

Dienst Tewerkstelling/Personeelsdienst.

Reglement van de gemeentelijke rekruteringen.

1. Basisprincipe

“De gemeente koekelberg bevordert gelijke kansen. Ze selecteert kandidaten op basis van hun vaardigheden en menselijke kwaliteiten en maakt geen onderscheid in leeftijd, geslacht, afkomst, geloof, handicap of nationaliteit.”

2. Toepassingsveld

Vallen niet onder huidig reglement: de leerkrachten die onder de Federatie Wallonië-Brussel of de Vlaamse gemeenschap vallen, de personen aangeworven door de gemeentelijke VZW's, door het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf.

3. Opening en verspreiding van werkaanbiedingen

Elke rekrutering moet voorafgaand goedgekeurd zijn door de Gemeentesecretaris op voorstel van de DHR. Het profiel, het contracttype (cbd, cod, vervanging, Gesco, SBO etc.) wordt vastgelegd alsook de interne en/of externe bekendmaking van de aanbieding. Deze beslissing komt toe aan het College. Wanneer een interne oproep niet afgesloten wordt, wordt er in principe een externe oproep gelanceerd.

De kandidaten houder van een diploma dat net hoger is dan de voorgestelde aanbieding (vb bachelor voor niveau C (secundair onderwijs) en Master (licentie) voor niveau B (bachelor of graduaat) worden toegelaten deel te nemen aan de testen. Eén enkel verschil in niveau wordt dus aanvaard.

Het is de taal van het diploma gekoppeld aan de werkaanbieding die de taal bepaalt waarin de selectieproeven afgelegd worden. Alle proeven worden georganiseerd in het Frans of in het Nederlands in functie van de taal bepaald door het diploma dat werd bezorgd door de kandidaat, in lijn met de in te vullen betrekking.

Elke kandidaat moet geslaagd zijn voor de test van één etappe om deel te kunnen nemen aan de volgende.

De personeelsdienst geeft aan de Dienst Tewerkstelling een functieomschrijving (taken, profiel) en de voorwaarden van het contract mee.

De Dienst Tewerkstelling maakt de werkaanbieding bekend bij ACTIRIS, bij de diversiteitskanalen en bij de kandidaten van de rekruteringsreserve (spontane sollicitaties worden gedurende een jaar bewaard) en van de databank (personen geholpen bij hun zoektocht).

4. Organisatie van de proeven en de selectiecriteria

De kandidaturen worden ontvangen en geselecteerd volgens de basiscriteria van het profiel (diploma, taal,...) door een consultant van de Dienst Tewerkstelling, behalve in uitzonderlijke te rechtvaardigen gevallen.

4.1. Voor tewerkstellingen van bedienden inclusief de gemeenschapswachten en het preventiepersoneel)

Alle administratieve posten onderworpen aan taalhoffelijkheid moeten meegedeeld worden aan ACTIRIS.

De keuze van de proeven binnen de generieke testen wordt bepaald tijdens een overlegfase tussen de DHR en het diensthoofd, in aanwezigheid van de tewerkstellingsconsulent belast met de desbetreffende rekrutering. Het diensthoofd kan specifieke examenvragen voor de functie voorstellen. Deze proeven worden daarna georganiseerd door een tewerkstellingsconsulent.

De testen zijn anoniem, elke kandidaat krijgt een nummer die hij/zij op de antwoordbladen noteert of invult als de test op de computer gemaakt wordt.

De vragenlijsten, opgemaakt door het diensthoofd, worden door deze verbeterd in functie van een evaluatierooster dat op voorhand voorgelegd wordt aan de DHR.

De schriftelijke proef/proeven van elke kandidaat wordt/worden aan het diensthoofd overgemaakt, die de aanvraag doet via mail.

De consulent van Dienst Tewerkstelling maakt een anonieme tabel op met de resultaten van de testen. Deze tabel wordt aan de DHR overgemaakt die samen met het diensthoofd beslist of er andere proefafnames met nieuwe kandidaten moeten worden georganiseerd.

De vijf personen die de beste resultaten behaalden, worden weerhouden voor de volgende test.

Het is in dit stadium dat de anonimiteit van de proeven wordt opgeheven en de CV's worden overgemaakt aan de gemeente.

De kandidaturen hebben eerst een individueel sollicitatiegesprek met een tewerkstellingsconsulent en nadien met een jury samengesteld uit de gemeentesecretaris en/of de DHR en het diensthoofd. De jury kan vervolledigd worden met een werknemer van de dienst die aanwerft.

4.2. Voor tewerkstellingen van arbeiders

Na de selectie van de CV's volgens de basiscriteria van het profiel, voert de tewerkstellingsconsulent sollicitatiegesprekken (persoonlijkheid, motivatie,...) om kandidaten te selecteren die uitgenodigd worden om een praktische proef af te leggen.

De praktische proef wordt geëvalueerd door de verantwoordelijken van de werkplaats of de onderhoudsploeg. De jury kan vervolledigd worden met een werknemer van de dienst.

De kandidaten die geslaagd zijn voor hun praktische proef worden ondervraagd door de gemeentesecretaris, de DHR en het diensthoofd.

4.3. Specifieke gevallen

1. Het personeel van de gemeentelijke kinderdagverblijven

De grote meerderheid van de aanwervingen wordt bij hoogdringendheid georganiseerd (respect voor de veiligheidsnormen van het One). Het gaat meestal over vervangingscontracten. De dienst Tewerkstelling verzorgt de bekendmaking van de werkaanbieding en het verzamelen van een maximum aantal kandidaturen in de beste tijdsspanne. Het is de directrice in aanwezigheid van de sociaal assistente of de verpleegster die de sollicitatiegesprekken voert. De kandida(at)(te) van hun keuze wordt aan de DHR voorgesteld.

2. De gemeenschapswachten

Bij de aanwerving van een gemeenschapswacht wordt conform de wetgeving het advies van de korpschef van de politie gevraagd voor de voorstelling van elke kandidaat aan de jury.

Na de gesprekken wordt met de kandidaten een praktische test georganiseerd op het terrein voor het onderhoud met de Burgemeester.

3. De stagiairs en studenten

De stagiairs of studenten die beantwoorden aan het gezochte profiel, worden ontvangen voor een onderhoud over de motivatie door het diensthoofd die de stagiair of student ontvangt. Het complete dossier van deze personen (stage overeenkomst, student@work) wordt vervolgens overgemaakt aan de personeelsdienst belast met het administratief gevolg van deze dossiers.

5. Eindproef en beslissing tot aanwerving

Voor alle tewerkstellingen

Het laatste sollicitatiegesprek wordt in principe afgenomen door de heer de Burgemeester (of degene die hem vervangt).

De Nederlandstalige kandidaten voorgedragen voor een gemeenschapsdienst of voor detachering aan een vzw worden ontvangen door een Nederlandstalige schepen.

Als het om rekruteringen gaat in het kader van een vervanging van korte duur of bij hoogdringendheid (gemeentelijke kinderdagverblijven, opvoedend personeel van de scholen bv.), of wanneer het studentencontracten betreft, wordt deze fase niet georganiseerd.

De beslissing tot aanwerving wordt genomen door het College van Burgemeester en Schepenen op basis van de informatie verworven tijdens de verschillende fases van de procedure.

6. Opvolgingen van de kandidaturen

De personeelsdienst contacteert de aangeworven persoon, stelt het contract op en beheert zijn administratieve carrière. Ze is eveneens belast met het versturen van de briefwisseling aan de kandidaten die hebben deelgenomen aan ten minste één van de selectieproeven.

Wanneer de kandidaat daarentegen niet werd weerhouden op basis van het CV, is het de Tewerkstellingsconsulent van de vzw Tewerkstelling die belast is met het versturen van het negatief antwoord.