

❖ Inschrijvingsvoorwaarden:

De aanvragen tot inschrijving voor de examens, op te stellen aan de hand van het formulier in bijlage 1, moeten ten laatste op **29 oktober 2026** bij de Secretaris-generaal toekomen, waarbij de registratiedatum in de dienst Briefwisseling als bewijs geldt.

Ze moeten vergezeld zijn van een kopij van het vereiste diploma of het studiegetuigschrift.

Voor meer inlichtingen wendt u zich tot de dienst HR, Alsebergsesteenweg 860, 1180 Brussel
Mevr. Wybauw 02/370.75.83 (sarah.wybauw@ocmwukkel.be) of Mevr. Abbeloos 02/370.75.70
(danae.abelloos@ocmwukkel.be)

❖ Deelnemingssvoorwaarden:

Artikel 1.-

Niemand kan benoemd worden tot een betrekking van het personeelskader indien hij de algemene toelatingsvoorwaarden niet vervult.

Artikel 2.-

De algemene toelatingsvoorwaarden zijn de volgende:

- a) beantwoorden aan de nationaliteitsvoorwaarden bepaald door de organieke wet betreffende de OCMW's;
- b) Van onberispelijk gedrag en zeden zijn;
- c) De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- d) In orde zijn met de militiewetten;
- e) Minstens 18 jaar oud zijn;
- f) Houder zijn van een van de studietitels bepaald in artikel 3, in verhouding tot de te verlenen graad, en indien nodig van de gelijkwaardigheidsverklaring in België;
- g) De vereiste lichaamsgeschiktheid bezitten voor het uitoefenen van zijn functie;
- h) Voldoen aan de voorwaarden voor de taalkennis, overeenkomstig de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken;
- i) In het verleden niet ontslagen zijn door het OCMW van Ukkel, behalve in geval van het schrappen van banen;
- j) Niet uit zijn functie bij het OCMW van Ukkel ontheven zijn ten gevolge van een tuchtprocedure.

De voorwaarden e), f) en h) moeten vervuld zijn op de datum waarop de inschrijvingen voor het examen afgesloten worden.

Artikel 3.-

De diploma's en studiegetuigschriften die in aanmerking genomen worden voor toelating tot de betrekkingen zijn:

Voor niveau B: een bachelordiploma, een diploma van de eerste cyclus van het universitair onderwijs of van het gelijkgesteld hoger onderwijs;(…)

Artikel 4.-

De vereisten van diploma of studiegetuigschrift voor specifieke betrekkingen zijn aangevuld met de bijzondere voorwaarden voor toelating en bevordering tot die betrekkingen.

❖ Bijzondere toelatingsvoorwaarden:

➤ **Wervingsexamen tot de graad van administratief hoofdsecretaris B5 (Administratief Kader)**

De kandidaat tot de betrekking van administratief hoofdsecretaris (B5) moet in het bezit zijn van een van de studietitels die toegang verlenen tot betrekkingen van niveau B, overeenkomstig artikel 3.

Hij moet daarnaast minstens drie jaar nuttige ervaring in een kaderfunctie kunnen voorleggen.

De kandidaat moet de toelatingsproef met goed gevolg afleggen (zie artikel 106).

➤ **Wervingsexamen tot de graad van hoofdmaatschappelijk assistent (B5- sociaal kader)**

De kandidaat tot de betrekking van hoofdmaatschappelijk assistent (B5) moet in het bezit zijn van een bachelordiploma maatschappelijk assistent. Hij moet bovendien ten minste 3 jaar nuttige ervaring in een leidinggevende functie kunnen voorleggen.

De kandidaat moet de toelatingsproef met goed gevolg afleggen (zie artikel 151).

➤ **Wervingsexamen tot de graad van trajectbegeleider-chef (B5- Sociaal kader)**

De kandidaat tot de betrekking van trajectbegeleider - chef (B5) moet in het bezit zijn van:

- hetzij een bachelordiploma humane en/of sociale wetenschappen;
- hetzij een studiegetuigschrift dat toegang verleent tot de betrekkingen van niveau B, overeenkomstig artikel 3 samen met ten minste 3 jaar nuttige ervaring in de sociale sector of de socioprofessionele inschakeling.

Daarnaast moet hij ten minste 3 jaar nuttige ervaring in een leidinggevende functie kunnen voorleggen.

De kandidaat moet de toelatingsproef met goed gevolg afleggen (zie artikel 151).

❖ Programma's van de proeven (overzicht van de inhoud en puntenverdeling):

➤ **Aanwervingsexamen tot de graad van Administratief hoofdsecretaris**

Artikel 106 : Het examenprogramma voor de aanwerving voor de graad van administratief hoofdsecretaris (B5) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten*
<u>Uitsluitende schriftelijke proef</u> ➤ Verhandeling ➤ Schriftelijke proef houdende welbepaalde onderwerpen: ○ Organieke wet betreffende de OCMW's ○ Voogdij, wetten van de openbare dienstverlening en rechten en plichten van ambtenaren ○ Wetgeving van de overheidsopdrachten	60/100*
<u>Uitsluitende proef op pc:</u> Gebruik van programma's zoals: ➤ Tekstverwerking, ➤ Spreadsheets ➤ E-mail	30/50*
<u>Mondelinge proef</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard waarbij met name het profiel en de communicatievaardigheid van de kandidaat kunnen worden getest, evenals zijn vaardigheden om: - Een team te leiden en te motiveren - Conflicten te beheren	60/100*

- Gesprekken te voeren	TOTAAL	150/250* *minimaal 50% voor elk onderdeel
------------------------	--------	--

➤ **Aanwervingsexamen tot de graad van Hoofdmaatschappelijk assistent en Trajectbegeleider-chef**

Artikel 151 : Het programma van het aanwervingsexamen voor de graad van hoofdmaatschappelijk assistent (B5) of trajectbegeleider - chef (B5) is als volgt vastgesteld:

Inhoud	Vereist minimumaantal punten*
<u>Uitsluitende schriftelijke proeven</u> ➤ Verhandeling ➤ Schriftelijke proef over welbepaalde onderwerpen: ○ Organieke wet van de ocmw's ○ Wetgeving betreffende het recht op maatschappelijke integratie ○ Wetgeving met betrekking tot de tenlasteneming van hulp verleend door het OCMW ○ Wetgeving betreffende het recht op privacy, verwerking van persoonsgegevens en het beroepsgeheim ○ Wetgeving inzake het welzijn op het werk ○ Arbeidsrecht - overeenkomsten ➤ Verhandeling van een verslag over een praktische casus in verband met de functie	60/100*
<u>Uitsluitende proef op pc:</u> Gebruik van programma's voor: - Tekstverwerking, - Spreadsheets - E-mail	30/50*
<u>Mondelinge proef:</u> Gesprek over kwesties van algemene en professionele aard waarbij het profiel en de communicatievaardigheden van de kandidaat worden geëvalueerd, evenals zijn vaardigheden om: - Een team te leiden en te motiveren - Conflicten te beheren - Gesprekken te leiden	60/100*
TOTAAL	150/250* Minimum 50% dans chaque matière

INSCHRIJVINGSFORMULIER

N.B.: De kandidaten moeten er op letten om onmiddellijk juiste en volledige inlichtingen te verstrekken, die onder andere toelaten na te gaan of zij voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de bedongen betrekking.

Ondergetekende doet een aanvraag tot inschrijving voor het aanwervingsexamen tot de graad van:

- ☐ **ADMINISTRATIEF HOOFDSECRETARIS (B5- Administratief kader)**
- ☐ **HOOFDMAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (B5- Sociaal kader)**
- ☐ **TRAJECTBEGELEIDER- CHEF (B5- Sociaal kader)**

NAAM (in drukletters):

VOORNAMEN (onderstreep de gebruikelijke voornaam):

WOONPLAATS (gemeente, straat, nr.):



..... **G.S.M.:**

e-mail:

GEBOORTEPLAATS EN - DATUM:

NATIONALITEIT:

Hij(zij) voegt hierbij:

een kopie van het vereiste diploma, studiegetuigschrift of brevet, en een CV

eventueel: ieder ander document dat hij(zij) nuttig acht bij deze aanvraag.

Bijkomende inlichtingen:

.....

.....

In het kader van zijn (haar) inschrijving voor de examens bij het OCMW van Ukkel, geeft hij (zij) toestemming voor het verwerken van persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming van EU-burgers van 27 april 2016.

Opgesteld te, op

Handtekening,

