



Vacature

Informatiebeheerder/archivaris

(A1a-A3a)

Contractueel – voltijds (38u)
Aanwerving + aanleg wervingsreserve voor 2 jaar

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 informatiebeheerder/archivaris.

Wat doe je?

- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak en implementatie van een efficiënte en correcte informatiehuishouding en archiefbeleid.
- Je werkt een informatiebeheersplan uit en zorgt samen met interne partners voor een kwaliteitsvolle toepassing.
- Vanuit je rol als archivaris werk je een gemeenschappelijk archiefbeleid uit met oog op een efficiënt beheer en toegankelijkheid.
- Je zorgt voor een goede, geordende en toegankelijke staat van de archieven.
- Je garandeert een optimale interne en externe dienstverlening op vlak van informatiebeheer en archiefbeheer.
- Je staat in voor de opvolging van de GDPR en de informatieveiligheidscel.

Wat verwachten we van je?

- Je hebt een masterdiploma
- Je hebt kennis van de wetgeving van een lokaal bestuur
- Je hebt kennis over informatiemanagement, documentbeheer en archiefbeheer (dataclassificatie, informatiebeheersplan)

Het Lokaal Bestuur Temse telt vier organisatiewaarden 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 informatiebeheerder/archivaris (A1a-A3a) als contractueel personeelslid
- Je werkt vanuit het AC De Zaat, Frans Boelplein 1, 9140 Temse
- Het Lokaal Bestuur Temse biedt je
 - ✓ een 38-uren werkweek in een systeem van glijtijd;
 - ✓ 30 vakantiedagen bovenop 14 feestdagen;
 - ✓ vakantiegeld;
 - ✓ eindejaarstoelage;
 - ✓ maaltijdcheques;
 - ✓ fietsvergoeding of een tussenkomst openbaar vervoer voor je woonwerkverkeer;
 - ✓ hospitalisatieverzekering;
 - ✓ en een 2^{de} pensioenpijler

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 jongerencentrum 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. Daarom is onze slagzin: "Temse stroomopwaarts"!

Administratief Centrum De Zaat



OCMW Temse



Luchtfoto Administratief centrum AC De Zaat

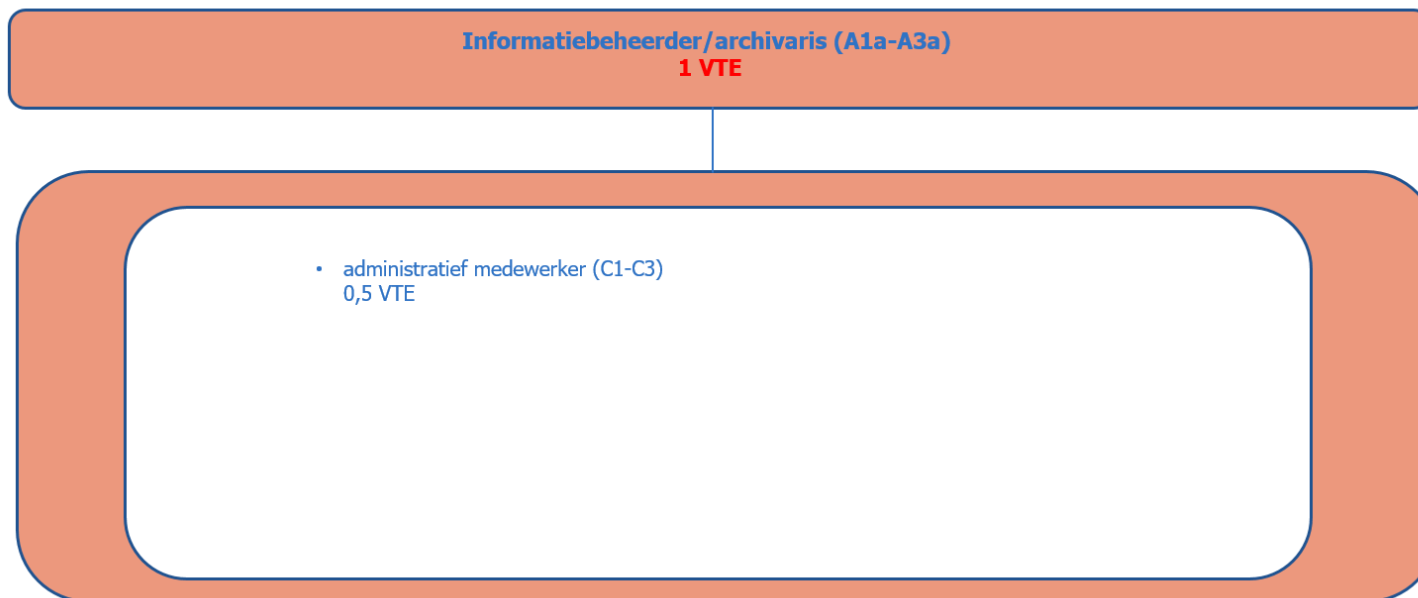


WZC De Reiger



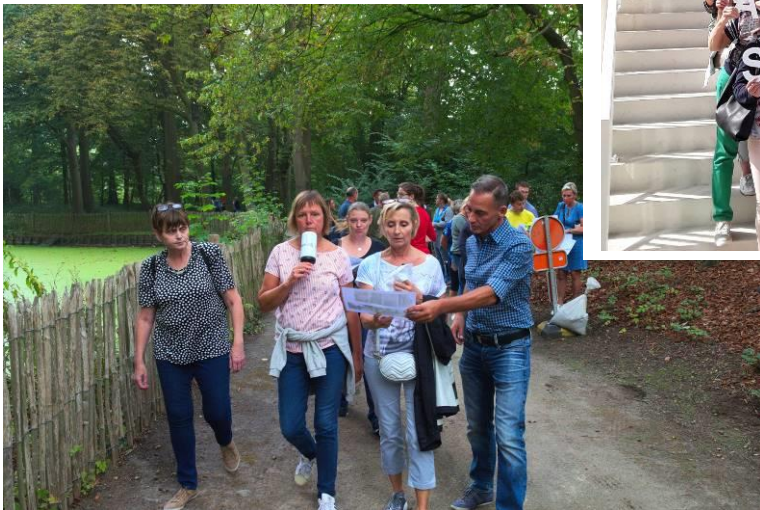


Strategie & organisatiebeheersing/Informatiemanagement



Pagina geactualiseerd op 3 april 2020

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 een bekwaamheidsexamen

3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- Je hebt een masterdiploma
- Je hebt kennis van de wetgeving van een lokaal bestuur
- Je hebt kennis over informatiemanagement, documentbeheer en archiefbeheer (dataclassificatie, informatiebeheersplan)

Laatstejaarsstudenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuurstelling een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 6 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

4. Examenprogramma

Volgende selectietechnieken kunnen aangewend worden:

Minstens 2 selectietechnieken worden nader bepaald door de aanstellende overheid.

- Gedragsgericht interview
- Rollenspel
- Presentatie-oefening
- Postbakoefening
- Persoonlijkheidsvragenlijst
- Cognitieve test (numeriek)
- Cognitieve test (verbaal)
- Gedragsproef
- Vakkennis
- Visieopdracht
- Telefonisch interview aan de hand van een gestandaardiseerde vragenlijst

De selectieprocedure kan aangevuld worden met een psychotechnisch gedeelte of een assessment center. (dit item wordt niet gequoteerd).

Indien meer dan 20 kandidaten, kan een preselectie gehouden worden op basis van volgende selectietechnieken:

- (online) cognitieve test
- Multiple choice-test
- Screeningsgesprek

Vereisten om te slagen:

De kandidaten moeten voor elke selectietechniek minstens zestig procent van de punten behalen. Indien een selectietechniek meer dan één onderdeel omvat, moeten zij bovendien minstens vijftig procent van de punten hebben op elk deel.

5. Functie en profielbeschrijving

Functiekenmerken

Functiebenaming	Informatiebeheerder/archivaris
Weddenschaal	A1a-A3a

Functiedoel

Als informatiebeheerder - archivaris ben je verantwoordelijk voor de opmaak en implementatie van een efficiënte en correcte informatiehuishouding en archiefbeleid. Je werkt een informatiebeheersplan uit en zorgt samen met interne partners voor een kwaliteitsvolle toepassing. Vanuit je rol als archivaris werk je een gemeenschappelijk archiefbeleid uit met oog op een efficiënt beheer en toegankelijkheid. Je zorgt voor een goede, geordende en toegankelijke staat van de archieven. Zo garandeer je een optimale interne en externe dienstverlening op vlak van informatiebeheer en archiefbeheer. Tevens sta je, als informatiebeheerder, in voor de opvolging van de GDPR en de informatieveiligheidsceel. Je wordt hierin ondersteunt door een data protection officer (DPO) en de externe expertise via PIVA e-GOV.

Functiebeschrijving

Zie bijlage.

6. Financiële loopbaan en bezoldigingsregeling

De **functionele loopbaan** (weddeschalen) verloopt als volgt :

Informatiebeheerder/archivaris

A1a

A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat

A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat

De **bruto-bezoldiging** is gebaseerd op vaste weddeschalen. De titularis van de functie informatiebeheerder/archivaris start bij aanwerving in de weddeschaal A1a 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	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

Voorbeelden :

Geïndexeerde bruto-maandwedde:
 (huidige index = 1,7410)

Start in A1a

* 0 jaar anciënniteit : 3.170,07 euro
 (netto, alleenstaande, niemand ten laste:
 2.100,12 euro)

* 8 jaar anciënniteit : 3.706,88 euro
 (netto, alleenstaande, niemand ten laste:
 2.340,59 euro)

Maximale bruto-maandwedde (schaal A3a) :
 5.578,45 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 een kopie van je rijbewijs uiterlijk op **donderdag 4 juni 2020** aan onze Personeelsdienst te bezorgen:

- e-mail: personeel@temse.be
- post: AC De Zaat, Frans Boelplein 1 te 9140 Temse
- persoonlijk afgeven (AC De Zaat, Personeelsdienst, 3^{de} verdieping).

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 personeel@temse.be of op het nummer 03 710 12 23

Op dinsdag 2 juni om 18u30 organiseren we een **informatieavond** over deze en andere vacatures bij Lokaal Bestuur Temse.

Afhankelijk van de coronamaatregelen gaat deze fysiek of virtueel door. Daarom is inschrijving verplicht.

Meer info en inschrijving:

Esther Hiel, HR-manager Lokaal Bestuur Temse

E personeel@temse.be; T03 710 12 22

De functie is vacant en de aanstelling kan onmiddellijk ingaan na afloop van de selectieprocedure en de beslissing van het college.

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	Informatiebeheerder - archivaris
Salarisschaal	A1a-A3a

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als informatiebeheerder - archivaris ben je verantwoordelijk voor de opmaak en implementatie van een efficiënte en correcte informatiehuishouding en archiefbeleid. Je werkt een informatiebeheersplan uit en zorgt samen met interne partners voor een kwaliteitsvolle toepassing. Vanuit je rol als archivaris werk je een gemeenschappelijk archiefbeleid uit met oog op een efficiënt beheer en toegankelijkheid. Je zorgt voor een goede, geordende en toegankelijke staat van de archieven. Zo garandeer je een optimale interne en externe dienstverlening op vlak van informatiebeheer en archiefbeheer. Tevens sta je, als informatiebeheerder, in voor de opvolging van de GDPR en de informatieveiligheidscel. Je wordt hierin ondersteunt door een data protection officer (DPO) en de externe expertise via PIVA e-GOV.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Binnen het lokaal bestuur Temse kom je terecht binnen de cluster Strategie en organisatiebeheersing. Als informatiebeheerder/archivaris rapporteer je rechtstreeks aan de strategisch coördinator en word je ondersteund door een halftijdse administratief medewerker.

3. FUNCTIEPROFIEL: RESULTAATSGEBIEDEN en TAKEN

3.1. Coördinatie van de dienst

Algemene leiding, organisatie en coördinatie van de dienst.

Voorbeelden van activiteiten:

- Gedreven leiding geven aan je medewerker, met oog voor de professionele ontwikkeling.
- Zorgvuldig opvolgen van het functioneren en de inzetbaarheid van je medewerkers.
- Waken over de uitvoering van de verschillende opdrachten
- Continue verbeteren van de dienstverlening van je team waarbij professionaliteit, performantie, klantgerichtheid en efficiëntie voorop staan.
- Opstarten, coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- Uitbouw van een intern en extern netwerk
- Instaan voor een vlotte en correcte communicatie en informatiedoorstroming
- ...

3.2. Beleidsopvolging- en rapportering

Voorbeelden van activiteiten:

- Kennis hebben van het inhoudelijke werkingsdomein van het lokaal bestuur en formuleren van beleidsvoorstellen op vlak van informatiemanagement en archivering
- Ontwikkeling van kwalitatieve en kwantitatieve indicatoren ifv rapportage binnen de beleids- en beheerscyclus
- ...

3.3. Organisatorische ontwikkeling

Uitwerken en beheren van een informatiebeheersplan en archiefbeheersplan voor de verschillende clusters en entiteiten van het Lokaal Bestuur Temse

Voorbeelden van activiteiten:

- Ontwikkelen van regels rond procesgebonden informatiestromen
- Selecteren, verwerken, conserveren van analoge en digitale archieven, met oog voor de toegankelijkheid van medewerkers en burgers (binnen openbaarheid van bestuur)
- Aanreiken en opvolging van richtlijnen voor de verschillende clusters en entiteiten
- Eerstelijnsaanspreekpunt voor interne vragen rond informatiebeheer en archivering
- ...

3.4. Wetgeving en regelgeving

Opvolging van de juridische en maatschappelijke evoluties en ontwikkelingen in het vakdomein

Voorbeelden van activiteiten:

- De nodige vakkennis opdoen binnen het team en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Vertalen van wetgeving en regelgeving binnen het team in richtlijnen naar de medewerkers van het eigen team, bestuursorganen en andere belanghebbenden
- De vernieuwingen binnen de wetgeving toepassen in de praktijk
- Opbouw van eigen expertise
-

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 waardierend 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 verder blijven 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 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 praten van mogelijkheden en niet in termen van belemmeringen
- Regelmatig brainstormen met anderen over de dienstverlening
- Ideeën ontwikkelen, gebaseerd op markt-tendensen 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 bewaken van budgetten en werkprocessen
- Actief zoeken naar samenwerkingsverbanden die de eigen organisatie kunnen versterken

4.2. Functiegebonden competenties

VERANTWOORDELIJKHEID NEMEN

Gedragsvoorbeelden:

- De doelen en de waarden binnen en buiten de organisatie uitdragen
- Standpunten durven innemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen

PLANNEN EN ORGANISEREN

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Gedragsvoorbeelden:

- Orde, structuur en regelmaat aanbrengen om een duidelijk overzicht te verkrijgen
- Informatie structureren en deze efficiënt en effectief afhandelen
- Resultaten evalueren op basis van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens en deze continu bij sturen waar nodig
- Anticiperen op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en daarin rekening houden met de planning
- Promoten van een proactieve communicatie en de instrumenten teneinde het draagvlak te verhogen voor informatiebeheer

RESULTAATSGERICHTHEID

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen en te overstijgen.

Gedragsvoorbeelden:

- Openstaan voor nieuwe technieken en vorming
- Evalueren van resultaten op basis van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens en continu bijsturen van mensen en middelen

INNOVEREN

Gedragsvoorbeelden:

- Nagaan welke nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn/haar functie kunnen ingezet worden

- Stelt bepaalde methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit
- Nieuwe ontwikkelingen signaleren en deze vertalen in nieuwe activiteiten of diensten met impact op de organisatie
- Een cultuur creëren die vernieuwd denken stimuleert

BEHEER VAN SYSTEMEN EN GEGEVENS

Inventariseren, verzamelen en onderhouden van de gegevens/archief.

Gedragsvoorbeelden:

- Bewaken van de correcte toepassing op het gebruik van de informatiehuishouding in het informatiebeheerplan

4.3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

SPECIFIEKE KENNIS

- Kennis van de wetgeving van een lokaal bestuur
- Kennis over informatiemanagement, documentbeheer en archiefbeheer (dataclassificatie, informatiebeheersplan)

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 A, 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 A, 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 BV, BX, CV of CX
of
titularis zijn van een graad van niveau B of C
- minstens 2 jaar niveauanciënniteit in niveau B of C, of beide niveaus samen, kunnen bewijzen

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.
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B, 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

- houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B, 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.
- titularis zijn van een graad van niveau B of C
- minstens 2 jaar niveauanciënniteit in niveau B of C, of beide niveaus, samen kunnen bewijzen