
Telefoon of GSM:
E-mail:
Rijksregisternummer:

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de selectie van:

Maatschappelijk werker, voltijds, in contractueel verband, B1-B3 – voor de aanleg van een wervingsreserve

Ondergetekende verklaart hierbij door OCMW Brakel, Marktplein 26, 9660 Brakel in het bezit gesteld te zijn en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, selectiecommissie en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van onderstaande documenten:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1° Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier | <input type="checkbox"/> |
| 2° Een gemotiveerd sollicitatiebrief | <input type="checkbox"/> |
| 3° Een curriculum vitae | <input type="checkbox"/> |
| 4° Een kopie van uw diploma (min. bachelor) | <input type="checkbox"/> |
| 5° Een kopie van uw identiteitskaart | <input type="checkbox"/> |
| 6° Een kopie van uw rijbewijs | <input type="checkbox"/> |
| 7° Een attest van goed gedrag en zeden (max. 3 maanden oud) | <input type="checkbox"/> |

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit blad in de hierboven opgenomen volgorde en hierboven aan te kruisen welke documenten wij als bijlage kunnen vinden.

U dient uw kandidatuur **aangetekend** per post over te maken aan het Vast Bureau, Marktplein 26, 9660 Brakel. De uiterste datum voor de inschrijvingen is **maandag 20 februari 2023.**