

STATUT ADMINISTRATIF

REGLEMENT RELATIF A L'AVANCEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Délibération du Conseil communal du 21 avril 1999, modifiée le 19 septembre 2001, le 24 mars 2004, le 25 mars 2009, le 27 juin 2012 et le 29 janvier 2014

1. PRINCIPES GENERAUX

Article 1^{er}

Pour le personnel administratif, les promotions se font, dans les limites du cadre arrêté par le Conseil communal en sa séance du 13 mai 1998, suivant l'ancienneté prenant cours à dater de la nomination en qualité de stagiaire et suivant les règles établies par la circulaire du 28 avril 1994 du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, relative à l'harmonisation du statut administratif et à la révision générale des barèmes du personnel des pouvoirs locaux de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le fait qu'aucun candidat ne réunit toutes les conditions requises pour accéder à un emploi vacant ne peut cependant avoir pour effet d'empêcher les promotions aux grades inférieurs. Dans ce cas, cet emploi restera vacant au cadre et, pour autant qu'il réunisse les conditions requises, un candidat pourra être nommé en surnombre au grade inférieur. Cette mesure ne sera d'application que pour des grades de promotion consécutifs.

Cette situation de surnombre devra être régularisée à la première occasion.

Article 2

La présente réglementation s'applique aux agents pourvus d'une nomination définitive et revêtus d'un des grades suivants:

Niveau A:

Secrétaire communal, secrétaire communal adjoint, receveur communal, directeur, directeur-adjoint, secrétaire d'administration;

Niveau B:

Secrétaire administratif et secrétaire administratif-chef;

Niveau C:

Assistant administratif et assistant administratif-chef;

Niveau D:

Adjoint administratif et adjoint administratif-chef;

Niveau E:

Aucun grade de promotion.

2. CHANGEMENT DE NIVEAU

Article 3

Le changement de niveau est toujours octroyé moyennant examen aux agents qui comptent l'ancienneté de niveau suivante:

Passage de niveau:

de E vers D: minimum de 3 ans d'ancienneté;

de D vers C: minimum de 3 ans d'ancienneté;

de C vers B: minimum de 3 ans d'ancienneté;

de C vers A: minimum de 5 ans d'ancienneté;

de B vers A: minimum de 3 ans d'ancienneté.

Article 4

L'examen visé à l'article précédent comprend:

1° pour les candidats aux fonctions du niveau D:

a) une dictée;

b) une épreuve orale: entretien portant sur des questions d'ordre général et la formation acquise;

Chacune de ces épreuves est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points à chacune des épreuves et 60 points sur l'ensemble.

2° pour les candidats aux fonctions des niveaux C et B:

a) le résumé et le commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général;

b) une épreuve orale: entretien portant sur des questions fondamentales en rapport avec la formation acquise et permettant d'apprécier les connaissances générales des candidats, leur maturité ainsi que leur aptitude à assumer les missions afférentes à l'emploi postulé.

Chacune de ces épreuves est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points à chacune des épreuves et 60 points sur l'ensemble.

3° pour les candidats aux fonctions du niveau A:

- a) le résumé et le commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général;
- b) une épreuve orale: entretien portant sur des questions fondamentales en rapport avec la formation acquise et permettant d'apprécier les connaissances générales des candidats, leur maturité ainsi que leur aptitude à assumer les missions afférentes à l'emploi postulé.
- c) un examen oral sur des matières de droit public, de droit administratif et de finances publiques.

Chacune de ces épreuves est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points à chacune des épreuves et 90 points sur l'ensemble.

3. PROMOTION

Article 5

Toute promotion est soumise à une période d'essai d'un an.

Article 6

Au cours de ce stage et au plus tard à l'expiration de la période d'un an, les agents stagiaires devront avoir satisfait à une épreuve de fin de stage.

Cette épreuve comprend:

a) pour les niveaux E et D:

1° une épreuve orale: entretien permettant:

a) d'apprécier les connaissances générales des candidats, leur maturité et leur aptitude à assurer les missions afférentes à l'emploi postulé;

b) d'évaluer leur connaissance sur l'organisation administrative de la commune;

2° une épreuve informatique;

Chacune de ces épreuves est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points à chacune des épreuves et 60 points sur l'ensemble.

b) pour les niveaux C et B:

1° une épreuve orale: entretien permettant:

a) d'apprécier les connaissances générales des candidats, leur maturité et leur aptitude à assurer les missions afférentes à l'emploi postulé;

b) d'évaluer leur connaissance des matières suivantes:

- la connaissance (élémentaire) de la loi communale;
- l'organisation administrative de la commune;

2° une épreuve informatique;

Chacune de ces épreuves est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points à chacune des épreuves et 60 points sur l'ensemble.

c) pour le niveau A:

Les agents appartenant au niveau A1 seront invités, durant leur stage, à présenter un projet technique en rapport avec leur spécialité. Ils défendront leur projet oralement devant un jury. Cette épreuve a pour but d'établir que le candidat a, durant son stage, obtenu les acquis nécessaires à la gestion d'un bureau de l'administration (compétence, esprit d'initiative, créativité, responsabilité).

Cette épreuve est notée sur 50 points. Pour être lauréats de l'examen, les candidats devront obtenir 25 points.

4. DES JURYS D'EXAMENS

Article 7. - Le jury comprend:

- 1° un président qui est le Bourgmestre;
- 2° un vice-président délégué par le Collège des Bourgmestre et Echevins;
- 3° deux assesseurs au minimum.

Le Président désigne le secrétaire du jury.

En cas d'absence ou d'empêchement du bourgmestre, le jury est présidé par le Vice-Président.

Les délibérations après chaque épreuve ainsi que la délibération finale sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Chaque groupe siégeant au Conseil communal peut déléguer un de ses membres comme observateur au cours des épreuves. Sont considérés comme formant un groupe, les conseillers élus sur une même liste.

Un délégué de chaque organisation syndicale représentative pourra également siéger comme membre observateur.

Il est entendu que les membres observateurs ne participent ni à la correction des épreuves, ni aux délibérations des membres correcteurs.

Article 8

A l'issue de chaque examen, le jury dresse un procès-verbal des différentes épreuves ainsi qu'un tableau des résultats.

Ces documents sont communiqués au Collège des Bourgmestre et Echevins qui arrête la liste des lauréats.

Si le candidat n'a pas satisfait à l'examen, le Collège l'informe des moyens de recours qui lui sont offerts.

5. RAPPORT DE FIN DE STAGE

Article 9

A l'expiration du stage, le chef de service établit un rapport circonstancié sur la manière de servir du stagiaire. Ce rapport est communiqué au stagiaire qui le vise et le signe.

Le stagiaire qui s'estime lésé par les mentions du rapport peut, dans les dix jours ouvrables à compter de la date de l'apposition de son visa, ou du refus d'accomplir cette formalité, introduire une réclamation écrite auprès du Collège des Bourgmestre et Echevins.

La réclamation énonce les motifs sur lesquels elle prend appui et précise si le stagiaire souhaite être entendu par l'autorité.

Elle est soumise, avec le rapport de fin de stage, au Conseil communal (ou au Collège s'il a obtenu délégation du pouvoir de nomination) qui statue par décision motivée.

Dans l'éventualité où le stagiaire est entendu par l'autorité appelée à se prononcer, il peut se faire assister par un conseil de son choix.

Le Conseil, (ou le Collège s'il a obtenu délégation du pouvoir de nomination) peut décider de prolonger la période de stage de deux périodes de six mois au maximum. A l'issue de cette période d'essai, l'agent est promu définitivement ou recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants.

6. FONCTIONS DIRIGEANTES

A. Fonctions Code 4

Article 10

L'accession aux grades d'adjoint administratif-chef (D4), d'assistant administratif-chef (C4) et de secrétaire administratif-chef (B4) se fait suite à un examen de promotion donnant accès au code 4.

Les candidats à cette promotion, chacun dans son niveau, doivent compter une ancienneté de niveau de 3 ans au moins (CC 29 janvier 2014).

Article 10 bis

Les titulaires d'un grade code 4 dans un niveau pourront accéder au grade code 4 du niveau directement supérieur pour autant qu'ils aient une ancienneté de grade de 3 ans au moins et une évaluation positive dans leurs fonctions. Dans ce cas, ils seront dispensés de l'examen prévu à l'article 10, mais ils devront présenter les épreuves prévues par le présent règlement en cas de promotion avec changement de niveau, en ce compris les épreuves de fin de stage.

B. Fonctions particulières

Article 11

La promotion au grade de directeur adjoint se fait en tenant compte des emplois vacants au cadre du personnel, parmi les secrétaires d'administration comptant au moins 3 années d'ancienneté dans leur grade et dont la carrière a été évaluée positivement.

Article 12

La promotion au grade de directeur se fait en tenant compte des emplois vacants au cadre du personnel, parmi les directeurs-adjoints comptant au moins 3 ans d'ancienneté dans leur grade ou parmi les secrétaires d'administration comptant au moins 6 années d'ancienneté dans leur grade, et dont la carrière a été évaluée positivement.

Article 12bis

Les candidats à une fonction de directeur adjoint ou de directeur sont invités à une épreuve orale et individuelle qui consiste en un entretien portant sur des questions fondamentales en rapport avec la formation acquise et permettant d'apprécier les connaissances générales des candidats, leur maturité ainsi que leur aptitude à assumer les missions afférentes à l'emploi postulé.

Au plus tard 7 jours francs avant la date fixée pour l'épreuve orale b, le candidat communique au président du jury une note décrivant sa conception de la fonction postulée avec mise en perspective.

Cette note est notée collégialement sur 50 points; pour y satisfaire, le candidat doit obtenir au moins 30 points (CC 29 janvier 2014).

Article 13

La promotion aux grades de secrétaire communal, de secrétaire communal adjoint ou de receveur communal se fait parmi le personnel titulaire à titre définitif d'une fonction rémunérée sur base d'une échelle barémique au moins équivalente à celle de secrétaire d'administration (échelle A1 (1-2-3) ou A2 (1-2-3), qui

- a) - soit est titulaire d'un diplôme ou certificat délivré par l'enseignement universitaire ou assimilé ou l'enseignement supérieur non universitaire de type long (voir délibération du Conseil communal du 18 novembre 1998 relative au règlement sur le recrutement du personnel administratif - niveau A);
- b) - soit compte 9 ans d'ancienneté dans un grade de niveau A.

Article 14

L'examen de promotion, mentionné à l'article 10 comporte selon le niveau et le profil de la fonction dirigeante:

a) une épreuve écrite portant sur:

- la connaissance approfondie de la fonction de base du niveau;
- la connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau;
- la connaissance générale et/ou spécifique de la législation qui règle les relations entre l'Autorité et son personnel;
- la loi du 4 août 1996, relative au bien-être des travailleurs, et plus particulièrement:
 - la sécurité des travailleurs;
 - l'hygiène des lieux de travail;
 - la santé des travailleurs;
 - les mesures de prévention contre les accidents de travail, les nuisances;
- la technique d'évaluation;

b) une épreuve orale portant sur:

Les compétences:

- les applications pratiques de la connaissance théorique;
- la direction dans une fonction stratégique;
- les compétences de synthèse et d'analyse concrètes;
- la gestion de conflits; négociation;
- la faculté de jugement;
- la capacité de communication interne et externe;
- application des techniques d'évaluation des subalternes.

Les attitudes:

- le style de commandement;
- la capacité de délégation suivant les circonstances;
- l'entretien d'évaluation.

ADMINISTRATIEF STATUUT

REGLEMENT OVER DE VOORUITGANG VAN HET ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Raadsbesluit van 21 april 1999, gewijzigd op 19 september 2001, 24 maart 2004,
25 maart 2009, 27 juni 2012 en 29 januari 2014

1. ALGEMENE BEGINSLEN

Artikel 1

Voor het administratief personeel geschieden de bevorderingen binnen de in vergadering van 13 mei 1998 door de Gemeenteraad goedgekeurde personeelsformatie, volgens de anciënniteit te tellen vanaf de benoeming op proef en volgens de door de omzendbrief van 28 april 1994 van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betreffende de harmonisatie van het administratief statuut en de algemene weddeherziening voor het personeel van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest vastgestelde regels.

Het feit dat geen enkele kandidaat alle voorwaarden vervult om tot een vacante betrekking toe te treden mag echter de bevorderingen tot de lagere graden niet verhinderen. In dit geval zal deze betrekking vacant blijven en een kandidaat zal voor zover hij alle voorwaarden vervult, in overtal tot de lagere graad kunnen worden benoemd. Deze maatregel zal slechts van toepassing zijn voor opeenvolgende bevorderingsgraden.

Deze toestand van overtal zal bij de eerste gelegenheid dienen te worden geregulariseerd.

Artikel 2

Onderhavige reglementering is van toepassing op de in vast verband benoemde beambten die tot de volgende graden behoren:

Niveau A:

Gemeentesecretaris, adjunct-gemeentesecretaris, gemeenteontvanger, directeur, adjunct-directeur en bestuurssecretaris;

Niveau B:

Administratief secretaris en administratief hoofdsecretaris;

Niveau C:

Administratief assistent en administratief hoofdassistent;

Niveau D:

Administratief adjunct en administratief hoofdadjuunt;

Niveau E:

Geen enkele bevorderingsgraad.

2. VERANDERING VAN NIVEAU

Artikel 3

De verandering van niveau wordt altijd mits examen toegekend aan de beambten die de volgende niveau-anciënniteit tellen:

Overgang van niveau:

van E naar D: minimum 3 jaar anciënniteit;

van D naar C: minimum 3 jaar anciënniteit;

van C naar B: minimum 3 jaar anciënniteit;

van C naar A: minimum 5 jaar anciënniteit;

van B naar A: minimum 3 jaar anciënniteit;

Artikel 4

Het onder vorig artikel bedoeld examen bestaat:

1° voor de kandidaten tot de functies van het niveau D uit:

a) een dictee;

b) een mondelinge proef : onderhoud over vraagstukken van algemene aard en de vereiste vorming;

Elk van deze proeven wordt beoordeeld op 50 punten. Om laureaat van het examen te zijn, moeten de kandidaten 25 punten behalen op elk van de proeven en 60 punten in het geheel.

2° voor de kandidaten tot de functies van de niveaus C en B uit:

a) de samenvatting en het commentaar van een lezing over en onderwerp van algemene aard;

b) een mondelinge proef: onderhoud over fundamentele vraagstukken i.v.m. met de verkregen vorming en die toelaat de algemene kennis van de kandidaten na te gaan alsook hun maturiteit en hun bekwaamheid om de opdrachten eigen aan de gesolliciteerde betrekking uit te voeren

Elk van deze proeven wordt beoordeeld op 50 punten. Om laureaat van het examen te zijn, moeten de kandidaten 25 punten behalen op elk van de proeven en 60 punten in het geheel.

3° voor de kandidaten tot de functies van het niveau A

- a) de samenvatting en het commentaar van een lezing over en onderwerp van algemene aard;
- b) een mondelinge proef: onderhoud over fundamentele vraagstukken i.v.m. met de verkregen vorming en die toelaat de algemene kennis van de kandidaten na te gaan alsook hun maturiteit en hun bekwaamheid om de opdrachten eigen aan de gesolliciteerde betrekking uit te voeren
- c) Een mondeling examen over publiek recht, administratief recht, en openbare financiën.

Elk van deze proeven wordt beoordeeld op 50 punten. Om laureaat van het examen te zijn, moeten de kandidaten 25 punten behalen op elk van de proeven en 90 punten in het geheel.

3. BEVORDERING - STAGE

Artikel 5

Elke bevordering wordt onderworpen aan een proefperiode van één jaar.

Artikel 6

Tijdens de stageperiode en ten laatste bij het verstrijken van de periode van één jaar, zullen de stagedoende beambten moeten voldoen aan een eindstageproef.

Deze proef bestaat uit:

a) voor de niveaus E en D:

1° een mondelinge proef: onderhoud dat toelaat:

- a) de algemene kennis van de kandidaten te appreciëren, hun maturiteit en hun bekwaamheid om opdrachten uit te voeren i.v.m. de gesolliciteerde betrekking;
- b) hun kennis i.v.m. de administratieve organisatie van de gemeente te evaluëren;

2° een informatica proef;

Elk van deze proeven wordt beoordeeld op 50 punten. Om laureaat van het examen te zijn, moeten de kandidaten 25 punten behalen op elk van de proeven en 60 punten in het geheel.

b) voor de niveaus C en B:

1° een mondelinge proef: onderhoud dat toelaat:

- a) de algemene kennis van de kandidaten, hun maturiteit en hun bekwaamheid om opdrachten uit te voeren i.v.m. de gesolliciteerde betrekking te appreciëren;
- b) hun kennis over de volgende stoffen te evalueren:
 - de (elementaire) kennis van de gemeentewet;
 - de administratieve organisatie van de gemeente;

2° een informatica proef.

Elk van deze proeven wordt beoordeeld op 50 punten. Om laureaat van het examen te zijn, moeten de kandidaten 25 punten behalen op elk van de proeven en 60 punten in het geheel.

c) voor het niveau A:

De beambten behorende tot het niveau A1 zullen tijdens hun stage uitgenodigd worden een technisch project i.v.m. hun specialiteit voor te dragen. Ze zullen hun project mondeling voor een jury moeten verdedigen.

Deze proef heeft tot doel vast te stellen dat de kandidaat gedurende zijn stage de nodige kennis heeft verworven om een bureau van het bestuur (bekwaamheid, zin om initiatieven te nemen, creativiteit, verantwoordelijkheid) te beheren.

Deze proef wordt beoordeeld op 50 punten. Om laureaat van het examen te zijn, moeten de kandidaten 25 punten behalen.

4. OVER DE EXAMENCOMMISSIES

Artikel 7

De jury bestaat uit:

1° een voorzitter die de Burgemeester is;

2° één of twee vice-voorzitters afgevaardigd door het College van Burgemeester en Schepenen;

3° tenminste twee bijzitters.

De voorzitter duidt de secretaris van de examencommissie aan.

In geval van afwezigheid of verhindering van de burgemeester wordt de examencommissie voorgezeten door de vice-voorzitter.

De beraadslagingen worden na elke proef alsmede bij de eindberaadslaging bij meerderheid van stemmen genomen, in geval van staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Elke groep die in de Gemeenteraad zetelt mag één van zijn leden tijdens de proeven als waarnemer afvaardigen. De gemeenteraadsleden verkozen op eenzelfde lijst worden beschouwd als behorende tot één groep.

Een afgevaardigde van elke representatieve vakbondsorganisatie zal eveneens als waarnemer kunnen worden afgevaardigd.

De waarnemers nemen vanzelfsprekend niet deel aan de verbetering, noch aan de deliberaties van de examencommissie.

Artikel 8

Na elk examen wordt door de jury een proces-verbaal van de verschillende proeven en een tabel van de resultaten opgesteld.

Deze documenten worden meegedeeld aan het College van Burgemeester en Schepenen die de lijst der laureaten vaststelt.

Indien de kandidaat niet geslaagd is voor het examen, deelt het College hem de beroepsmiddelen mee.

5. EINDESTAGEVERSLAG

Artikel 9

Op het einde van de stageperiode stelt de dienstchef een gedetailleerd verslag op over de manier van dienen van de stagiair. Dit verslag wordt voorgelegd aan de stagiair die het dagtekent en ondertekent.

De stagiair die zich benadeeld voelt door de vermeldingen in het verslag mag, binnen de tien werkdagen vanaf de datum van de plaatsing van zijn visum of van zijn weigering tot vervulling van de formaliteit, een schriftelijke klacht indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen.

De klacht vermeldt de motieven waarop zij steunt en preciseert of de stagiair door de overheid wenst gehoord te worden.

Zij wordt samen met het eindverslag van de stage aan de Gemeenteraad (of aan het College van Burgemeester en Schepenen, indien het volmacht verkregen heeft om over te gaan tot de benoeming) voorgelegd die bij gemotiveerde beslissing uitspraak doet.

In de veronderstelling dat de stagiair wordt verhoord door de overheid die uitspraak moet doen, kan hij zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

De Gemeenteraad (of het College van Burgemeester en Schepenen, indien het volmacht verkregen heeft om over te gaan tot de benoeming) mag besluiten de stageperiode met twee periodes van zes maanden maximum te verlengen. Op het einde van de proefperiode, wordt de beampte definitief bevorderd of behoudt zijn vorige graad met de overeenstemmende voordelen.

6. LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

A. Functies Code 4

Artikel 10

De toetreding tot de graden van administratief hoofdadjunt (D4), administratief hoofdassistent (C4) en administratief hoofdsecretaris (B4) geschiedt na een bevorderingsexamen dat toegang verleent tot code 4.

De kandidaten tot deze bevordering, moeten, elk in hun niveau, een anciënniteit van minstens 3 jaar tellen (GR 29 januari 2014).

Artikel 10 bis

De houders van een graad code 4 binnen hun niveau kunnen toegang krijgen tot een graad code 4 van het niveau hoger voor zover zij een graadanciënniteit van minimum 3 jaar hebben en gunstig geëvalueerd zijn binnen hun functies. In dit geval, zullen zij vrijgesteld worden van het examen voorzien door artikel 10, maar ze zullen de examens moeten afleggen die voorzien zijn door het huidige reglement in geval van promotie met verandering van niveau, inclusief de examens op het einde van de stage.

B. Bijzondere functies

Artikel 11

De bevordering tot de graad van adjunct-directeur geschiedt rekening houdend met de vacante betrekkingen in de personeelsformatie, onder de bestuurssecretarissen die tenminste 3 jaar graadanciënniteit tellen en waarvan de loopbaan gunstig werd geëvalueerd.

Artikel 12

De bevordering tot de graad van directeur geschiedt rekening houdend met de te begeven betrekkingen in de personeelsformatie onder de adjunct-directeurs die tenminste 3 jaar graadanciënniteit tellen of onder de bestuurssecretarissen die tenminste 6 jaar graadanciënniteit tellen en waarvan de loopbaan gunstig werd geëvalueerd.

Artikel 12bis

De kandidaten tot een betrekking van adjunct-directeur of directeur worden tot een mondelinge proef uitgenodigd. De proef bestaat uit een onderhoud over fundamentele vraagstukken i.v.m. de vereiste vorming die moet toelaten de algemene kennis van de kandidaten na te gaan, alsook hun maturiteit en de geschiktheid om de opdrachten i.v.m. de gesolliciteerde betrekking uit te voeren.

Ten laatste 7 kalenderdagen voor de vastgestelde dag waarop de mondelinge proef zal plaatsvinden, deelt de kandidaat aan de voorzitter van de jury een nota mee waarin hij zijn visie op de uit te oefenen functie beschrijft.

Die proef wordt beoordeeld op 50 punten. Om laureaat van het examen te zijn, moeten de kandidaten minstens 30 punten behalen (GR 29 januari 2014).

Artikel 13

De bevordering tot de graden van gemeentesecretaris, adjunct gemeentesecretaris of gemeenteontvanger gebeurt onder het personeel dat in vast verband titularis is van een functie bezoldigd op basis van een weddeschaal die tenminste gelijk is aan deze van bestuurssecretaris (schaal A1 (1-2-3) of A2 (1-2-3), dat

- a) hetzij houder is van een diploma of getuigschrift afgeleverd door het universitair onderwijs of daarmee gelijkgesteld of van het hoger niet universitair onderwijs van het lange type (zie beraadslaging van de Gemeenteraad van 18 november 1998 betreffende het reglement over de aanwerving van het administratief personeel - niveau A);
- b) hetzij 9 jaar graadanciënniteit telt in het niveau A.

Artikel 14

Het onder artikel 10 vermeld bevorderingsexamen omvat naar gelang het niveau en het profiel van de leidinggevende functie:

a) een schriftelijke proef over:

- de grondige kennis van de basisfunctie in het niveau;
- de kennis van het statuut van het in zijn niveau te leiden personeel;
- de algemene en/of specifieke kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en zijn personeel regelt;
- de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers en in het bijzonder:
 - de veiligheid van de werknemers;
 - de verfraaiing van de werkplaatsen;
 - de gezondheid van de werknemers;
 - de preventiemaatregelen tegen de arbeidsongevallen, de schadelijkheden;
- de evaluatietechniek;

b) een mondelinge proef over:De bevoegdheden:

- de praktische toepassingen van de theoretische kennis;
- de leiding bij een strategische functie;
- de bevoegdheden inzake concrete synthese en analyse;
- het beheersing van conflicten, onderhandelingen;
- het beoordelingsvermogen;
- de interne en externe communicatiecapaciteit;
- toepassing van de evaluatietechnieken van het ondergeschikt personeel.

De houdingen:

- de bevelstijl;
- het vermogen tot delegeren in functie van de omstandigheden;
- het evaluatieonderhoud.