

## SELECTIEREGLEMENT

### SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 CAD EN GIS ONTWERPER IN DE GRAAD VAN DESKUNDIGE (B11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING REGIO WEST, CEL TECHNISCHE ONDERSTEUNING

**STANDPLAATS: MERELBEKE – JUNI 2023**

#### 1. TAKENPAKKET

##### 1.1 Doel van de functie

Diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan tekenopdrachten voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures met als doel aan de bevoegde instanties of personen kwalitatieve plannen en ontwerpen af te leveren.

##### 1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Voorbereiding</b></p> <p>Opzoeken, verzamelen en analyseren van de nodige gegevens (bv. bouwkundige, geografische, topografische, mechanische,...) met als doel de gegevens grafisch te kunnen verwerken en plannen en ontwerpen te kunnen uittekenen.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis nemen van (het beoogde doel van) de uit te voeren opdrachten en na onderzoek op basis hiervan en in overleg met de opdrachtgever de meest geschikte aanpak bepalen</li><li>• Gegevens in bestaande systemen opzoeken, analyseren, controleren op de kwaliteit ervan en indien nodig verbeteren</li><li>• Opvragen van relevante plannen of gegevens bij collega's of eventueel bevoegde instanties (bv. hydro- of topografen, studiebureaus, andere overheden en alle betrokkenen bij het project,..)</li><li>• Het terrein bezoeken met de opdrachtgever en eventuele andere betrokken actoren</li><li>• Opmaken en zo nodig bijsturen van de planning i.f.v. de opgelegde timing en prioriteiten</li></ul>
<p><b>Uitvoering</b></p> <p>Verwerken van gegevens (bv. bouwkundige, geografische, topografische, mechanische,...), tekenen van plannen en uitwerken van ontwerpen met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.</p> <p><i>Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitvoeren van GIS-opdrachten</li><li>• Verwerken van gegevens zoals bv. opmeet-, peil- en andere gegevens tot plannen, dieptekaarten, volumes, verschilkaarten, ...</li><li>• Uittekenen van aanbestedingsplannen en uitvoeringsplannen in het kader van infrastructuurwerken en van plannen voor omgevingsvergunningen volgens de richtlijnen van de normenboeken</li><li>• Aanleveren van gegevens voor opmetingsstaten rekening houdend met de van toepassing zijnde standaardbestekken en van gegevens (coördinaten) voor het inplanten van de werken op terrein</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaken van plannen en uitvoeren van berekeningen tijdens de uitvoeringsfase van infrastructuurprojecten</li> <li>• Opmaken van allerhande plannen en kaarten voor interne en externe doeleinden</li> <li>• Verifiëren van ontwerp en uitvoering op terrein en terugkoppelen met opdrachtgever</li> <li>• Systematisch controleren van de kwaliteit van het eigen werk aan de hand van (eigen) checklijsten, normen, voorschriften, ervaring, ...</li> <li>• Uitwerken en opmaken van tekeningen, (voor)ontwerpen in CAD-, GIS-, BIM-applicaties, ...</li> <li>• Op samenwerkingsplatformen (bv. BIM 360 Docs) interactief samenwerken met interne en externe projectingenieurs op een 3D-model van voorontwerp tot aanbestedingsplannen.</li> </ul>
<p><b>Rapporteren</b></p> <p>Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf 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>• Rapporteren aan de leidinggevende over de voortgang van de taken</li> <li>• Actief deelnemen aan overleg met het oog op verbeteringen door o.a. knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen te signaleren</li> <li>• Verslag uitbrengen aan/terugkoppelen met de betrokken opdrachtgever over het verloop van de opdracht, over het opgemaakte plan/ontwerp, ...</li> <li>• Tijdig aangeven van mogelijke problemen om beperkingen van de software.</li> </ul>
<p><b>Beheer van materiaal en/of gegevens</b></p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van en/of analyseren van gegevens (bv. bouwkundige, geografische, topografische, mechanische,...) met als doel altijd te beschikken over degelijke en up-to-date gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelen en analyseren van gegevens ten behoeve van de eigen opdrachten en externe vragen</li> <li>• Actief verzamelen van gegevens en plannen van opdrachten o.a. in het kader van (infrastructuur)werken voor archivering</li> <li>• Invoeren, beheren en actueel houden van (gegeorefereerde) gegevens en de bijhorende metadata in een (GIS- en/of) documentmanagementsysteem</li> <li>• Zorgvuldig documenteren (aanpak, metadata, verloop, ...) van de opdrachten</li> <li>• Zorgvuldig en systematisch beheren en ontsluiten van de gegevens en de plannen binnen de van toepassing zijnde datastructuur (voor analoge en digitale plannen) en documentmanagementsystemen en dit volgens de gemaakte afspraken voor wat betreft o.a. naamgeving, bestandstype, versiebeheer, ...</li> <li>• Toepassen en zo nodig aanpassen van de ontwikkelde procedures, tekenrichtlijnen, templates, ...</li> </ul>

<p><b>Informereren</b></p> <p>Informereren over plannen en schetsen met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p> <p><i>Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie, binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advies verlenen op (CAD- en GIS-)technisch vlak bij het uitwerken van opdrachten/projecten</li> <li>• Verduidelijking verschaffen over opgemaakte plannen</li> <li>• Opzoeken van en ter beschikking stellen van gegevens en plannen aan interne en externe klanten</li> <li>• Nazien van plannen opgemaakt door externen of deze conform en tekentechisch in orde zijn en hieromtrent in gesprek gaan met de leidend ambtenaar van het project</li> <li>• Actief deelnemen aan interne en externe vergaderingen, werkgroepen, ... met betrekking tot het vakgebied</li> <li>• Faciliteren van een grafisch document beheerplatform</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Toepassen van nieuwe kennis en uitwisselen van kennis en ervaring met als doel de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortdurend op de hoogte blijven van en toepassen van technische ontwikkelingen, nieuwe richtlijnen, standaardbestekken, regelgeving, normenboeken, ...</li> <li>• Informatie, kennis en ervaring uitwisselen met collega's</li> <li>• Voortdurend verruimen van de kennis en de toepassingsmogelijkheden in het vakgebied (CAD &amp; GIS, waterbouwkunde,...)</li> <li>• Actief deelnemen aan opleidingen en vormingen</li> </ul>

## 2. FUNCTIEPROFIEL

### 2.1 Persoonsgebonden competenties

<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b> Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p>
<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> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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> Plant en organiseert zijn werk effectief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht</li> <li>- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast</li> <li>- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk</li> <li>- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk</li> <li>- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig</li> </ul>
<p><b>Zorgvuldigheid</b> Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten</p>
<p><b>Niveau 1</b> Levert met oog voor detail correct werk af</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal</li> <li>- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen</li> <li>- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit</li> <li>- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid</li> <li>- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties</li> </ul>

## 2.2 Vaktechnische competenties

Functies waarvoor kennis vereist is om methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gespecialiseerde gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen.

- Grondige kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen, ...
- Kennis van de organisatie en inzicht in formele structuren.
- Administratief-organisatorische vaardigheden.

### 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma, of van een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse Overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Ook schoolverlaters zijn toegelaten tot de procedure, op voorwaarde dat zij hun diploma ten laatste in september 2023 behalen.

*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. Kennis van één of meerdere bouwkundige tekenpakketten is een vereiste. Je beschikt over een basiskennis van de MS office pakketten, in het bijzonder Excel.  
Een goede kennis van Autocad Civil 3D en noties van ArcGIS, Autocad Map, Revit, Infracore, topografie, hydrografie en bouwkunde zijn een pluspunt.
3. 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 15 augustus 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 15/08/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 15/08/2023. 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 per standplaats 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 15/08/2023) 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 eliminerend.

De 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 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: 15/08/2023
- CV-screening: 16/08/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 23/08/2023 of 28/08/2023 (online)
- Assessment center: in de week van 04/09/2023 (online)
- Functiegericht eindgesprek: 13/09/2023 (te Merelbeke)

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 (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van CAD en GIS ontwerper binnen de afdeling Regio West van de entiteit 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 je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als CAD en GIS ontwerper binnen de afdeling Regio Centraal van de entiteit De Vlaamse Waterweg. Desgevallend kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel 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 kunnen komen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van CAD en GIS ontwerper binnen de afdeling Regio Centraal van de entiteit 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 voor hen is afgelopen.



## **10. SALARIS EN GRAAD**

Salarisschaal B11 (deskundige).

Salaris zonder anciënniteit: € 2779,86 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.