



Reglement tot vaststelling van de voorwaarden voor de toegang tot de functie van Gemeenteontvanger (v/m/x) door middel van bevordering of aanwerving

HOOFDSTUK I – Algemene bepalingen

Art. 1 – Het gebruik van de mannelijke vorm in dit reglement is gemeenslachtig.

Art. 2 – De functie van Gemeenteontvanger wordt toegekend door de Gemeenteraad, in overeenstemming met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet, inzonderheid artikelen 53, 65, 68 tot 70, 136 tot 138, 145 en 149, door middel van bevordering of aanwerving in statutair verband, met inachtneming van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.

Art. 3 – Juridisch kader en modaliteiten voor aanwerving, bevordering en uitoefening van de functie

§1. Juridisch kader

Dit reglement is in overeenstemming met:

- de Nieuwe Gemeentewet;
- de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken van 18 juli 1966;
- het administratief en het geldelijk statuut van het personeel van het Gemeentebestuur van Vorst.

Voor alle zaken die niet uitdrukkelijk in dit reglement zijn geregeld, gelden de bepalingen van voornoemde statuten.

§2. Aanwerving

De aangeworven kandidaat wordt toegelaten tot een stageperiode van 12 maanden, overeenkomstig het administratief statuut.

Na afloop van deze periode, en op basis van een evaluatie die is uitgevoerd overeenkomstig de geldende bepalingen, wordt hij ofwel vastbenoemd, ofwel wordt de stage beëindigd, overeenkomstig de geldende statutaire bepalingen.

§3. Bevordering

De bevorderde kandidaat wordt toegelaten tot een proefperiode van 12 maanden, overeenkomstig het administratief statuut.

Na afloop van deze periode, en op basis van een evaluatie die is uitgevoerd overeenkomstig de geldende bepalingen, wordt hij ofwel definitief bevorderd, ofwel wordt de bevordering op proef beëindigd.

In dat laatste geval krijgt het personeelslid zijn vroegere graad of functie terug, in overeenstemming met de geldende statutaire bepalingen.

§4. Aanvullende opdrachten

Onverminderd de bevoegdheden van de Gemeentesecretaris met betrekking tot het intern controlesysteem, zoals bedoeld in titel VIbis van de Nieuwe Gemeentewet, kan het College aan de Gemeenteontvanger elke andere aanvullende opdracht toevertrouwen die verband houdt met zijn bevoegdheden, onder meer inzake financieel beheer.

§5. Specifieke bepalingen met betrekking tot de functie van Gemeenteontvanger

De geselecteerde kandidaat wordt aangesteld om de functie van Gemeenteontvanger te vervullen.

De effectieve indiensttreding is afhankelijk van het vrijkomen van de functie, na het vertrek van de huidige Gemeenteontvanger.

Tussen de aanstelling en de effectieve indiensttreding mag de kandidaat geen van de wettelijke bevoegdheden van de Gemeenteontvanger uitoefenen – het College kan een overgangs- of begeleidingsperiode organiseren met het oog op de indiensttreding.

De evaluatie van de stage- of de proefperiode wordt uitgevoerd door het College van Burgemeester en Schepenen.

Hierbij wordt rekening gehouden met de datum van effectieve indiensttreding, de effectief uitgeoefende taken en, in voorkomend geval, de overgangs- of begeleidingsperiode die vóór de effectieve indiensttreding is georganiseerd.

De evaluatie heeft met name betrekking op:

- de naleving van de wettelijke en reglementaire verplichtingen die aan de functie verbonden zijn;
- het inzicht in de taken van de Gemeenteontvanger;
- de kwaliteit van de uitvoering van de effectief toevertrouwde financiële taken;
- het vermogen om onafhankelijke, gemotiveerde en relevante adviezen te formuleren;
- de samenwerking met de gemeentelijke overheden en de diensten;
- integriteit, betrouwbaarheid en verantwoordelijkheidszin.

Op basis hiervan besluit het College ofwel tot definitieve benoeming of bevordering, ofwel tot beëindiging van de stage- of de proefperiode.

Alvorens een besluit te nemen, wordt de kandidaat gehoord door het College van Burgemeester en Schepenen.

Hoofdstuk II – De voorwaarden voor deelname aan het examen

Art. 4 – Voorwaarden voor deelname aan de procedure

§1. Algemene voorwaarden

Om tot de selectieprocedure te worden toegelaten, moeten kandidaten aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. Van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de functievereisten, aangetoond door een uittreksel uit het strafregister van minder dan 3 maanden oud;
2. Burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. De Belgische nationaliteit hebben;
4. Voldoen aan de voorwaarden met betrekking tot de talenkennis, conform de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken van 18 juli 1966.

§2. Specifieke voorwaarden – bevordering

1. Houder zijn van een graad van attaché of hoger;
2. Ten minste 6 jaar anciënniteit binnen deze graad;
3. Een gunstige laatste evaluatie hebben;
4. Geen niet geschrapte tuchtstraf hebben;

§3. Specifieke voorwaarden – aanwerving

1. Houder zijn van een masterdiploma of gelijkwaardig;
2. Ten minste 6 jaar relevante beroepservaring hebben die aansluit bij de taken van de functie, met name op het gebied van financieel beheer bij de overheid, transversale aansturing en teammanagement.

Art. 5 – Kandidaatsdossier

Toegang tot de functie van Gemeenteontvanger door middel van bevordering of aanwerving gebeurt na een oproep tot kandidaatstelling volgens de voorwaarden die in de oproep zijn vermeld.

Het kandidaatsdossier moet het volgende bevatten:

1. Een uittreksel uit het strafregister van minder dan 3 maanden oud
2. Een motivatiebrief en een gedetailleerd cv, waarin het verband tussen de ervaring van de kandidaat en de uitoefening van de taken van Gemeenteontvanger duidelijk naar voren komt, met name door middel van een beschrijving van de uitgeoefende taken en de opgenomen verantwoordelijkheden
3. Voor kandidaten voor aanwerving: een kopie van het vereiste diploma
4. Een kopie van de attesten waaruit blijkt dat de kandidaat geslaagd is voor de proeven over voldoende kennis van de andere officiële taal. Indien de kandidaat op het moment van indiening van zijn kandidatuur nog niet in het bezit is van deze attesten, moeten deze uiterlijk op de dag vóór de datum van de mondelinge proef worden overgelegd. Anders kan de kandidaat niet worden toegelaten tot het vervolg van de procedure.

Art. 6 – Ontvankelijkheid van de kandidaturen

De jury controleert of de kandidaturen ontvankelijk zijn op basis van de in artikel 4 vastgestelde voorwaarden, alsook of het dossier volledig is en of de indieningstermijnen zijn nageleefd.

Elke kandidatuur die niet aan deze voorwaarden voldoet, of waarvan het dossier onvoldoende is om het profiel adequaat te kunnen toetsen aan de functievereisten, kan onontvankelijk worden verklaard.

Om een vlot verloop van de procedure te garanderen en een grondige evaluatie van de kandidaturen in het licht van de functievereisten mogelijk te maken, kan de jury het aantal kandidaten dat tot het vervolg van de selectieprocedure wordt toegelaten, beperken.

Deze voorselectie vindt plaats op basis van een vergelijkende analyse van de ontvankelijke kandidaturen, met name met betrekking tot:

- relevante beroepservaring;
- het niveau van de uitgeoefende verantwoordelijkheid;
- competenties op het gebied van financieel beheer, transversaal aansturen en management;
- de algemene geschiktheid van het profiel voor de functievereisten.

De beslissingen van de jury worden gemotiveerd en vastgelegd in een verslag.

Hoofdstuk III – Het bevorderings- of aanwervingsexamen

Art. 7 – Examenprogramma

Het examen omvat de volgende proeven:

A. Technische en analytische schriftelijke proef – 55 punten

Proef over de technische materie die nodig is voor de uitoefening van de functie, met name:

- de gemeentelijke financiën: begroting, boekhouding, rekeningen, inkomsten, invordering, thesaurie en schulden;
- de regelgeving inzake overheidsopdrachten;
- het bestuursrecht dat van toepassing is op lokale overheden, met inbegrip van de Nieuwe Gemeentewet.

De proef kan de analyse van een complexe situatie in verband met de functie omvatten.

De evaluatie heeft met name betrekking op:

- de beheersing van het wettelijk en regelgevend kader;
- het analytisch vermogen;
- de structurering van de redenering;
- de relevantie van de conclusies;
- de redactionele kwaliteit.

B. Evaluatie van de gedragscompetenties (assessment)

Verplicht – resultaat: gunstig / ongunstig

Kandidaten die worden toegelaten tot het vervolg van de procedure nemen verplicht deel aan een evaluatie van de gedragscompetenties, uitgevoerd door een gespecialiseerde externe

dienstverlener.

Deze evaluatie heeft met name betrekking op:

- integriteit, verantwoordelijkheidszin en de naleving van regels en rollen;
- besluitvaardigheid, inzicht en beoordelingsvermogen;
- leiderschap en teammanagement, met een aanpak die samenwerking, verantwoordelijkheid en de kwaliteit van de werking van de dienst bevordert;
- het vermogen om transversaal te werken;
- het vermogen om met complexe of conflictsituaties om te gaan op een pragmatische en oplossingsgerichte manier;
- een professionele houding, aanpassingsvermogen en het besef van de grenzen van de functie.

Deze evaluatie resulteert in een schriftelijk verslag dat aan de jury wordt overgemaakt.

Om de procedure naar behoren voort te zetten en geslaagd te zijn, moet de kandidaat een gunstige beoordeling bij het assessment krijgen. De jury baseert haar beoordeling met name op dit verslag en motiveert elke beslissing waarbij zij van mening is dat de kandidaat onvoldoende garanties biedt voor de uitoefening van de functie.

C. Mondelinge proef – 45 punten

Met betrekking tot geschiktheid voor de functie, motivatie, visie op de functie, management- en gedragscompetenties:

- management- en gedragscompetenties;
- motivatie;
- besluitvaardigheid;
- evenwichtig en proportioneel beoordelingsvermogen;
- integriteit en verantwoordelijkheidszin;
- het vermogen om transversaal te werken;
- het vermogen om structurerend en mobiliserend leiderschap uit te oefenen, met respect voor de rollen, verantwoordelijkheden en de transversale werking van de administratie;
- het vermogen om met complexe of conflictsituaties om te gaan;
- duidelijke en aangepaste communicatie;
- het vermogen om een oplossingsgerichte adviserende houding aan te nemen.

De mondelinge proef kan rollenspellen, gedragsgerichte vragen of andere methoden omvatten om te beoordelen of het profiel aansluit bij de functievereisten.

Om geslaagd te zijn, moeten de kandidaten:

- **bij elk van de beoordeelde proeven ten minste 50 % van de punten behalen en in totaal ten minste 60 %;**
- **een positieve beoordeling krijgen bij het assessment.**

De jury beoordeelt de algemene geschiktheid van de kandidaat voor de functie op basis van de hele selectieprocedure, met inbegrip van de resultaten van de beoordeelde proeven en het assessmentverslag.

Een ongunstige beoordeling bij het assessment leidt tot uitsluiting van de kandidaat uit de procedure.

Zelfs bij een gunstige beoordeling kan de jury weigeren een kandidaat batig te rangschikken als zij van mening is dat deze onvoldoende garanties biedt voor de uitoefening van de functie. Deze beslissing moet met redenen zijn omkleed.

Art. 8 – Jury

§1 – De examenjury bestaat uit:

- de Burgemeester of een ander lid van het College van Burgemeester en Schepenen, in opdracht van de Burgemeester;
- de Gemeentesecretaris of haar vervanger;
- de Gemeenteontvanger die in dienst is bij de administratie;
- twee externe deskundigen, aangesteld door het College van Burgemeester en Schepenen op voorstel van de Gemeentesecretaris. Ten minste één van de externe deskundigen is of was Gemeenteontvanger bij een ander gemeentebestuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

§2 – De Burgemeester of zijn plaatsvervanger zit de examenjury voor zonder stemrecht.

§3 – Een lid van de administratie, aangewezen door de Gemeentesecretaris, neemt het secretariaat van de examenjury waar.

§4 – Voor een goed begrip bij de leden van de examenjury kan het College van Burgemeester en Schepenen een vertaler-tolk aanwijzen.

§5 – Alleen de externe deskundigen van de examenjury ontvangen de vergoeding zoals vastgelegd in het geldelijk statuut van het gemeentebestuur.

Art. 9 – Waarnemers

Tijdens de schriftelijke en mondelinge proeven worden de representatieve vakbondsorganisaties en de politieke fracties die in de gemeenteraad vertegenwoordigd zijn, verzocht een vertegenwoordiger als waarnemer te sturen. Deze vertegenwoordigers mogen de beraadslagingen van de examenjury niet bijwonen.

Hoofdstuk IV – Rangschikking van de kandidaten

Art. 10 – Kandidaten die de volledige selectieprocedure met succes hebben doorlopen, worden door de examenjury batig gerangschikt in een wervings- en bevorderingsreserve.

Bij een gelijke stand van punten behaald tijdens het examen, krijgen de geslaagden voor bevordering voorrang op de geslaagden voor aanwerving.

In de rangschikking wordt vermeld tot welke taalgroep de betrokkene behoort.

De jury stelt de rangschikking op rekening houdend met de resultaten van de proeven en, in voorkomend geval, de conclusies van het assessment.

De geldigheidsduur van deze reserve bedraagt 3 jaar en is voor dezelfde duur verlengbaar.

Het College van Burgemeester en Schepenen neemt kennis van de rangschikking van de geslaagden en maakt deze over aan de volgende Gemeenteraad waarvan de agenda nog niet is afgesloten.

Hoofdstuk V - Indiensttreding

Art. 11 – De batig gerangschikte kandidaten worden voorgesteld aan de Gemeenteraad, die beslist over de bevordering op proef of de toelating tot de stage met het oog op een vaste benoeming.

De geselecteerde kandidaat wordt:

- op proef bevorderd in geval van bevordering;
- toegelaten tot de stage in geval van aanwerving;

overeenkomstig de bepalingen van artikel 3 van dit reglement en het administratief statuut.

De duur van de bevordering op proef of de stage bedraagt 12 maanden, onder voorbehoud van de mogelijkheden tot opschorting of verlenging waarin het administratief statuut voorziet.

De kandidaat is verplicht de bij wet voorgeschreven eed af te leggen.

In geval van weigering om de eed af te leggen:

- wordt hij ambtshalve ontslagen in geval van aanwerving;
- of krijgt hij zijn vroegere graad of functie terug in geval van bevordering.

Indien de geselecteerde kandidaat weigert om op proef te worden bevorderd of tot de stage te worden toegelaten, of niet in staat is om in dienst te treden, wordt hij uitgesloten uit de wervings- en bevorderingsreserve.

In deze gevallen kan de Gemeenteraad de volgende batig gerangschikte kandidaat aanwijzen.

Vorst, 24/06/2026

In opdracht,

De Gemeentesecretaris

Hilde De Visscher

Voor de Burgemeester

De afgevaardigde schepen,

Françoise Père