



BESLUITENLIJST VAST BUREAU VAN DINSDAG 25 JANUARI 2022

ORGANISATIEONTWIKKELING

20 Interne organisatie van het bestuur - algemeen

1. Rapportage organisatiebeheersing 2021

Het vast bureau neemt kennis van de rapportage over organisatiebeheersing zoals beschreven in feiten en context.

PERSONEELSDIENST

311 Aanwerving en benoeming (documenten en onderrichtingen)

2. Maatschappelijk assistent algemeen sociale dienst - afsluiting kandidaturen, samenstelling selectiecommissie en vaststelling examendatum

Aanvaardt de betrokken kandidaten en gaat akkoord met de examendatum.

3. Contractueel personeel - bevorderingen - technisch beambte poetsdienst met dienstencheques (D1-D3)

Het Vast Bureau bevordert de kandidaat die slaagde als technisch beambte poetsdienst met dienstencheques (D1-D3) voor onbepaalde duur vanaf 1 februari 2022.

4. Contractueel personeel - interne mobiliteit - maaltijdbedeler (D1-D3)

Het Vast Bureau stelt de kandidaat aan als contractueel maaltijdbedeler (D1-D3) voor onbepaalde duur vanaf 1 februari 2022.

SECRETARIAAT

185.33 Secretariaat

5. Goedkeuren notulen vast bureau d.d. 17 januari 2022

Het vast bureau keurt de notulen van het vast bureau d.d. 17 januari 2022 goed.

Administratieve rechtzetting

6. Administratieve rechtzetting - toevoeging agendapunt notulen: Activeringsstage in het Dienstencentrum - goedgekeurd op 3 juni 2019

Dit agendapunt werd behandeld en goedgekeurd ter zitting op de datum, zoals vermeld in de titel. De vereiste aanpassingen werden echter niet uitgevoerd voor de deadline van afsluiting van de notulen. Daardoor werd deze beslissing nooit opgenomen in de notulen van de vergadering. Voor een juiste administratieve afhandeling worden dit type besluiten alsnog toegevoegd aan de notulen. De auteurs van de punten werden op de hoogte gebracht; zij voerden de nodige aanpassingen uit.

De Algemeen directeur,

De Voorzitter,

Klaas Gutschoven

Theo Francken

“In toepassing van artikelen 285, 286 en 287 van het decreet lokaal bestuur delen wij u mede dat hogergenoemde dossiers ter inzage liggen op de dienst secretariaat, tijdens de gewone kantooruren, en dit gedurende 20 dagen.”