

Personeelsdienst  
DEPARTEMENT HUMAN RESOURCES

### DIENSTNOTA nr. 5/2024: Kaderpersoneel (rang 5)

#### Aanwervingsexamen tot de graad van administratief hoofdsecretaris (B5) - technisch hoofdsecretaris (B5) en hoofdprogrammeur (B5)

Het college van burgemeester en schepenen heeft in zitting van 21 mei 2024 besloten een aanwervingsexamen te organiseren tot de graad van administratief hoofdsecretaris (B5), technisch hoofdsecretaris (B5) en hoofdprogrammeur (B5) en dit voor het administratief, informatica-, technisch en het verzorgings- en bijstandskader (kinderdagverblijven).

Hieronder vindt u de uittreksels uit het reglement over de toelatingsvoorwaarden tot de gemeentelijke betrekkingen die verband houden met de organisatie van dit examen. Het volledige reglement is beschikbaar op het intranet en kan aangevraagd worden bij de Personeelsdienst.

De kandidaat voor een aanwervingsexamen moet voldoen aan de toegangsvoorwaarden op de datum van het afsluiten van de inschrijvingen voor het examen.

## **1. Algemene voorwaarden van toepassing op de betrekkingen in alle kaders**

### **1.1. Toelatingsvoorwaarden - Art. 2**

Om toegelaten te worden moet de kandidaat:

- Van onberispelijk gedrag en zeden zijn;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- In orde zijn met de militiewetten;
- Minstens 18 jaar oud zijn;
- De vereiste lichaamgeschiktheid bezitten voor het uitoefenen van zijn functie;
- Voldoen aan de voorwaarden voor de taalkennis, overeenkomstig de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken (**Selor artikel 9 §2 elementaire kennis of gelijkwaardig**), met uitzondering van het verzorgings- en bijstandskader (**kinderdagverblijven**);
- In het verleden niet ontslagen zijn door het gemeentebestuur van Ukkel, behalve in geval van het schrappen van banen;
- Niet van zijn functies bij het gemeentebestuur van Ukkel ontheven zijn ten gevolge van een tuchtprocedure

## 1.2. Diplomavereiste - Art. 3

De diploma's of studiegetuigschriften en, desgevallend, gelijkwaardigheidsattesten in België die in aanmerking worden genomen voor toelating tot betrekkingen zijn:

Niveau B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Een bachelordiploma hoger onderwijs</li><li>- Een graduaat hoger onderwijs</li><li>- Een diploma van de eerste cyclus van het hoger onderwijs</li></ul>
----------	---

## 2. Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot de betrekkingen van het administratief kader

### 2.1. Toegangsvoorwaarden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B5) - Art. 60

Naast de in punt 1.2 genoemde diplomavereiste moet de kandidaat kunnen aantonen te beschikken over min. 2 jaar relevante ervaring in een kaderfunctie. De kandidaat moet ook slagen voor de proeven in het onderstaande programma.

### 2.2. Examenprogramma - Artikel 89

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<b><u>Schriftelijke selectieproeven</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Opstel</li><li>➤ Schriftelijke proef over bepaalde materies:<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeentewet</li><li>- Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars</li><li>- Wetgeving betreffende overheidsopdrachten</li></ul></li></ul>	<b>60/100*</b>
<b><u>Selectieproef op pc</u></b> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tekstverwerking</li><li>- Spreadsheets</li><li>- Elektronische briefwisseling</li></ul>	<b>30/50*</b>
<b><u>Mondelinge proef</u></b> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard om meer bepaald het profiel en de communicatie van de kandidaat te beoordelen, alsook het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Leiding te geven aan een team en het te motiveren</li><li>- Conflicten te beheersen</li><li>- Gesprekken voeren</li></ul>	<b>60/100*</b>
<b>Totaal</b>	<b>150/250*</b>
*Bovendien moet de kandidaat minstens 50 % behalen voor elk van de onderwerpen van de eliminerende schriftelijke proeven, namelijk de redactieproef (50/100) en de schriftelijke proef over specifieke onderwerpen (50/100).	

### 3. Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot de betrekkingen van het technisch kader

#### 3.1. Toegangsvoorwaarden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B5) - Art 106

Naast de in punt 1.2 genoemde diplomavereiste moet de kandidaat kunnen aantonen te beschikken over een voor de functie relevant diploma en min. 2 jaar relevante ervaring in een kaderfunctie. De kandidaat moet ook slagen voor de proeven in het onderstaande programma.

#### 3.2. Examenprogramma - Artikel 150

Inhoud	Vereist minimaal aantal punten
<b><u>Schriftelijke selectieproeven</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Opstel</li><li>➤ Schriftelijke proef over bepaalde materies:<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeentewet</li><li>- Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars</li><li>- Wetgeving betreffende overheidsopdrachten</li></ul></li></ul>	60/100*
<b><u>Technische selectieproef</u></b> <p>De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.</p>	60/100*
<b><u>Selectieproef op pc</u></b> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tekstverwerking</li><li>- Spreadsheets</li><li>- Elektronische briefwisseling</li></ul>	30/50*
<b><u>Mondelinge proef</u></b> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard om meer bepaald het profiel en de communicatie van de kandidaat te beoordelen, alsook het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Leiding te geven aan een team en het te motiveren</li><li>- Conflicten te beheersen</li><li>- Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...)</li></ul>	60/100*
<b>Totaal</b>	<b>210/350*</b>
*Bovendien moet de kandidaat minstens 50 % behalen voor elk van de onderwerpen van de eliminerende schriftelijke proeven, namelijk de redactieproef (50/100) en de schriftelijke proef over specifieke onderwerpen (50/100).	



#### 4. Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot de betrekkingen van het informaticakader

##### 4.1. Toegangsvoorwaarden tot de graad van hoofdprogrammeur (B5) - Art. 221

Naast de in punt 1.2 genoemde diplomavereiste moet de kandidaat kunnen aantonen te beschikken over een voor de functie relevant diploma en min. 2 jaar relevante ervaring in een kaderfunctie. De kandidaat moet slagen voor de proeven in het onderstaande programma.

##### 4.2. Examenprogramma - Artikel 234

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<b><u>Schriftelijke selectieproeven</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Opstel</li><li>➤ Schriftelijke proef over bepaalde materies:<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeentewet</li><li>- Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars</li><li>- Wetgeving betreffende overheidsopdrachten</li></ul></li></ul>	60/100 *
<b><u>Technische selectieproef</u></b> De inhoud wordt meegedeeld bij de oproep tot kandidaatstelling en dit naargelang de specialiteit van de toe te kennen betrekkingen.	60/100*
<b><u>Mondelinge proef</u></b> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard om meer bepaald het profiel en de communicatie van de kandidaat te beoordelen, alsook het vermogen om: <ul style="list-style-type: none"><li>- Leiding te geven aan een team en het te motiveren</li><li>- Conflicten te beheersen</li><li>- Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...)</li></ul>	60/100 *
<b>Totaal</b>	<b>180/300*</b>
*Bovendien moet de kandidaat minstens 50 % behalen voor elk van de onderwerpen van de eliminerende schriftelijke proeven, namelijk de redactieproef (50/100) en de schriftelijke proef over specifieke onderwerpen (50/100).	

#### 5. Bijzondere toelatingsvoorwaarden tot de betrekkingen van het verzorgings- en bijstandskader (kinderdagverblijven)

##### 5.1. Toegangsvoorwaarden tot de graad van technisch hoofdsecretaris (B5) voor de kinderdagverblijven - Art 267

De kandidaat voor de betrekking van technisch hoofdsecretaris (B5) voor de kinderdagverblijven:

- In het bezit zijn van een diploma van gediplomeerd verpleegkundige, gediplomeerd sociaal verpleegkundige, gediplomeerd verpleegkundige gespecialiseerd in gemeenschapszorg, gediplomeerd sociaal assistent, gediplomeerd psychologisch assistent, bachelor in de verpleegkunde verantwoordelijk voor algemene zorg, bachelor in de verpleegkunde, bachelor sociaal assistent, bachelor assistent in de psychologie of bachelor in psychomotoriek;
- Moet ook in het bezit zijn van een certificaat van bijscholing voor directies van opvangdiensten in de sector kleine kinderen;

- 2 jaar voldoende ervaring hebben als technisch secretaris in een kinderdagverblijf door middel van een attest van de vorige werkgever of een gelijkaardige ervaring;
- Slagen voor de proeven in het onderstaande programma.

## 5.2. Examenprogramma - Artikel 276

Inhoud	Vereist minimumaantal punten
<p><b><u>Schriftelijke selectieproef</u></b></p> <p>Opstel</p>	60/100*
<p><b><u>Technische selectieproef</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkeling van kinderen van 0 tot 3 jaar (intellectueel, affectief, sociaal en psychomotorisch)</li> <li>- Voeding, hygiëne, verzorging, ziektes en behandeling, vaccinaties bij kinderen van 0 tot 3 jaar</li> <li>- Wetgeving en regels van Kind en Gezin</li> <li>- Rechten van het kind</li> <li>- Directie- en organisatiecapaciteiten</li> <li>- Wetgeving inzake welzijn op het werk</li> <li>- Gemeentewet</li> <li>- Voogdij, wetten van openbare dienst en rechten en plichten van ambtenaars</li> <li>- Principes inzake contractuele relatie en statutaire relatie in een openbare functie</li> </ul>	60/100*
<p><b><u>Selectieproef op pc</u></b></p> <p>Gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekstverwerking</li> <li>- Spreadsheets</li> <li>- Elektronische briefwisseling</li> </ul>	30/50*
<p><b><u>Mondelinge proef</u></b></p> <p>Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard om meer bepaald het profiel en de communicatie van de kandidaat te beoordelen, alsook het vermogen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leiding te geven aan een team en het te motiveren</li> <li>- Gesprekken te voeren (feedback, evaluatie, ...)</li> <li>- Conflicten te beheersen</li> </ul>	60/100*
<b>Totaal</b>	<b>210/350*</b> *Minstens 50 % in elke materie

## 6. Nuttige info:

De volgorde van de proeven kan variëren afhankelijk van het georganiseerde examen en het aantal deelnemers.

De proeven zijn gepland tussen 15 september en 30 november 2024.

## 7. Toelating tot de stage

De duur van de stage is vastgelegd op een jaar. Deze stageduur moet daadwerkelijk voltijs gepresteerd worden. De stage kan verlengd worden door de overheid bekleed met de benoemingsbevoegdheid, op gemotiveerde beslissing, voor hoogstens een duur gelijk aan de eerste stageperiode indien bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen.

De stageperiode wordt opgeschort voor afwezigheden die in een of meerdere keren 10 werkdagen overschrijden voor een stageduur van 12 maanden. In dit geval wordt de stageperiode verlengd ten belope van het aantal dagen afwezigheid, binnen de grenzen vastgelegd in artikel 25 van het reglement over de toelatingsvoorwaarden tot de gemeentelijke betrekkingen.

Tellen mee in de berekening van de werkdagen afwezigheid:

- Afwezigheden om medische redenen (ziekte, privéongeval, werkongeval);
- Zwangerschapsverlof of een equivalent in geval van hospitalisatie of overlijden van de moeder;
- Loopbaanonderbreking voor medische bijstand, palliatieve zorgen of ouderschapsverlof;
- Verlof zonder wedde aangevraagd als aanvulling op het jaarlijks verlof.

## 8. Kandidatuur

De ambtenaren die aan de examens wensen deel te nemen, moeten het bijgevoegde formulier invullen, dat ook beschikbaar is op de website van de gemeente of op aanvraag bij de Personeelsdienst, en een kopie van het vereiste diploma en een bewijs van de vereiste ervaring bijvoegen.

Het volledige dossier moet opgestuurd worden naar het college van burgemeester en schepenen van Ukkel, Stallestraat 77 te 1180 Ukkel, uiterlijk op 15 augustus 2024 (de poststempel geldt als bewijs) of afgegeven worden op het centraal secretariaat in de Stallestraat 77.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met mevr. Julie Nuelandt op 02/605.19.11 of via e-mail: [jnuelandt@ukkel.brussels](mailto:jnuelandt@ukkel.brussels) of mevr. Maud Rouchy op 02/605.19.15 of via e-mail: [mrouchy@ukkel.brussels](mailto:mrouchy@ukkel.brussels).

Op bevel:  
De gemeentesecretaris,



Laurence Vainsel

Het college,  
In opdracht,



Valentine Delwart,  
Schepen van Personeel