

VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 31 januari 2017

AANVANG: Te 20:00 uur in de raadzaal Sociaal Huis, OCMW Wuustwezel
AANWEZIG: De heer: G. Verelst, voorzitter
mevrouwen: H. Hoeymans, M. Steyaert, J. Meirsman, M.
Deruytter, A. Lostrie, L. Debaecke, leden
de heren: W. Van Aert, T. Neys, W. Vanden Eynden, J. van
Hasselt, leden
de heer: F. Remy, secretaris

VERONTSCHULDIGD:

AGENDA

Openbare zitting:

- 01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING
- 02 KENNISNAME VERSLAGEN
- 03 FINANCIEN
- 04 SOCIALE DIENST
- 05 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING
- 06 DIENSTENCENTRUM
- 07 Woonzorgcentrum St.-Jozef
- 08 SECRETARIAAT
- 08.01 SECRETARIAAT - Huishoudelijk reglement - aanpassing delegatie
handtekenbevoegdheid - goedkeuring
- 08.02 SECRETARIAAT - Aanpassing bijlage 4 van de rechtspositieregeling -
aanwervingsvoorwaarden zorgkundige woonzorgcentrum
- 08.03 SECRETARIAAT - Aanpassing van de rechtspositieregeling - regeling Vlaams
Zorgkrediet en regeling onbetaald verlof vanaf 1 februari 2017 - goedkeuring
- 08.04 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en
aanwervingsproeven technisch medewerker OCMW - goedkeuring
- 08.05 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en
aanwervingsproeven Diensthoofd sociale dienst OCMW - goedkeuring
- 08.06 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en
aanwervingsproeven Maatschappelijk werker sociale dienst OCMW - goedkeuring
- 09 Opvolging dossiers
- 10 Openverklaring vacatures

Besloten Zitting:

Openbare zitting:

01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Het verslag van de openbare vergadering OCMW van dinsdag 20 december 2016
wordt in de openbare zitting van dinsdag 31 januari 2017 met unanimitéit van stemmen
goedgekeurd.

02 KENNISNAME VERSLAGEN

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Overwegende dat vragen kunnen worden gesteld door de raadsleden betreffende
behandelde punten in andere vergaderingen van het OCMW, welke in openbare zitting
kunnen worden besproken.

03 FINANCIEN

Niets te vermelden.

04 SOCIALE DIENST

Niets te vermelden.

05 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING

Niets te vermelden.

06 DIENSTENCENTRUM

Niets te vermelden.

07 Woonzorgcentrum St.-Jozef

Niets te vermelden.

08 SECRETARIAAT

08.01 SECRETARIAAT - Huishoudelijk reglement - aanpassing delegatie handtekenbevoegdheid - goedkeuring

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008, inzonderheid op art. 49;
Gelet op het door de Raad goedgekeurde huishoudelijk reglement d.d. 28 mei 2013;
Gelet op de bespreking van het Vast Bureau d.d. 9 januari 2017 inzake de delegatie van handtekenbevoegdheid voor het attest sociaal tarief aan het hoofd van de sociale dienst (art 35 §9);

Neemt kennis van het voorstel tot aanpassing van het huishoudelijk reglement:

- Aanpassing inzake foutief opgenomen bedragen voor delegatie van beslissing aan Vast Bureau (art 40 §3) en Bijzonder Comité Ouderenzorg (art 54 § 1);

Gelet op het handvest van de sociaal verzekerde
Gelet op de geheimhoudingsplicht voor raadsleden;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW;
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimiteit van stemmen:

Het huishoudelijk reglement aan te passen als volgt:

Aanpassing 1:

ONDERTEKENEN STUKKEN

Art. 35. - § 1. - De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 183 tot 185 van het OCMW-decreet.

§ 2. - De stukken, die niet vermeld worden in artikel 183, §1 tot §4 van het OCMW-decreet, worden ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en meeondertekend door de OCMW-secretaris. De voorzitter en secretaris kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 184 en artikel 185 van het OCMW-decreet.

§ 3. Ondertekening van brieven betreffende het horen van cliënten op de zitting en het afleveren van de attesten voor recht op maatschappelijke integratie worden ondertekend door de maatschappelijk werker.

§ 4. Briefwisseling, uitgaande van de dienst schuldbemiddeling, worden ondertekend door de schuldbemiddelaar.

Briefwisseling, uitgaand van de lokale adviescommissie, worden ondertekend door de voorzitter van de adviescommissie, de hoofd maatschappelijk werker.

Briefwisseling uitgaande van de dienst rechtshulp worden ondertekend door de jurist.

§ 5. Brieven betreffende personeelszaken en welke ambtshalve worden ondertekend door de secretaris, worden ondertekend door de stafmedewerker personeelsdienst.

§ 6. Brieven, uitgaande van de financiële dienst, worden ondertekend door de financieel beheerder

§ 7. Bij afwezigheid van de voorzitter OCMW wordt de uitgaande post ondertekend door het door hem aangeduide raadslid.

§ 8. Bij afwezigheid van de secretaris wordt de uitgaande post ondertekend door de stafmedewerker OCMW.

§ 9. De attesten sociaal tarief worden ondertekend door het hoofd van de sociale dienst.

Aanpassing 2:

Art. 40. - § 1. - Het vast bureau is, overeenkomstig art. 80, §2 van het OCMW-decreet bevoegd voor het aanstellen in spoedeisende gevallen van een waarnemend

secretaris of financieel beheerder. Ook is het vast bureau, overeenkomstig art. 114 van het OCMW-decreet bevoegd voor het opstellen van een verslag voor de evaluatie van de secretaris en financieel beheerder.

§ 2. - Het vast bureau is belast met het afhandelen van de zaken van dagelijks bestuur, behoudens de bevoegdheden die aan de budgethouders werden toevertrouwd. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt in een specifiek en afzonderlijk besluit de definitie vast van dagelijks bestuur.

§ 3. - Het vast bureau wordt belast met welomschreven bevoegdheden, zoals beslist door de raad voor maatschappelijk welzijn:

Het Vast Bureau is bevoegd voor investeringsuitgaven tot **8.500,00** euro exclusief BTW, de exploitatie-uitgaven en visering van de aanrekeningen.

Bevoegdheden vast bureau:

Inzake bestuur en algemene administratie:

- advies inzake algemeen beleid van het OCMW;
- aanduiding van vertegenwoordigers (personeel of advocaten) bij rechtsgedingen
- opvolging samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigingen;
- opvolging toepassing statuut, arbeidsreglement en tijdsregistratie;
- opvolging tewerkstelling en voorstellen tot vervangingen;
- opvolging aanwervingen;

Inzake de sociale voorzieningen:

- opmaak van voorstel van de steunnormen welke door de Raad worden goedgekeurd
- rechtsbijstand;
- dagelijkse werking van de diverse diensten: LOI, crisiswoningen, SEL,
- opvolging werking, organisatie van arbeidstrajectbegeleiding;
- specifieke tewerkstellingstrajecten via arbeidstrajectbegeleiding (artikel 60§7, terbeschikkingstellingen enz);
- toepassing onderhoudsplicht voor dossiers eigen woonzorgcentrum;

Inzake de activiteitencentra van het OCMW

- algemene opvolging
- beslissingen die hoogdringend dienen te worden genomen

§ 4. - het vast bureau kan in gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden op eigen initiatief de bevoegdheden betreffende de vaststelling van de wijze van gunning en de voorwaarden van overheidsopdrachten, het voeren van de gunningsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten uitoefenen. Deze bevoegdheid kan door de voorzitter worden uitgeoefend als er sprake is van dwingende en onvoorziene omstandigheden waarbij het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken.

Het besluit van het vast bureau of, als het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken, van de voorzitter, wordt meegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijn die er op zijn eerstvolgende vergadering akte van neemt.

Aanpassing 3:

Art. 54. - § 1. - Het bijzonder comité is belast met welomschreven bevoegdheden, die het voorwerp uitmaken van een specifiek en afzonderlijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Bevoegdheden:

Toekenning, herziening en stopzetting en werking van de thuiszorg:

- gezinszorg;
- poetsdienst;
- toekenning, herziening en stopzetting en werking van de aanvullende thuiszorg:
- warme maaltijden;
- personenalarmsystemen;

- tussenkomst inzake mindermobielencentrale;
 - samenwerking met Handicar;
 - mantelzorgtoelage;
- Woningcomplexen met dienstverlening:
- wachtlijstbeheer
 - opname en stopzetting opnames;
 - algemene organisatie en beleidsvoorstellen naar de raad toe;
 - opvolging en beslissingen inzake de geformuleerde adviezen door de bewonersraden;
- Dienstencentra:
- alles wat betrekking heeft op de dagelijkse werking van de dienstencentra;
- Woonzorgcentrum St.-Jozef:
- De beslissingen inzake de opname van residenten in het rusthuis;
 - het verstrekken van advies aangaande de werking en het beleid van het woonzorgcentrum en het voorbereiden van de beslissingen die dienaangaande door de raad voor maatschappelijk welzijn getroffen moeten worden;
 - het verstrekken van advies op het vlak van het beheer van het woonzorgcentrum. Onder beheer wordt verstaan : werken, leveringen, animatie, personeelsaangelegenheden, problemen en klachten van residenten en het vaststellen van de individuele bijdrage van de opgenomen ouderen en van de bedragen van het toe te kennen zakgeld;
 - investeringen tot **8.500,00** euro exclusief BTW goed te keuren en advies voor investeringen voor een hoger bedrag;
 - opvolging en adviesverstrekking betreffende het dossier uitbreiding en renovatie van het woonzorgcentrum St.-Jozef.

Een exemplaar van onderhavig huishoudelijk reglement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de raad, van het vast bureau en van de bijzondere comités.

Aan de raadsleden wordt een volledig exemplaar van het goedgekeurd huishoudelijk reglement digitaal bezorgd.

08.02 SECRETARIAAT - Aanpassing bijlage 4 van de rechtspositieregeling - aanwervingsvoorwaarden zorgkundige woonzorgcentrum

De Raad:

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2008 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 inzake de rechtspositieregeling voor OCMW-personeel;

Gelet op bijlage 4, welke de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden vastlegt;

Neemt kennis van het voorstel tot aanpassing van de aanwervingsvoorwaarden voor zorgkundige in het woonzorgcentrum;

Gelet op het overleg met het Agentschap Binnenlandse Aangelegenheden inzake de aanpassing van de aanwervingsvoorwaarden;

Neemt kennis van het voorstel van in voege treding van de nieuwe aanwervingsvoorwaarden vanaf 1 februari 2017;

Gelet op het gunstig advies van het hoog overlegcomité d.d. 31 januari 2017;

Gelet op het rechtspositieregeling van het OCMW;

Gelet op de arbeidsreglementen van het OCMW;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimititeit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de aangepaste aanwervingsvoorwaarden voor zorgkundige in het woonzorgcentrum vanaf 1 februari 2017 als volgt:

Zorgkundige Woonzorgcentrum C1-C2/D1-D3

- Niveau D: niet in het bezit van een diploma van secundair onderwijs of gelijkwaardig
Houder zijn van het visum van zorgkundige
én
Houder zijn van één van onderstaande **attesten** of getuigschriften:
 - een opleiding van ziekenhuisassistente, ziekenhuisoppaster of verpleegassistente en andere gelijkwaardige opleidingen, van het secundair onderwijs of minimum geslaagd in het 1e jaar;
 - bekwaamheidsattest van gezins- en bejaardenhelpster of polyvalent verzorgende afgeleverd door een erkend opleidingscentrum;
 - een kwalificatieattest van het zesde leerjaar finaliteit gezinshelpster of gezins- en sanitaire helpster of kinderverzorgster;
 - inschrijvingsbewijs van zorgkundige, uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap;
 - een door de Vlaamse Gemeenschap erkend getuigschrift of opleiding dat toegang geeft tot het visum van zorgkundige

- Niveau C: wél in het bezit van een diploma van secundair onderwijs
Houder zijn van het visum van zorgkundige
én
Houder zijn van :
 - 1° Ofwel een diploma van hoger secundair onderwijs *in de zorg*:
 - Ofwel houder zijn van één van navolgende bescheiden, afgeleverd door een hogere secundaire beroepsschool:
 - een brevet of getuigschrift van gezinshelpster of kinderverzorgster of gezins- of sanitaire helpster of verzorgende;
 - een studieattest waaruit blijkt dat de kandidaat met vrucht het zesde leerjaar heeft gevolgd, finaliteit gezinshelpster of gezins- en sanitaire helpster of kinderverzorgster of verzorgende.
 - Ofwel houder zijn van een getuigschrift van hoger secundair technisch onderwijs of een diploma van secundair onderwijs uitgereikt in de onderverdeling bijzondere jeugdzorg TSO of verpleegaspirante TSO.
 - Ofwel houder zijn van een studiegetuigschrift van het 3de leerjaar van de 3de graad van het secundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar, uitgereikt in de studierichting leefgroepenwerking TSO of bijzondere jeugdzorg TSO.
 - Ofwel houder zijn van een getuigschrift van hoger secundair onderwijs, uitgereikt in de onderverdeling personenzorg BSO.
 - Ofwel houder zijn van een diploma van secundair onderwijs, of studiegetuigschrift van het 3de leerjaar van de 3de graad van het secundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar, uitgereikt in de studierichting personenzorg BSO, kinderverzorg BSO of thuis- en bejaardenzorg BSO.

 - 2° Ofwel een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig (*niet specifiek in de zorg*) **én** houder zijn van een door de Vlaamse Gemeenschap erkend getuigschrift of opleiding dat toegang geeft tot het visum van zorgkundige

In geval van twijfel of onenigheid wordt er advies ingewonnen bij de schoolinrichting die het specifieke diploma heeft uitgereikt, alsook bij de Vlaamse overheid teneinde een juiste inschaling te maken.

08.03 SECRETARIAAT - Aanpassing van de rechtspositieregeling - regeling Vlaams Zorgkrediet en regeling onbetaald verlof vanaf 1 februari 2017 - goedkeuring

De Raad:

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2008 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 inzake de rechtspositieregeling voor OCMW-personeel;

Gelet op de stopzetting van de werking van de niet gemotiveerde loopbaanonderbreking vanaf 2 september 2016;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering d.d. Vlaamse regering van 2 december 2016, welke in voege treedt vanaf 1 februari 2017;

Gelet op de invoering van het Vlaams zorgkrediet voor de lokale besturen;

Gelet op de toelichtingsnota inzake deze wijzigingen:

- Schrappen van de regeling niet thematische loopbaanonderbreking;
- Recht op Vlaams Zorgkrediet;
- Onbetaald verlof als gunst en als recht;
- Schrappen van het verlof voor deeltijdse prestaties;

Gelet op het advies van het hoog overlegcomité d.d. 31 januari 2017;

Gelet op de rechtspositieregeling van het OCMW;

Gelet op de arbeidsreglementen van het OCMW;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimité van stemmen:

Volgende artikelen aan te passen in de rechtspositieregeling:

[1.- Schrapting regeling loopbaanonderbreking en Opname Vlaams Zorgkrediet in RPR:](#)

Hoofdstuk Xbis. Vlaams Zorgkrediet en thematisch verlof

Afdeling I algemeen stelsel

→ titel aanpassen naar Vlaams Zorgkrediet

Art 287:

§ 1. De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan te onderbreken **en kunnen gebruik maken van het Vlaamse Zorgkrediet** met inachtneming van de voorwaarden vermeld in volgende paragrafen. De titularissen van volgende ambten worden uitgesloten: de secretaris en de financieel beheerder.

Met uitzondering van de (**federale**) thematische verlopen van loopbaanonderbreking **is de opname van het Vlaamse Zorgkrediet voor een** personeelslid met een leidinggevende functie beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid.

Met een leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

§ 2.

...

§ 3.

...

§ 4. Het personeelslid moet vier maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk het Vast Bureau/college van burgemeester en schepenen van zijn voornemen op de hoogte brengen. Een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.

§ 5. Het personeelslid dat voor het verstrijken van de termijn een einde wil stellen aan **de opname van het Vlaamse Zorgkrediet** dient zo snel mogelijk en alleszins twee maanden op voorhand, een aanvraag in bij het Vast Bureau/college van burgemeester en schepenen. Het Vast Bureau/college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Afdeling II Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg

→ titel aanpassen naar Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg (thematisch verlof)

Afdeling III Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking

→ titel aanpassen naar Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan (thematisch verlof)

Afdeling IV Zorgverlof / Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

→ titel aanpassen naar Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (thematisch verlof)

2.- Aanpassing regeling onbetaald verlof:

IX - Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

→ aanpassing titel naar Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Art 280

Het volledige artikel wordt vervangen door de volgende tekst:

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld onder het eerste lid kan worden toegestaan voor:

1° 20 dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Art 281

Het volledige artikel wordt vervangen door de volgende tekst:

Volgende regels zijn hierbij van toepassing:

- De opname van het onbetaald verlof als gunstmaatregel voor een personeelslid met een leidinggevende functie is beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid. Met een leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

- De aanvraag gebeurt minstens 4 maanden op voorhand bij het hoofd van het personeel, ook voor een verlenging, een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.
- Een eventuele weigering van onbetaald verlof als gunstmaatregel gebeurt op gemotiveerde wijze.
- Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.
- Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.
- Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.
- Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen.
- Het personeelslid dat het onbetaalde gunstverlof voortijdig wil beëindigen, dient minstens 2 maanden op voorhand een aanvraag in te dienen bij het hoofd van het personeel.
Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Tijdens het opnemen van onbetaalde gunstverlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Indien onbetaalde gunstverlof wordt geweigerd, kan het personeelslid gehoord worden op zijn vraag door het Schepencollege/Vast Bureau.

IX - Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

→ *aanpassing titel naar Onbetaald verlof als recht*

Art. 285

Het volledige artikel wordt vervangen door de volgende tekst:

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.
Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

De titularissen van volgende ambten worden uitgesloten: de secretaris en de financieel beheerder.

De opname van het onbetaald verlof als recht voor een personeelslid met een leidinggevende functie is beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid.

Met een leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

§2. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§3. Volgende regels zijn hierbij van toepassing:

- Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.
- De aanvraag gebeurt minstens 4 maanden op voorhand bij het hoofd van het personeel, ook voor een verlenging, een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.
- Een eventuele weigering van onbetaald verlof als recht gebeurt op gemotiveerde wijze.
- Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.
- Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.
- Het personeelslid kan het onbetaalde verlof als recht voortijdig opzeggen.
- Het personeelslid dat het onbetaald verlof als recht voortijdig wil beëindigen, dient minstens 2 maanden op voorhand een aanvraag in te dienen bij het hoofd van het personeel.
Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof als recht blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Titel IX slotbepalingen

Art. 331. Het personeelslid dat voor 2 september 2016 een aanvraag indiende voor loopbaanonderbreking of dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd.

08.04 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven technisch medewerker OCMW - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde functiebeschrijving voor technisch medewerker OCMW;
Gelet op de halftijdse loopbaanonderbreking vanaf 1 september 2016 met het oog op pensionering;
Gelet op de halftijdse functie van technisch medewerker bij de gemeente, en de samenwerking gemeente-OCMW;
Gelet op het overleg inzake de functiebeschrijving met de gemeente;

Overwegende dat het nodig is om de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden aan te passen aan de huidige behoeften van de functie binnen de organisatie;

Neemt kennis van het voorstel van functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor technisch medewerker OCMW;

Gelet op de rechtspositieregeling;

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor technisch medewerker OCMW, zoals gevoegd als bijlage bij de notulen.

08.05 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven Diensthoofd sociale dienst OCMW - goedkeuring

Dit punt wordt verdaagd naar de Raad van 21 februari 2017.

08.06 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven Maatschappelijk werker sociale dienst OCMW - goedkeuring

Dit punt wordt verdaagd naar de Raad van 21 februari 2017.

09 Opvolging dossiers

1.- Verzelfstandiging WZC

De Raad:

Neemt kennis van de stand van zaken inzake de verzelfstandiging van het woonzorgcentrum:

- Publicatie van de leidraad;
- Bezorgen van de nodige informatie aan de geïnteresseerde partners;
- Afspraken voor plaatsbezoeken;

Neemt kennis van de vraag inzake de bespreking van dit punt op de bewonersraad van het woonzorgcentrum d.d. 21 december 2016;

Gaat over tot bespreking;

Beslist:

1.1.- Dit punt te bespreken in de besloten zitting.

2.- Overeenkomst voor bijdrage Handicar Wuustwezel vzw voor projecten vervoersarmoede

De Raad:

Neemt kennis van de opgemaakte overeenkomst met Handicar inzake een tussenkomst aan het OCMW van Handicar voor projecten vervoersarmoede;
Gaat over tot bespreking.

10 Openverklaring vacatures

De Raad:

Gelet op de volgende vacatures wegens vervangingen voor diverse functies:

- Technische dienst: werving technisch assistent 1,0 vte door OCMW (wordt voor 0,50 vte gedeeld met de gemeente);
- Gezins- en bejaardenhelpster, 0,50 vte voor de dienst gezinszorg, wegens pensionering;

Gelet op de functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma voor de vacante functies;

Gelet op de bespreking met de gemeente inzake de invulling van de functie in het kader van de samenwerking van de technische dienst gemeente-OCMW;

Gelet op de rechtspositieregeling;

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimititeit van stemmen:

Volgende functies open te stellen:

- Technische dienst: werving technisch assistent 1,0 vte door OCMW (wordt voor 0,50 vte gedeeld met de gemeente);
- Gezins- en bejaardenhelpster, 0,50 vte voor de dienst gezinszorg, wegens pensionering.

Bijlage 1 bij punt 8.04.: SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven technisch medewerker OCMW – goedkeuring

TECHNISCH ASSISTENT(E) ELEKTRICITEIT

Locatie: gebouwen OCMW (incl. WZC St Jozef) – gebouwen gemeente Wuustwezel

A. FUNCTIEBESCHRIJVING

Niveau

D1-D2-D3

Plaats in het organogram

Werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd van de technische dienst van het OCMW in nauwe samenwerking met het diensthoofd van de technische dienst van de gemeente.

Hoofddoel van de functie

Zorgen voor een verzorgde en veilige infrastructuur en materiaal voor alle gebruikers en/of bewoners ervan. Het betreft alle gebouwen van het OCMW (woonzorgcentrum, Sociaal Huis, dienstencentra, woningen met dienstverlening, woningen voor crisisopvang en asielzoekers, ...) en alle gebouwen van de gemeente (gemeentehuis, bibliotheek, sporthal,...).

De technisch assistent verzorgt mee de permanentie van de technische dienst tijdens avonden en weekenden volgens een beurtroelsysteem.

De technisch assistent wordt deels ($\pm 50\%$) ingezet voor het OCMW en deels ($\pm 50\%$) ingezet voor de gemeente.

Functie-inhoud

Tot het takenpakket van de technisch assistent(e) behoren volgende taken:

technisch uitvoerende taken :

- uitvoeren van elektriciteitswerk, sanitair, schrijnwerk, kleine metsel-, bevoerings- en bezettingswerken, glaswerk, laswerk, onderhoudswerk, installatiewerk,...
- controleren, preventief en periodiek onderhouden en herstellen van lokalen, infrastructuur, accommodaties, apparatuur, tuin, ...
- alle logistieke ondersteuning (installatie, opzetten, afbreken, opruimen, ...) verzorgen bij organisaties en feestelijkheden
- opvangen en/of doorgeven van vragen, bedenkingen en klachten van gebruikers en/of bewoners

technisch ondersteunende taken :

- helpen opmaken van materiaallijsten
- meewerken aan jaarplanningen i.v.m. te verrichten onderhoudswerken
- onderhouden en herstellen van de gebruikte machines, toestellen en materialen
- inspringen bij andere logistieke activiteiten en ondersteunen van collega's van de eigen of van andere diensten, op vraag van de dienstverantwoordelijke.

technisch informatieve taken :

- voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden
- doorgeven van nuttige informatie en adviezen m.b.t. het juiste gebruik van machines, toestellen, materialen en producten
- signaleren van problemen vastgesteld tijdens het uitoefenen van de functie
- formuleren van adviezen m.b.t. onderhoud en aankoop van machines, toestellen, materialen en producten

Middelen en methodes

Voornaamste te hanteren middelen

- Diverse machines en toestellen (slijpmachine, boormachines, multimeter, ...).
- Diverse voertuigen (bestelwagen, tractor met toebehoren, ...)
- Divers klein materieel (handgereedschap, elektrisch gereedschap, ...)
- Ladders en stellingen.

Voornaamste geëigende methodes

- Stuurvaardigheid - behendig in de bediening van machines en voertuigen.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken zoals voorgeschreven.
- Het proper onderhouden van o.a. gereedschap, machines, voertuigen.
- Oog voor orde in – en rond de werkplaats.

B. FUNCTIEPROFIEL

Aanwervingsvoorwaarden

- Bereid zijn om op korte termijn een opleiding te volgen om het attest BA4/BA5 elektriciteit te behalen.
- In een uitstekende gezondheid en fysieke conditie verkeren.
- Handig zijn, met goed werktempo.
- Bereid en in staat zijn om ook in ongunstige weeromstandigheden te werken.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Slagen in een bekwaamheidsproef.

Kennis

- Een goede kennis van elektriciteit en sanitair.
- Basiskennis kunnen voorleggen i.v.m. de andere vooropgestelde taken zoals schrijnwerk, metselwerk, e.a.
- Basiskennis van het gebruik van de meest courante machines, materialen en producten.
- Kennis van onderhoud en – herstellingstechnieken.
- Technische kennis bij het hanteren en onderhouden van machines.

Attitudes

- Sterke bekommernis om eigen en andermans veiligheid.
- Zin voor orde, netheid en hygiëne.
- Zin voor afwerking
- Vriendelijk en behulpzaam zijn
- Sterke verantwoordelijkheidszin.
- Spontaan zoeken naar een zo effectief en efficiënt mogelijk gebruik van tijd en middelen.
- Zorgzaam omspringen met materiaal.
- Sterke verantwoordelijkheidszin.
- Teamplayer

Competenties

Kerncompetenties

- **Deskundigheid**
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.
- **Dynamiek**
De mate waarin men zich engageert in de functie.

Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen

- **Integriteit**
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- **Respect**
De mate waarin de kandidaat respect en empathie heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- **Verantwoordelijkheidszin**
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

Generieke competenties

- **Betrokkenheid**
De mate waarin de medewerker zich verbonden toont met de taak en de job en op basis hiervan anderen kan stimuleren en enthousiasmeren over het werk.
- **Samenwerken**
De mate waarin de kandidaat rekening houdt met de wensen en behoeften van collega's en chef zonder de doelmatigheid van het eigen werk uit het oog te verliezen. Hij kan werkrelaties en –contacten opbouwen en onderhouden, noodzakelijk voor het werk. Hij vervult zijn deel van het werk en draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie. Hij is bereid om collega's te helpen.
- **Zelfstandigheid**
De kandidaat kan goed beoordelen in welke aangelegenheden hij zelf kan beslissen (zonder chef lastig te vallen) en in welke aangelegenheden de chef geraadpleegd moet worden. Hij kan functioneren zonder dat elk detail van een opdracht wordt uitgelegd. Hij moet niet voortdurend beroep doen op anderen.
- **Plannen en organiseren**
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- **Flexibiliteit**
De kandidaat is in staat om afhankelijk van de omstandigheden zijn eigen stijl, benaderingswijze of aanpak aan te passen.
- **Leervermogen**
De mate waarin de kandidaat door zijn nieuwsgierigheid ertoe komt om zijn kennis en vaardigheden permanent te verfijnen.
- **Nauwkeurigheid**
De mate waarin je de opdrachten op een zorgvuldige en correcte manier uitvoert.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

Technische competenties

- **Communicatieve en relationele vaardigheden**
 1. In staat zijn op een constructieve manier samen te werken en leiding kunnen aanvaarden.
 2. Kunnen omgaan met lees- en schrijftaken in functie van het werk en het begrijpen van de taal:
 - Werkschema kunnen lezen
 - Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren in telegramstijl
 - Inhoud van een werkoverleg begrijpen
 - Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement
 3. Respect en aandacht hebben voor het unieke in iedere mens.
 4. Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim.
 5. Diplomatisch zijn.
 6. Adequaat kunnen reageren in crisissituatie

- **Cijfermatige en organisatorische vaardigheden**
 1. Noties van het lezen van een plan.
 2. Kleine bestekken kunnen maken, materiaal berekenen.
 3. ééndraadsschema's elektriciteit kunnen opstellen.
 4. Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van de bewoners en derden.
 - Voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties.
 - Preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen, persoonlijke.
 - Voorzichtige omgang met vuur en aandacht voor brandveiligheid.
 5. Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, producten en machines, voor de werkkleding en het eigen voorkomen.
 6. Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van het materiaal.
 7. Signaleren van storingen en defekten.

- **Technische vaardigheden**
 1. Op de hoogte zijn en kunnen uitvoeren van elektriciteitswerk, sanitair, schrijnwerk, kleine metsel-, bevoerings- en bezettingswerken, glaswerk, laswerk, onderhoudswerk, installatiewerk,...
 2. Op de hoogte zijn of open staan voor het aanleren van de recente nieuwe technieken of technologieën.

C. SELECTIEPROCEDURE

Selectieproef (totaal: 100 punten)

De selectie bestaat uit:

Praktische proef (50 punten)

Een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Interview (50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten voor de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor de functie.

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk van de voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- Op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen

Jury

De jury is samengesteld uit:

- Hoofd technische dienst van het eigen OCMW.
- Hoofd technische dienst of gelijkwaardig, van een ander lokaal bestuur (extern) met gelijklopende activiteiten.
- Secretaris van de jury: de OCMW-secretaris of de door hem aangeduide ambtenaar.

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar, mits een melding in een raadsbesluit.