

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR STATUTAIRE WERVING VAN EEN PROJECTINGENIEUR A11 - CEL INVESTERINGEN - AFDELING TECHNIEK - BIJ DE VLAAMSE WATERWEG

STANDPLAATS: ANTWERPEN – JUNI 2022

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Vorbereiden en opvolgen van overheidsopdrachten m.b.t. het onderhoud van het patrimonium van de afdeling. Ontwerpen en laten uitvoeren van projecten en studies. Onderzoeken, opvolgen van dossiers en procedures, plannen en coördineren van werken **teneinde** via een correcte en efficiënte toepassing van wet- en regelgeving een duurzaam ontwerp en uitvoering van werken en installaties te verzekeren.

De Cel Investerings staat in voor het EMH-gedeelte van de investeringsprojecten, van ontwerp tot en met de bouw en re-engineering van beweegbare kunstwerken zoals bruggen, sluizen, stuwen, pompstations ...

1.2 Resultaatgebieden

Analyse
Analyseren van de gestelde problemen of behoeften met als doel een concreet en doelgericht projectplan te kunnen opstellen.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none">• Overleg met derden• Plannen en uitvoeren van voorbereidend onderzoek• Laten opmeten en/of peilen van de bestaande infrastructures• Het maken van berekeningen
Projectdefinitie
Definiëren en plannen van projecten met als doel duidelijke leidraden te hebben voor de uitvoering ervan.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none">• Opvolgen jaarprogramma's:<ul style="list-style-type: none">○ Data en aanbestedingskalender in database bijhouden○ Opmaak projectfiches conform ondernemingsplan.• Coördinatie:<ul style="list-style-type: none">○ Coördinatie en afstemming met andere studiediensten (VLM, VMM, dept. MOW, ANB, ...),○ Coördinatie en afstemming met andere overheden (gemeenten, polders, ANB, VLM,...).○ Coördinatie en afstemming met andere interne diensten (bvb. cel OO, cel TO,...).• Opmaak van aanbestedingsdossiers: bestek en bijlagen:<ul style="list-style-type: none">○ Inschakelen van veiligheidscoördinator ontwerp○ Plannen en coördineren van ontwerpstudies.○ Opvolgen en bijsturen van de doorlooptijden van deze studies.○ Opstellen of eindredactie van aanbestedingsdocumenten○ Plannen en opvolgen van aanbestedingsprocedures.○ Opmaak van gemotiveerde gunningsbeslissing en rapportering volgens delegatiebesluiten van DVW.• Opmaak van dossiers voor aanvraag van vergunningen.• Ramingen maken van voorstellen inzake behoeften aan projecten.

<ul style="list-style-type: none"> • Opmaak van masterplannen en faseringsplannen. • Zorg dragen voor een tijdige verplaatsing van nutsleidingen • Aanvragen van gebruikscertificaten • Elektromechanisch onderzoek aansturen. • Opmaak van heldere, gestructureerde nota's met duidelijke voorstellen tot beslissing. • Toepassen van de binnen de organisatie geldende afspraken rond projectmanagement voor de eigen projecten
<p>Projectopvolging</p>
<p>Opvolgen en eventueel mee uitvoeren van het project met als doel ervoor te zorgen dat de projectresultaten behaald worden.</p> <p><i>Context: Binnen de afgesproken normen in termen van tijd, kwaliteit en kosten</i></p>
<p><u>Voorbeelden van activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coördinatie en afstemmen met andere interne diensten (bvb. cel OO, cel TO,...). • Coördinatie en afstemmen met andere overheden (gemeenten, VLM, ANB,...). • Instaan voor een continuïteit in de beschikbaarheid van externe dienstverleners (studiebureaus, bodemsaneringsdeskundigen). • Tijdige (her-)aanbesteding van dergelijke dienstenopdrachten. • Opvolgen van projecten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desgevallend inschakelen van veiligheidscoördinator uitvoering. ○ Technische afhandeling van het project. ○ Coördinatie van de administratieve afhandeling van het project. ○ Bijstellen van masterplannen en faseringsplannen. • Opmaak van heldere, gestructureerde nota's met duidelijke voorstellen tot projectwijzigingen. • Toepassen van de binnen de organisatie geldende afspraken rond projectmanagement voor de eigen projecten
<p>Leidinggeven</p>
<p>Leiden, motiveren en aansturen van projectleden met als doel een optimale inzet en bijdrage van de projectleden te bekomen.</p>
<p><u>Voorbeelden van activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aansturen, coachen, ondersteunen, opvolgen en eventueel evalueren van projectteamleden • Erop toezien dat de veiligheidsregels worden gerespecteerd • Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen • Proactief knelpunten signaleren
<p>Rapporteren</p>
<p>Rapporteren over de voortgang en de resultaten van het project met als doel de opdrachtgever op de hoogte te houden en eventuele wijzigingen in het projectplan mogelijk te maken.</p>
<p><u>Voorbeelden van activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapportering conform afspraken op afdelingsniveau. • Intern rapporteren over relevante informatie (vb. overlegvergaderingen met derde partijen, afwijkingen t.o.v. vooropgestelde planning of budget, ...). • Knelpunten in de projectuitvoering tijdig signaleren.

Communicatie en contacten
Informeren en sensibiliseren van alle actoren en regelmatig overleggen met de projectpartners met als doel een draagvlak te creëren.
<u>Voorbeelden van activiteiten</u> <ul style="list-style-type: none"> • Overlegvergaderingen met openbare besturen en diensten: voorbereiden, ruggespraak met afdelingshoofd plegen, belangen van De Vlaamse Waterweg nv verdedigen en intern rapporteren. • Zorg dragen voor een goede communicatie met interne diensten • Waken over een goede communicatie met derden (omwonenden, weggebruikers, waterweggebruikers) via de regionale communicatieverantwoordelijke • Leiden of bijwonen van stuur- en werkgroepen en/of opvolgen en eventueel bijsturen van proefprojecten teneinde richtlijnen uit te schrijven en algemene afspraken te maken naar beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering toe.
Project- en kennisoverdracht
Overdragen van het project naar de organisatie met als doel de succesvolle implementatie van de projectresultaten mogelijk te maken.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Technische informatie doorgeven aan de het celhoofd beheer en relevante actoren zodat de uitgevoerde projecten kunnen worden geëxploiteerd en onderhouden. • Ter beschikking stellen van het postinterventiedossier
Technisch advies
Geven van technisch advies en informatie aan interne en externe klanten (de cel beheer, investeringen, technische ondersteuning en afdeling commercieel beheer) in het kader van de eigen projecten teneinde hen toe te laten de technische aspecten goed te interpreteren.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Coördinatie met de toekomstige gebruiker exploitant, Commercieel Beheer, Cel Beheer, ... • Opvolgen en eventueel bijsturen van proefprojecten • Verlenen van advies tijdens de uitvoering van de werken • Geven van advies rond technische problemen en gebreken • Verstrekken van informatie rond reglementering en technieken • Verlenen van advies bij het opmaken van voorschriften en procedures • Adviseren en controleren van studies en ontwerpen uitgevoerd door externe studiebureaus • Vaktechnisch advies aan collega's verstrekken bij de uitvoering van hun projecten teneinde hen toe te laten dat facet van hun project correct te benaderen.

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

Verantwoordelijkheid nemen Handelen in overeenstemming met de belang, waarden en normen van de organisatie
Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk <ul style="list-style-type: none">• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar• Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie
Samenwerken Bijdragen aan het gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet direct van persoonlijk belang is
Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen <ul style="list-style-type: none">• Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang• Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren• Betrekt belanghebbenden bij beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met hen af• Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken• Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en samenwerking binnen de groep ontstaat
Oordeelsvorming Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
Niveau 1 – Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese <ul style="list-style-type: none">• Komt tot een synthese van de verzamelde informatie• Evalueert de beschikbare informatie met een gezonde kritische ingesteldheid• Weegt alternatieven tegen elkaar af• Redeneert logisch en ziet de voor de hand liggende effecten van acties• Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is
Innoveren Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken <ul style="list-style-type: none">• Accepteert verandering en vernieuwing• Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee• Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden• Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit• Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om werkwijzen te verbeteren en werkt die concreet uit
Klantgerichtheid Wensen en behoeften van verschillende belanghebbenden onderkennen en er adequaat op reageren
Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders <ul style="list-style-type: none">• Onderzoekt wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)• Verleent nazorg en neemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden• Gaat kritisch na hoe de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen• Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk• Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

<p>Plannen en organiseren</p> <p>Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken</p>
<p>Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af • Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen • Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk) • Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering • Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen
<p>Voortgangscontrole</p> <p>Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers</p>
<p>Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces • Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) • Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten • Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken • Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang
<p>Richting geven</p> <p>Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband</p>
<p>Niveau 1 – Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geeft aanwijzingen, instructies en richtlijnen aan het team of individuele teamleden over uit te voeren taken • Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van medewerkers of het team verwacht en geeft daarbij prioriteiten • Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team opgenomen worden • Verschaft middelen (informatie, budget, materiaal, mensen ...) die het team nodig heeft om resultaat te halen • Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken

2.2 Vaktechnische competenties

<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van informatica-toepassingen (Office Word, Excel, Access, Outlook, AutoCAD en D-sheet – afhankelijk van de concrete invulling van de functie). • Technische kennis (op vlak van elektromechanica, elektriciteit, hydraulica, automatisatie en processturingen, en de implementatie van normen of richtlijnen) • Juridische kennis op vlak van overheidsopdrachten <p><i>Op korte termijn te verwerven (bij nieuwe aanwerving):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de werking van de vennootschap en van de procedures die van toepassing zijn • Kennis van het ruimere werkveld (gerelateerde entiteiten Vlaamse overheid, lokale overheden,...) • Kennis van regelgeving en reglementering (overheidsopdrachten, scheepvaartreglement, milieuwetgeving) • Administratieve kennis (vergunningenbeleid, overheidsopdrachten,...)

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een masterdiploma in de Industriële wetenschappen.

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

Je kunt ook deelnemen indien je binnenkort afstudeert en binnen de 4 maanden na uiterste inschrijvingsdatum het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je bij indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

2. Je bent in het bezit van een (voorlopig) rijbewijs B
3. Relevante beroepservaring in projectmanagement en opvolging van werken in een technische omgeving is een pluspunt. Ook kennis van (of ervaring met) technische domeinen zoals elektromechanica, elektriciteit, hydraulica, automatisatie ... strekt tot aanbeveling.

Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan kan je ook deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan één van onderstaande voorwaarden:

- Je bent statutair ambtenaar binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.
- Of je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
Ben je tewerkgesteld in een andere graad binnen rang A1 binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan dien je te beschikken over het hierboven vereiste diploma.
- Of je bent contractueel tewerkgesteld in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹.
- Of Je bent contractueel tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen de diensten van de Vlaamse overheid en hebt een vrijstelling² voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).

Je kunt deelnemen via **externe mobiliteit** indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

- Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en bent tewerkgesteld in een gelijkwaardige graad.
Onder externe overheid wordt begrepen (art. VI 30ter):
 - Federale overheid
 - Diensten van andere gemeenschappen en gewesten
 - Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement, UZ Gent)
 - Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW)
 - Onderwijssector

Ook wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt of via externe mobiliteit, moet beschikken over het vermelde vereiste diploma.

¹ Contractuele selecties die aan de voorwaarden, vermeld in deel III, hoofdstuk II voldoen, én die tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014 op de website van de VDAB en/of op de website van Jobpunt Vlaanderen gepubliceerd werden, worden gelijkgesteld met een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking (VPS art. III 31).

² Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

4. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Slagen in onderstaande selectieprocedure
- Burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

Met je kandidatuur bevestig je in orde te zijn met alle formele deelnemings- en toelatingsvoorwaarden. **Voorafgaand aan de indienstreding moeten de nodige documenten om dit te staven ingediend worden.**

5. KANDIDAATSTELLING

Solliciteren kan **tot en met zondag 07 augustus 2022** door bij deze vacature op www.werkenvoorvlaanderen.be je persoonlijke gegevens in te vullen en bijbehorende documenten op te laden. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Wie gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voegt uiterlijk op 07/08/2022 de stavende documenten toe aan de kandidaatsstelling. Zo niet kan men hierop geen beroep doen. Door je kandidaat te stellen, bevestig je aan de formele deelnemings- en toelatingsvoorwaarden te voldoen. **Voorafgaand aan de indienstreding moeten documenten om dit te onderbouwen ingediend worden.**

6. SELECTIEPROCEDURE

6.1 CV-screening

Enkel kandidaten die aan alle punten van de deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen.

6.2 FASE: Optionele voorselectie

Vanaf 10 kandidaten die doorstromen uit de CV screening, kan een voorselectie worden georganiseerd op basis van de gestructureerde vragenlijst. **Het is dus belangrijk om dit formulier zorgvuldig in te vullen.**

Deze selectiefase is eliminerend. De 8 hoogst scorende kandidaten gaan door. Wanneer één van de 8 tijdens deze fase zijn of haar kandidatuur intrekt, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden.

6.3 FASE: Gestructureerd verkennend interview

Deze selectiefase is eliminerend en wordt gevoerd met een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit. Alleen kandidaten met een gunstige beoordeling worden toegelaten tot de volgende fase.

Tijdens dit interview wordt gepeild naar:

- inpasbaarheid binnen de organisatie en wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- vaktechnische kennis, affiniteit en/of ervaring

6.4 FASE: Psychotechnische screening/Assessment (uitgevoerd door een extern selectiekantoor).

De screening bestaat uit een competentiegericht interview, persoonlijkheidsvragenlijst, een analyse & presentatie oefening, en redeneer- of vaardigheidstests. Tijdens de screening worden alle gedragscompetenties gemeten zoals deze vermeld staan in [punt 2.1](#).

Deze selectiefase is eliminerend. Kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de procedure dienen de kandidaten een gunstige beoordeling te behalen.

6.5 FASE: Functiegericht gesprek

Dit jurygesprek wordt gevoerd met afgevaardigde(n) van de wervende entiteit, en een consultant van het extern selectiekantoor. Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- vaktechnische competenties
- inpasbaarheid binnen het team
- zelfstandig werken
- motivatie
- communicatieve vaardigheden

Voorafgaand aan het jurygesprek ontvangen de kandidaten een case die ze mogen voorbereiden. Deze selectiefase is eliminerend. Kandidaten krijgen een beoordeling geschikt/niet geschikt voor de functie. Het is de lijnmanager die beslist wie de meest geschikte kandidaat is. Er wordt geen rangschikking opgemaakt. De keuze wordt gemotiveerd.

6.6 TIMING van de selectieprocedure

- uiterste sollicitatiedatum: 07/08/2022
- CV screening en ev. preselectie: vanaf 08/08/2022
- verkennende gesprekken: 17/08/2022 – online via Teams
- assessment: vanaf 23/08/2022
- eindgesprekken: 02/09/2022 – in Antwerpen (indien de Corona-maatregelen dit toelaten)

Dit is een indicatieve timing. Afhankelijk van het aantal kandidaten en de omstandigheden kan deze wijzigen.

7. AANPASSINGEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR MENSEN MET EEN HANDICAP

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit aangeven bij je kandidaatstelling. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

8. WERVINGSRESERVE

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van projectingenieur A11 bij de Cel Investerings van de Afdeling Techniek bij de Vlaamse Waterweg nv, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als projectingenieur A11 bij de Cel Investerings van de Afdeling Techniek. Desgevallend kan de lijnmanager beslissen de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel ook beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod komen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van projectingenieur A11 bij de Cel Investerings van de Afdeling Techniek binnen De Vlaamse Waterweg. Wie zo contractueel in dienst komt, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

Indien je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

9. FEEDBACK

De kandidaten kunnen op hun vraag feedback krijgen over hun resultaten en dit vanaf het moment dat de procedure afgelopen is.

10. SALARIS EN GRAAD

Salarisschaal: A11 (graad van adjunct van de directeur), verloning: 3.468,87 euro bruto/maand (bij 0 jaar relevante ervaring). Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd worden.

11. VRIJSTELLINGEN EN NIET NODELOOS HERTESTEN

Vrijstelling

Heb je in het verleden een vrijstelling behaald in een vorige procedure en is die ook van toepassing in deze procedure? Voeg dan bij je sollicitatie de stavende documenten toe.

Niet nodeeloos hertesten

Nam je na 1 december 2014 al eens deel aan een selectieprocedure bij een dienst van de Vlaamse overheid en werd je toen beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeeloos hertesten' in een andere procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

Indien de stavende documenten afwezig zijn op de uiterste reactiedatum, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeeloos hertesten.

12. ALGEMEEN

Voor alles wat niet expliciet is opgenomen in dit selectiereglement, gelden de bepalingen van het Vlaams personeelsstatuut.