

Vacature

Beroepskracht jeugd (C1-C3)

Contractueel – voltijds (38u)
Tijdelijk contract van 6 maanden

VACATURE

Medewerkers van het Lokaal Bestuur Temse geven elke dag het beste van zichzelf voor een goede dienstverlening aan meer dan 30.000 burgers.

Voor ons lokaal bestuur zijn we op zoek naar een gedreven tijdelijk beroepskracht jeugd.

Wat doe je?

- Als beroepskracht in JOC De Nartist ben je een expert in jongerenzaken en op de hoogte van wat er leeft en speelt binnen de hedendaagse jongerencultuur.
- Je signaleert noden en behoeften van jongeren en vertaalt dit in een jeugd vriendelijke strategie.
- Je coördineert de werking van ons jeugdhuis en bouwt de vrijwilligerswerking verder uit.
- Je zorgt voor een divers aanbod op maat van jongeren en zoekt hen actief op.
- Je bent een creatieve organisator die niet bang is om zelf de handen uit de mouwen te steken en ook administratie schrikt je niet af. Je kan hierbij zowel zelfstandig als in team werken.
- Je bent het directe aanspreekpunt voor jongeren, een brugfiguur tussen hen en het Lokaal Bestuur en neemt hierbij een professionele en verantwoordelijke houding aan.
- Je bent sociaal vaardig en toont initiatief voor gesprek. Je werkt een groot deel in de vrijetijd van jongeren wat betekent dat je flexibel bent in uren, avond- en weekendwerk.

Wat verwachten we van je?

- Je beschikt over een diploma van hoger secundair onderwijs
- Je hebt kennis van de wetgeving inzake jeugd, jeugd beleid, lokaal jeugdwerk, ...
- In het bezit zijn van een rijbewijs B wordt als pluspunt beschouwd
- Je bent beschikbaar vanaf 1 september 2022

Het Lokaal Bestuur Temse telt vier organisatie waarden waarvan ze verwacht dat alle medewerkers deze uitdragen:

1. Klantgedreven

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen binnen het centrale dienstverleningsconcept. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

2. Samenwerkingsgericht

Op een efficiënte wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat. Samenwerken is mensenwerk!

3. Met hart en ziel betrokken

Met bezieling, vertrouwen en engagement werken aan de realisatie van de missie/visie van de organisatie.

4. Voortdurend in beweging

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de organisatie, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Signaleren van kansen mogelijkheden voor bestaande en nieuwe diensten en producten, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.

Wat mag je van ons verwachten?

- Je gaat aan de slag als tijdelijk beroepskracht jeugd (C1-C3) als contractueel personeelslid
- Je werkt vanuit het jeugdontmoetingscentrum De Nartist, Clemens De Landtsheerlaan 26/A, 9140 Temse
- Het Lokaal Bestuur Temse biedt je
 - ✓ een contract bepaalde duur (6 maanden);
 - ✓ een 38-uren werkweek;
 - ✓ een aantrekkelijk pakket vakantiedagen;
 - ✓ vakantiegeld;
 - ✓ eindejaarstoelage;
 - ✓ maaltijdcheques (7,5 EUR/dag);
 - ✓ fietsvergoeding (0,25 EUR/km) of een tussenkomst openbaar vervoer voor je woon-werkverkeer;
 - ✓ en een 2^{de} pensioenpijler (3%).

1. Korte voorstelling van het Lokaal Bestuur Temse

Het Lokaal Bestuur Temse is sinds de fusie in 1977 samengesteld uit de kerngemeente Temse en de deelgemeenten Tielrode, Steendorp en Elversele en telt meer dan 30.000 inwoners.

Het Lokaal Bestuur Temse is actief in vele domeinen zoals kinderopvang, sociaal welzijn, jeugdwerking, natuur- en groenbeheer, aanleg en beheer van gemeentelijke wegen en openbare ruimte, toerisme en evenementen, ondernemen, cultuur,

Het Lokaal Bestuur Temse baat ook onder andere kunst- en tekenacademies, sportinfrastructuur, een bibliotheek, een jongeren centrum JOC en het gemeentemuseum uit.

De Welzijnsvereniging Sleutelzorg biedt een breed zorgaanbod zoals assistentiewoningen, woonzorgcentra, lokaal dienstencentrum, thuiszorg

Dit alles met het oog op de belangen van onze eigen burgers, de lokale economie en bezoekers.

Voor het Lokaal Bestuur Temse werken ongeveer 700 medewerkers. Teamverantwoordelijken, zorgkundigen, groenarbeiders, administratief medewerkers, mobiliteitsdeskundigen, bibliotheekassistenten, een milieudeskundige, technische medewerkers, een brugfiguur onderwijs, onthaal- en loketmedewerkers, deskundigen IT, boekhouders, sportfunctionarissen, toezichters, maatschappelijk assistenten, een planoloog, HR-medewerkers, poetsmedewerkers, ... elke job is belangrijk om onze gemeenten te doen groeien en bloeien.

Administratief Centrum De Zaat



Sociaal Huis



JOC De Nartist



WZC De Reiger



**BIJZONDER COMITE
SOCIALE DIENST**

**GEMEENTE- / OCMW-RAAD
COLLEGE / VAST BUREAU**

Algemeen Directeur (decretale graad)*
Nele De Cleen

Preventie-adviseur/nood-
planningscoördinator

Financieel Directeur (decretale graad)*
Guido Peersman

Sanctionerend ambtenaar

Publieksgerichte dienstverlening

Mens

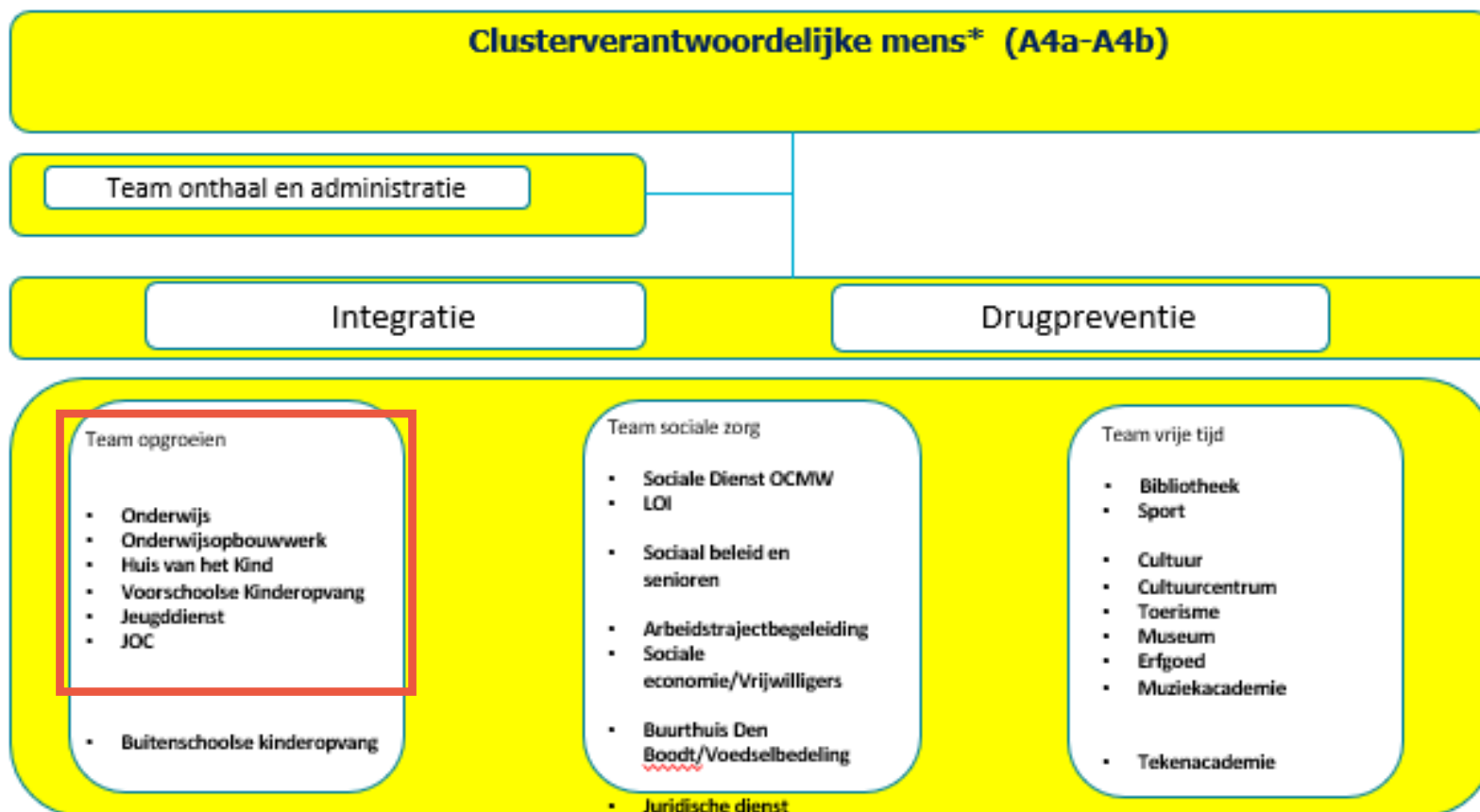
Ruimte

Strategie & organisatiebeheersing

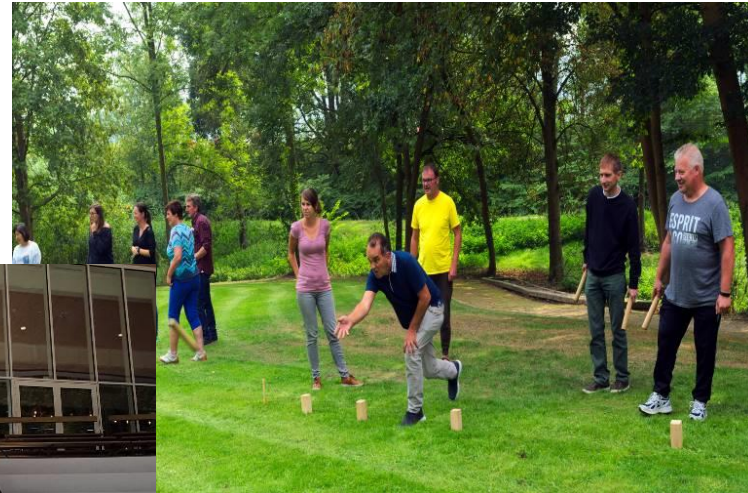
Personeel & organisatieontwikkeling

Secretariaat AD/Beleids- & bestuursondersteuning

Financiën & verzekeringen



Sfeerbeelden: Waardenevent lokaal bestuur Temse



2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking (dit wordt getoetst a.d.h.v. een recent uittreksel uit het strafregister)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn.
- Goede kennis van de Nederlandse taal
- Slagen in de selectieprocedure

3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- Je beschikt over een diploma van hoger secundair onderwijs
- Je hebt kennis van de wetgeving inzake jeugd, jeugdbeleid, lokaal jeugdwerk, ...
- In het bezit zijn van een rijbewijs B wordt als pluspunt beschouwd
- Je bent beschikbaar vanaf 1 september 2022

4. Selectieprocedure

Er zullen voor deze selectie screeningsgesprekken plaatsvinden met de HR-business partner en de teamverantwoordelijke Opgroeien.

5. Functie en profielbeschrijving

Functiekenmerken

Functiebenaming	Beroepskracht jeugd
Weddeschaal	C1-C3

Als beroepskracht in JOC De Nartist ben je een expert in jongerenzaken en op de hoogte van wat er leeft en speelt binnen de hedendaagse jongerencultuur. Je signaleert noden en behoeften van jongeren en vertaalt dit in een jeugd vriendelijke strategie. Je coördineert de werking van ons jeugdhuis en bouwt de vrijwilligerswerking verder uit. Je zorgt voor een divers aanbod op maat van jongeren en zoekt hen actief op.

Je bent een creatieve organisator die niet bang is om zelf de handen uit de mouwen te steken en ook administratie schrikt je niet af. Je kan hierbij zowel zelfstandig als in team werken.

Je bent het directe aanspreekpunt voor jongeren, een brugfiguur tussen hen en het Lokaal Bestuur en neemt hierbij een professionele en verantwoordelijke houding aan.

Je bent sociaal vaardig en toont initiatief voor gesprek. Je werkt een groot deel in de vrijetijd van jongeren wat betekent dat je flexibel bent in uren, avond- en weekendwerk.

Functiebeschrijving: zie bijlage

6. Financiële loopbaan en bezoldigingsregeling

De functionele loopbaan (weddeschalen) verloopt als volgt :

Beroepskracht jeugd	C1
	C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat
	C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat

De bruto-bezoldiging is gebaseerd op vaste weddeschalen. De titularis van de functie beroepskracht jeugd start bij aanwerving in de weddeschaal C1 en doorloopt vervolgens bovenstaande functionele loopbaan. Voor de bedragen verbonden aan de weddeschalen (aan 100%, dus nog te indexeren), zie volgende pagina.

Reeds gepresteerde diensten in andere openbare besturen of instellingen tellen mee voor het bepalen van de geldelijke startanciënniteit (trap weddeschaal). Reeds gepresteerde nuttige diensten in de private sector kunnen tot een maximum van 8 jaar worden meegeteld voor de berekening van de geldelijke startanciënniteit.

salaris- schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

Voorbeelden :

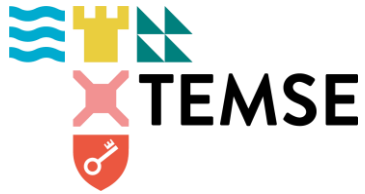
Geïndexeerde bruto-maandwedde:
(huidige index = 1,9222)

Start in C1

* 0 jaar anciënniteit : 2 170,48 euro
(netto, alleenstaande, niemand ten laste: 1 807,49 euro)

* 8 jaar anciënniteit : 2 546,92 euro
(netto, alleenstaande, niemand ten laste: 1 901,69 euro)

Maximale bruto-maandwedde (schaal C3): 3 972,55 euro



7. Hoe solliciteren

Je kan je kandidaat stellen door je sollicitatiebrief met motivatie, je curriculum vitae, een kopie van je diploma, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden) en eventueel een kopie van je rijbewijs aan de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling te bezorgen:

- e-mail: jobs@temse.be
- post: AC De Zaat, Frans Boelplein 1 te 9140 Temse

Indien je niet meer beschikt over je diploma, kan je op de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED), jouw kwalificatiebewijzen uitgereikt door Vlaamse instellingen raadplegen:

www.leerenervaringsbewijzendatabank.be

Meer informatie kan je opvragen via jobs@temse.be of op het nummer 03 710 12 47.

De functie is vacant.

De geslaagde kandidaten worden eveneens opgenomen in een wervingsreserve.

Bekijk alvast ook even onze nieuwe rekruteringsfilm via de gemeentelijke websites www.temse.be; www.ocmwtemse.be en www.sleutelzorgtemse.be. **Zeker de moeite waard!**

Alvast bedankt voor de betoonde interesse en veel succes!

BIJLAGE: FUNCTIEPROFIEL

Functiebenaming	Beroepskracht jeugd
Salarisschaal	C1-C3

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als beroepskracht in JOC De Nartist ben je een expert in jongerenzaken en op de hoogte van wat er leeft en speelt binnen de hedendaagse jongerencultuur. Je signaleert noden en behoeften van jongeren en vertaalt dit in een jeugd vriendelijke strategie. Je coördineert de werking van ons jeugdhuis en bouwt de vrijwilligerswerking verder uit. Je zorgt voor een divers aanbod op maat van jongeren en zoekt hen actief op.

Je bent een creatieve organisator die niet bang is om zelf de handen uit de mouwen te steken en ook administratie schrikt je niet af. Je kan hierbij zowel zelfstandig als in team werken.

Je bent het directe aanspreekpunt voor jongeren, een brugfiguur tussen hen en het Lokaal Bestuur en neemt hierbij een professionele en verantwoordelijke houding aan.

Je bent sociaal vaardig en toont initiatief voor gesprek. Je werkt een groot deel in de vrijetijd van jongeren wat betekent dat je flexibel bent in uren, avond- en weekendwerk.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Binnen het lokaal bestuur Temse kom je terecht binnen de cluster Mens. Binnen deze cluster, maak je deel uit van het Team Opgroeien. Als beroepskracht van JOC De Nartist rapporteer je rechtstreeks aan de teamverantwoordelijke opgroeien en werk je nauw samen met de jeugdconsulent.

3. FUNCTIEPROFIEL: RESULTAATSGBIEDEN en TAKEN

3.1. Uitbouwen lokaal jeugdwerk

Voorbeelden van activiteiten:

- Coördineren van de jeugdhuiswerking, zowel op logistiek, administratief als financieel vlak: verhuur infrastructuur, instuifwerking organiseren en plannen, financieel beheer van inkomsten en uitgaven, financiële planning van activiteiten...
- Coördineren van de vrijwilligerswerking binnen het jeugdhuis: vrijwilligers werven, bijeenkomsten organiseren, ploeg ondersteunen en coachen...

- Uitbouwen, coördineren en uitvoeren van een divers aanbod aan activiteiten en evenementen die nauw aansluiten bij de leefwereld van jongeren, dit samen met je collega en team van vrijwilligers: Parkfeesten, Blokspots, workshops...
- Outreachend werken: het jeugdhuis naar buiten brengen, jongeren opzoeken in de gemeente, activiteiten op locatie organiseren
- Een groot inlevingsvermogen aan de dag leggen, voeling hebben en houden met jongeren binnen het jeugdhuis door aanwezig te zijn in de werking
- Contacten onderhouden met de bezoekers, leden, vrijwilligers alsook met externe partners
- Nieuwe initiatieven organiseren in nauw overleg met de plaatselijke particuliere organisaties/verenigingen
- Promoten van vormingen voor het jeugdwerk
- ...

3.2. Beleidsvoorbereiding, - ondersteuning en -uitvoering

Voorbeelden van activiteiten:

- In kaart brengen van behoeften en noden van jongeren en hierop de gepaste antwoorden formuleren
- De brede jeugdreflex aanbrengen en stimuleren in andere beleidsdomeinen
- Actief deelnemen aan het periodiek werkoverleg en teamvergaderingen
- Uitwerken, opvolgen, evalueren en toepassen van verschillende beleidsinstrumenten: visie en missie, binnenhuisreglement, alcohol- en drugbeleid, tappersbeleid, fuifbeleid...
- Voorstellen doen tot verbetering van de dienstverlening
- Algemene opvolging van de maatschappelijke evoluties en ontwikkelingen die van belang zijn
- ...

3.3. Communicatie, samenwerking en overleg

Voorbeelden van activiteiten:

- Inzetten en gebruiken van gepaste communicatiekanalen op maat van jongeren
- Contacten onderhouden met andere organisaties en er een professionele samenwerkingsrelatie mee opbouwen
- Signaleren van samenwerkingsopportuniteiten die het welzijn van de jeugd bevorderen
- Meewerken aan gezamenlijke projecten
- Positieve beeldvorming van het jeugdhuis uitdragen
- Open staan voor leermomenten
- ...

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1. Waardegebonden competenties

Competenties die gebonden zijn aan de waarden van het lokaal bestuur Temse.

KLANTGEDREVEN

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen binnen het centrale dienstverleningsconcept. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

Gedragsvoorbeelden:

- Respect hebben voor klanten
- Toegankelijk zijn voor klanten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's
- Lange termijn relaties opbouwen met organisaties die de klanten vertegenwoordigen gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect
- Op de hoogte zijn van de wensen en de problemen van specifieke klantengroepen en hun problemen
- De toekomst met klanten bespreken (ontwikkelingen, technologie, trends, uitdagingen, ...) en de mogelijkheid om daartoe bij te dragen
- Strategische partnerships uitbouwen
- Een evenwicht vinden tussen de belangen van de klant en deze van de eigen organisatie en in complexe problematieken een win-win situatie nastreven
- Op het gebied van serviceverlening een voorbeeldfunctie vervullen voor anderen. Stimuleert, coacht en faciliteert medewerkers in hun klantgedreven gedrag

SAMENWERKINGSGERICHT

Op een efficiënte wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat. Samenwerken is mensenwerk!

Gedragsvoorbeelden:

- Een goed zelfinzicht hebben en de eigen voorkeur in teamrollen
- Persoonlijk belang ondergeschikt maken aan het algemeen belang
- Gemeenschappelijke factoren benoemen om de teamgeest en het belang van een gemeenschappelijk resultaat te versterken.
- Ervoor zorgen dat iedereen betrokken is en een actieve bijdrage levert.
- Conflicten bespreekbaar maken en het zoeken naar mogelijkheden om verschillende standpunten te verzoenen.
- Samenwerking en co-creatie in de organisatie stimuleren.
- Optimaliseren van samenwerkingsprocessen (overleg, communicatie, delen van kennis, besluitvormingsprocessen, ...)

MET HART EN ZIEL BETROKKEN

Met bezieling, vertrouwen en engagement werken aan de realisatie van de missie/visie van de organisatie.

Gedragsvoorbeelden:

- Het werk uitvoeren met aandacht en toewijding en zich met volle overgave kunnen richten op de eigen werkzaamheden
- Zich trouw en loyaal gedragen zowel aan de werkgever als aan collega's en klanten
- De belangen en waarden van de organisatie uitdragen en deze verdedigen naar alle interne en externe relaties

- Bijdragen leveren aan een werkomgeving die staat voor geloofwaardigheid, respect, eerlijkheid, trots en collegialiteit
- Stimuleren van een cultuur van vertrouwen
- Zorgen voor het welbevinden en werkplezier van elke medewerker/collega
- Aandacht hebben voor individuele behoeften van de medewerker en de behoeften van de organisatie
- Zorgen voor verbindende communicatie en een cultuur van constructieve feedback
- Uitgesproken kiezen voor een perspectief vanuit de sterkten/talenten van medewerkers door met een waarderend oog te kijken en in de loopbaan te begeleiden
- Stimuleren van een innovatieve arbeidsorganisatie

VOORTDUREND IN BEWEGING (VOORTDUREND VERBETEREN EN ONDERNEMERSSCHAP)

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de organisatie, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Signaleren van kansen mogelijkheden voor bestaande en nieuwe diensten en producten, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.

Gedragsvoorbeelden:

- Zichzelf voortdurend blijven verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen
- Proactief kennis vergaren om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen
- Processen, procedures en structuren wijzigen om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen
- Mogelijkheden voorzien tot permanente vorming en bijscholing van anderen en het gebruik daarvan stimuleren
- Anderen leren alert te zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen
- Anderen stimuleren om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren
- In termen van mogelijkheden praten en niet in termen van belemmeringen
- Regelmatig brainstormen met anderen over de dienstverlening
- Ideeën ontwikkelen, gebaseerd op markttendensen en – ontwikkelingen en deze vertalen naar concrete actieplannen en projecten
- Anderen stimuleren om continu op zoek te gaan naar nieuwe activiteitsdomeinen, klanten, partners en technologie
- Als vertegenwoordiger van het lokaal bestuur de regierol bewaken en de invulling geven
- Ideeën aandragen voor nieuwe diensten of voor verbeteringen van bestaande diensten
- Rekening houden met zowel voor- en nadelen en budgetten en werkprocessen bewaken
- Actief zoeken naar samenwerkingsverbanden die de eigen organisatie kunnen versterken

4.2. Functiegebonden competenties

INLEVING

Gedragsvoorbeelden:

- Zich inleven in de denk- en gevoelswereld van anderen

- Actief luisteren, belangstelling en betrokkenheid tonen
- Meedenken vanuit het gezichtspunt van anderen en rekening houden met hun belangen

CREATIVITEIT

Gedragsvoorbeelden:

- Creatief met kinderen, jongeren en jeugdverenigingen kunnen omgaan
- Problemen bekijken vanuit diverse oogpunten en van daaruit nieuwe ideeën, oplossingen naar voor brengen
- Zoeken naar alternatieven bij weerstand of problemen
- Openstaan voor nieuwe ideeën

COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

- Richting geven door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen
- Als verantwoordelijke inspireren vanuit de waarden en doelstellingen van de organisatie
- Luisterbereid
- Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen
- Zorgt voor heldere communicatie in twee richtingen

NETWERKEN

Doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uitbouwen over de grenzen van de eigen organisatie. Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Gedragsvoorbeelden:

- Het stimuleren en uitbouwen van een lokaal en bovenlokaal netwerk met intermediairen van verschillende sectoren: jeugdwerk, vrije tijd, etc.
- Nieuwe netwerken bezoeken om zijn contactenkring te verruimen (in functie van de invulling van de functie)
- Anderen inschakelen om een breder draagvlak en synergie te creëren
- Anderen betrekken bij de eigen professionele netwerken en hen stimuleren die uit te bouwen
- Integer, samenwerkend en niet-manipulatief ingesteld zijn bij het inschakelen van zijn/haar netwerk

4.3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

SPECIFIEKE KENNIS

- Kennis van de wetgeving inzake jeugd, jeugdbeleid, lokaal jeugdwerk, ...
- In het bezit zijn van een rijbewijs B wordt als pluspunt beschouwd

5. AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN, VOORWAARDEN INTERNE/EXTERNE MOBILITEIT

Bij aanwerving:

- houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C, zoals vermeld in Bijlage I van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 07 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor o.a. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

Bij bevordering:

- houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C, zoals vermeld in Bijlage I van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 07 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor o.a. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en titularis zijn van rang DV of DX
of
titularis zijn van een graad van niveau C

Interne personeelsmobiliteit

- een minimale graadanciënniteit hebben van twee (2) jaar ;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie. Is er geen evaluatie gebeurd op het einde van de evaluatieperiode, dan wordt geacht dat het evaluatieresultaat gunstig is.
- houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C, zoals vermeld in Bijlage I van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 07 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor o.a. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

Externe personeelsmobiliteit van overheden met hetzelfde werkingsgebied

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de eigen gemeente, het eigen OCMW en de eigen verzelfstandigde entiteiten wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.