

## SELECTIEREGLEMENT

### SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 2 DESKUNDIGEN AUTOMATISATIE IN DE GRAAD VAN DESKUNDIGE (B11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING TECHNIEK, CEL TELEMATICA

STANDPLAATS: EVERGEM – SEPTEMBER 2023

#### 1. TAKENPAKKET

##### 1.1 Doel van de functie

Diverse vakinhoudelijke taken, inherent aan de specialisatie automatisatie, voorbereiden en uitvoeren met als doel technische en administratieve ondersteuning te bieden aan de organisatie bij de invoering, beheer en ontwikkeling van diverse nieuwe waterwegtechnologiesystemen (WWT-systemen, vb. PLC-sturing, SCADA, UPS, marifonie, interfonie, CCTV afstandsbediening met afstandsbediening, ...) en projecten die hiermee verband houden.

##### 1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>Vorbereiding</b>  De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen</li><li>• Voorafgaandelijk inwinnen van informatie om de behoeften van De Vlaamse Waterweg in kaart te brengen betreffende automatisatie-toepassingen, dit kan proactief of in het kader van lopende infrastructuurprojecten</li><li>• Technische documentatie opzoeken, raadplegen en helpen actueel te houden</li><li>• De leidinggevende ondersteunen bij de opmaak van de planning van de projecten binnen de regio</li><li>• Contacteren van overheidsdiensten (stadsdiensten, ...), klanten en andere betrokkenen</li><li>• Gegevens verzamelen om kennis te nemen van de betrokken installaties en hierbij eventueel ter plaatse de situatie bekijken</li><li>• Voorstel tot ramingen opmaken (hoeveelheden) voor werken die moeten uitgevoerd worden</li><li>• Aanpassingen en uitbreidingen aan de WWT-systemen nauwgezet opvolgen</li><li>• Input leveren voor mogelijke standaardisaties en optimalisaties</li></ul>
<b>Uitvoering</b>  Diverse taken ter ondersteuning van projecten op het vlak van automatisatie uitvoeren <b>met als doel</b> bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitvoeren van vakspecifieke werken: opsporen en herstellen van defecten of tekortkomingen in bv. marifonie (i.e. radiotechnologie), cameratechnologie, supervisory control and data acquisition (SCADA), programmable logic controller (PLC)</li></ul>

<p>dagelijkse opdrachten van het projectteam binnen de regio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van activiteiten ter plaatse, zoals meten, controleren, fotograferen, reparaties uitvoeren, ...</li> <li>• Meewerken aan de praktische realisatie van WWT-systemen (vb. door opvolgen van opdrachten binnen raamcontracten)</li> <li>• Actief contact houden en overleggen met diverse diensten (ICT, infrastructuur, exploitatie, projectmanagement...)</li> <li>• Bewaken van termijnen en wijzigingen van de planning van de uitbestede werken en deze actief opvolgen</li> <li>• Preventief onderhouden van WWT-systemen of instaan voor de coördinatie van het onderhoud met de aannemers en de diverse diensten binnen DVW</li> <li>• Beheren en onderhouden van applicaties (zoals PLC, OPC en SCADA programmatie, CCTV, marifonie, e.d.) aan de hand van een op te stellen procedure met versiebeheer</li> <li>• Het analyseren van defectoproepen en oproepen van de gepaste onderhoudsaannemers volgens afgesproken procedures in geval van defecten, ter ondersteuning van de elektriciens in het kader van defecten, etc. inclusief de bewaking ervan i.s.m. de leidinggevende</li> <li>• Procedures, normen en werkinstructies (WI's) opmaken voor het gebruik en onderhoud van WWT-systemen</li> <li>• Aanmaken van administratieve documenten zoals plannen, bestanden, statistieken, overzichten, ...</li> </ul>
<p><b>Verslag uitbrengen</b></p> <p>Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten <b>met als doel</b> de leidinggevende in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaken van een logboek, activiteitenverslag en/of dagboek van het materiaalgebruik en resources</li> <li>• Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren</li> <li>• Verslag uitbrengen aan de leidinggevende over de activiteiten van aannemers bij de uitvoering van werken betreffende WWT-systemen</li> <li>• Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen aan de leidinggevende en wijzen op afwijkingen ten opzichte van de wetgeving indien nodig</li> <li>• Verslag uitbrengen aan collega's van DVW (vb. ingenieur – expert, projectverantwoordelijke en –manager, programmamanager, celhoofd, collega's van territoriale afdelingen, etc.) met het oog op maximale transparantie en kennisdeling.</li> </ul>
<p><b>Beheer van materiaal en/of gegevens</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke data</li> </ul>

<p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of gegevens <b>met als doel</b> altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmatig de werking van toestellen controleren en zo nodig afstellen of onderhouden</li> <li>• Verzorgen van een klassemment of documentatiebeheersysteem</li> <li>• Beheer van procedures, i.s.m. de leidinggevende, met als doel documentatie op punt houden (as-built, post interventiedossiers, handleidingen...)</li> </ul>
<p><b>Informereren</b></p> <p>Informereren van regiobelanghebbenden over de werking van automatisatietoepassingen <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat de interne klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan interne en externe klanten (vb. collega's, aannemers, politie, burgers, nutsbedrijven, etc.)</li> <li>• Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van opleidingen voor nieuwe bedieningsapparatuur, inclusief het opmaken van WI's en procedures</li> <li>• Assistentie verlenen bij het gebruik van WWT-systemen</li> <li>• Actief deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen omtrent optimalisering</li> <li>• Uitleg geven rond procedures, regelgeving, dienstnota's, ...</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein <b>met als doel</b> via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennen en toepassen van informatie betreffende technische ontwikkelingen</li> <li>• Nieuwe reglementering en/of nieuwe wetgeving opvolgen</li> <li>• Kennis opdoen van nieuwe technieken en toepassingen (onder vorm van marktonderzoeken)</li> </ul>
<p><b>Controle</b></p> <p>Uitbestede werken op het vlak van automatisatie controleren en de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen hierbij <b>met als doel</b> dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleren van de overeengekomen afspraken in eventuele raamcontracten</li> <li>• Vaststellen van overtredingen en opmaken van processen verbaal i.s.m. de leidinggevende</li> <li>• Controleren van uitgevoerde werken</li> <li>• Afhandelen van klachten en meldingen in verband met inbreuken op regelgeving</li> <li>• Controles uitvoeren op de naleving van decreten en gebruik van infrastructuur en materiaal</li> <li>• Naleving van Service Level Agreements (SLA's) door onderhoudsaannemers controleren en voorstellen tot remediëring formuleren</li> </ul>

## 2. FUNCTIEPROFIEL

### 2.1 Persoonsgebonden competenties

#### Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

<p><b>Niveau 1</b> Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li> <li>- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li> <li>- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li> <li>- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie</li> </ul>
<p><b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p>
<p><b>Niveau 1</b> Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li> <li>- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li> <li>- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li> <li>- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li> <li>- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</li> </ul>
<p><b>Analyseren</b> Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p>
<p><b>Niveau 1</b> Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt relevante informatie</li> <li>- Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie</li> <li>- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem</li> <li>- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek</li> <li>- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens</li> </ul>
<p><b>Klantgerichtheid</b> Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p>
<p><b>Niveau 1</b> Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort</li> <li>- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op</li> <li>- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen</li> <li>- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen</li> <li>- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening</li> </ul>
<p><b>Plannen en organiseren</b> 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><b>Niveau 1</b></p>

Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

### **Zorgvuldigheid**

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

### **Niveau 2**

Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

## **2.2 Vaktechnische competenties**

Functies waarvoor een brede of gespecialiseerde kennis van (organisatie-eigen) methoden, technieken, regelgeving en processen vereist is. Kennis is het gevolg van een op toepassing georiënteerde theoretische achtergrond. Goede kennis van één expertisegebied of basiskennis van de verschillende expertisegebieden.

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Kennis van de organisatie
- Technische kennis van automatisatie en WWT-systemen in (één of meer van) van de volgende domeinen: Marifonie (i.e. radiotechnologie), cameratechnologie (CCTV), supervisory control and data acquisition (SCADA), programmable logic controller (PLC) en Internetprotocol netwerken.

Strekt tot aanbeveling:

- Kennis ISO en IKZ.

### 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een bachelordiploma in een STEM-richting  
OF

Je bent in het bezit van een bachelordiploma of van een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse Overheid aangevuld met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van automatisatie, elektrotechniek, elektromechanica of IT. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

*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](http://www.selor.be)).*

*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 B1 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 bekendmaking.*
- *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 vrijstelling voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).*

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

- *Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en je bent tewerkgesteld in een functie van 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's)*
- *Onderwijssector*

*Ook wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt of via externe mobiliteit, moet beschikken over hoger vermelde vereiste diploma en/of ervaring.*

2. Je bent in het bezit van een (voorlopig) rijbewijs B.

### 4. TOELATINGSVOORWAARDEN

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

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;

- Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent geslaagd in de selectieprocedure,
- Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

## 5. KANDIDAATSTELLING

De kandidaatstelling kan **uiterlijk tot en met 2 november 2023** via het online formulier op de website [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be). Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

De kandidaatstelling wordt enkel in aanmerking genomen als deze uiterlijk op 2/11/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 2/11/2023. Indien de stavende documenten afwezig zijn, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

Door je kandidaat te stellen, bevestig je in orde te zijn met de formele deelnemingsvoorwaarden en de toelatingsvoorwaarden. **Voorafgaand aan de indiensttreding zullen de nodige documenten om dit te onderbouwen ingediend moeten worden.**

## 6. SELECTIEPROCEDURE

Het selectieprogramma bestaat uit:

### 6.1 CV-screening

Enkel de kandidaten die aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure.

### 6.2 FASE: preselectie

Vanaf 10 kandidaten die doorstromen uit de CV screening kan een voorselectie worden georganiseerd op basis van een gestructureerde vragenlijst. Hierbij wordt gepeild naar je motivatie, je inzicht in de functie, wederzijdse verwachtingen, je technische affiniteit en kennis op basis van de informatie die je hebt meegegeven bij je kandidatuurstelling. **Het is bijgevolg belangrijk om bij je kandidatuurstelling (uiterlijk op 2/11/2023) alle vragen zorgvuldig te beantwoorden.**

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel wie minstens 50 % behaalt op het geheel van deze criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorenden, kan deelnemen aan de volgende selectiefase. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

### 6.3 FASE: gestructureerd verkennend interview

Deze selectiefase wordt gevoerd met een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- inpasbaarheid binnen de organisatie
- wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- technische vaardigheden en relevante ervaring

Deze selectiefase is eliminerend.

De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de procedure dienen de kandidaten een gunstige beoordeling te behalen.

#### **6.4 FASE: assessment center**

Het assessment center zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

Het assessment center bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, computergestuurde testen, analyse & presentatie-oefening en persoonlijkheidsvragenlijst.

Tijdens het assessment center worden de competenties gemeten zoals deze vermeld staan in punt 2.1.

Deze selectiefase is adviserend.

Alle kandidaten gaan verder in de procedure.

#### **6.5 FASE: functiegericht eindgesprek**

Het functiegericht eindgesprek wordt gevoerd met afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke.

Tijdens het functiegericht eindgesprek worden volgende elementen afgetoetst:

- motivatie voor de functie
- inpasbaarheid binnen het team
- vaktechnische kennis
- zelfstandig werken
- communicatieve vaardigheden

Voorafgaand aan het functiegericht eindgesprek ontvangen de kandidaten een case die ze mogen voorbereiden, dit om hun vaktechnische kennis te toetsen.

Deze selectiefase is eliminerend.

Op basis van het verkregen totaalbeeld krijgen de kandidaten een beoordeling geschikt/niet geschikt voor de functie. Het is de lijnmanager die beslist wie de meest geschikte kandidaat is voor de functie. De keuze wordt gemotiveerd.

#### **6.6 TIMING van de selectieprocedure**

- Uiterste sollicitatiedatum: 2/11/2023
- CV-screening: 3/1/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 13/11/2023 (digitaal)
- Assessment center: in de week van 20/11/2023 en 27/11/2023 (digitaal)
- Functiegericht eindgesprek: 4/12/2023 (te Evergem)



Dit is een indicatieve timing. Afhankelijk van het aantal kandidaten en de omstandigheden kan deze timing en/of volgorde 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 EN GELDIGHEID**

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (met rangschikking) aangelegd voor de functie van Deskundige automatisatie binnen de entiteit De Vlaamse Waterweg nv die bestaat uit de lijst van geslaagden met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op een concrete vacature.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van Deskundige automatisatie.

Deze reserve is 2 jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan De Vlaamse Waterweg je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als De Vlaamse Waterweg dat wilt.

Je kunt via deze werfreserve ook een contract van (on)bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van Deskundige automatisatie. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve. Ben je al in dienst in deze functie? Dan behoor je niet langer tot de wervingsreserve.

## **9. FEEDBACK**

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

## **10. SALARIS EN GRAAD**

Salarisschaal B11 (deskundige).

Salaris zonder anciënniteit: 2.779,86 € geïndexeerd bruto per maand. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd worden.

Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, smartphone, laptop

## **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 nodeloos 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 nodeloos 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 niet kunnen worden aangeleverd, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

**12. ALGEMEEN**

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