

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR STATUTAIRE WERVING VAN EEN HR MANAGER (GRAAD VAN DIRECTEUR A21) VOOR DE AFDELING ALGEMENE ONDERSTEUNING BIJ DE VLAAMSE WATERWEG

STANDPLAATS: HASSELT OF WILLEBROEK – SEPTEMBER 2022

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Als HR manager leid je een geheel van activiteiten en medewerkers binnen de cel HRM en sta je in voor het vormgeven en implementeren van het HR-beleid van De Vlaamse Waterweg NV **met als doel** een kwaliteitsvolle, klantgerichte HR-dienstverlening te verzekeren en zodoende bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van de organisatie.

De cel HRM bestaat uit een team HR Business Partners, een team welzijn, een team loopbaanontwikkeling, een team HR-administratie en het A-team.

- De HR Business Partners adviseren en ondersteunen het lijnmanagement bij diverse HR-vraagstukken ter implementatie van het HR-beleid en -jaarplan en de processen volgend uit dit HR-beleid.
- Het team loopbaanontwikkeling geeft vorm aan thema's zoals het talent- en prestatie management, retentiebeleid, leiderschap, personeelsmobiliteit (werving en selectie, bevorderingen, heroriëntering) en functieclassificatie. Hierbij voorziet dit team de organisatie en de HR-business partners van instrumenten en kaders, terwijl zij ook praktisch de bevorderingsprocedures uitvoeren.
- Het team welzijn geeft uitvoering aan HR-gerelateerde thema's (integriteitsbeleid, diversiteitsbeleid, aanwezigheidsbeleid en onthaalbeleid) zoals die samen met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk worden uitgetekend. In al deze thema's ondersteunt het team de organisatie, de HR-business partners en de leidinggevenden in het aanbieden van instrumenten en kaders.
- Het team HR-administratie staat in voor de administratieve ondersteuning van zowel het celhoofd als de verschillende teams van de cel (voor wervingen, vorming, verslaggeving, rapportering en algemene administratie). Het team verzorgt tevens de personeelsadministratie (prestatie registratie, beheer van personeelsgegevens,) in samenwerking met het DCPA.
- Het A-team fungeert als polyvalent en flexibel inzetbaar team om situaties van tijdelijke werkbelasting of tijdelijke gaten in de personeelsbezetting op te vangen. De voornaamste doelstelling van het A-team is dat bijkomende tijdelijke noden aan personeel snel kunnen opgevangen worden en waarbij het team van de business zelf zich kan focussen op zijn permanente (operationele) processen.

1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Opmaak van operationele doelstellingen Vertalen van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor de eigen cel en de medewerkers met als doel een duidelijke richting en houvast te hebben voor de werking van de dienst.	<ul style="list-style-type: none">• Het beleid van de afdeling vertalen naar doelstellingen voor de eigen cel.• Behoeften en opportuniteiten bespreken met het lijnmanagement.• Opstellen van het jaarplan van de cel• Opmaken van de jaarlijkse doelstellingen voor individuele medewerkers• Opmaken van de onderhoudsbegroting, investeringsprogramma's of werkingskredieten voor de cel

<p>Planning en organisatie</p> <p>Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de cel en hierover rapporteren met als doel een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plannen en opvolgen van de dagelijkse werking van de dienst/teams. • Behandelen en oplossen van allerlei organisatorische problemen. • Bepalen van prioriteiten, taakverdeling en tijdslijmieten. • Plannen en opvolgen van de dagelijkse werking van de cel. • Indien nodig organiseren van werkoverleg met medewerkers van andere cellen. • Uitwerken, opvolgen en optimaliseren van werkprocedure en -instructies. • Controleren en bijsturen van diverse adviezen. • Rapporteren aan collega's en leidinggevenden. • Analyseren en communiceren van de impact van automatisatie-, afstands- en digitaliseringsprojecten, inclusief anticiperen op de impact voor het personeel door het aanpassen van de processen.
<p>Leiding geven aan medewerkers</p> <p>Aansturen en motiveren van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken voeren. • Begeleiden en coachen van medewerkers. • De goede werksfeer bewaken binnen de cel. • Stimuleren en opvolgen van het leerproces van de medewerkers. • Regelmatig aanwezig zijn op de werkplek/standplaats om op de hoogte te blijven van de lokale realiteit. • Opmaak en opvolging van werkkalenders. • Overleg voeren met vakorganisaties betreffende werkafspraken. • Vervullen van een interne brugfunctie tussen het afdelingshoofd en de medewerkers (top down en bottom up doorstroming).
<p>Kwaliteitsborging</p> <p>Stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de werkzaamheden en van de (tussentijdse) resultaten met als doel de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren en bijsturen van de diverse adviezen • Opstellen, communiceren en opvolgen van richtlijnen, kwaliteitsnormen en veiligheidsregels. • Verantwoordelijkheid voor het opzetten en uitbouwen van controle- en evaluatiesystemen. • Waken over de toepassing van de vastgelegde werkprocedures. • Bewaken van klantvriendelijke, kwalitatieve dienstverlening binnen vastgelegde termijnen. • Oplossen van problemen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, -systemen, -toepassingen werken die geëscaleerd worden naar celhoofd. • Deelnemen aan of organiseren van entiteit overschrijdend overleg voor kennisdeling of

	<p>afstemming.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gericht opvolgen van concrete doelstellingen van projecten. • Kwaliteit, prijsbepaling en hoeveelheden van uitgevoerde werken controleren en superviseren.
<p>Bijdrage aan beleid</p> <p>Vanuit de praktijk en het zicht op tendensen input leveren voor het beleid en de strategie op hoger niveau met als doel bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op de noden van de klanten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actief bijdragen aan de planning op korte en middellange termijn van De Vlaamse Waterweg nv (vb. (meerjaren-) begroting). • Formuleren van voorstellen over behoeften voor onderhouds- en investeringswerken. • Opvolgen van algemene tendensen in het werkveld en formuleren van beleidsadviezen hieromtrent. • Opvolgen van technische evoluties in het vakgebied en deze integreren in beleidsontwikkeling van DVW. • Nieuwe ideeën, concepten, verbeteringen en voorstellen integreren in het vormgeven van de visie/het beleid van DVW en het eventueel uitwerken. • Deelnemen aan de beleidsvoorbereiding binnen de afdeling, en binnen stuur- en werkgroepen. • Bijdragen aan de afstemming van de processen binnen De Vlaamse Waterweg.
<p>Beheer van middelen</p> <p>Efficiënt beheren van de middelen met als doel er voor te zorgen dat deze optimaal ingezet worden. Context: binnen de verkregen budgetten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ramen van de personeels- en financiële middelen in functie van de operationele doelstellingen. • Opmaken van een budgettaire inschatting en kosten-baten analyse bij vb.: aankoop van nieuw materiaal, opstart van nieuwe projecten ... • Beheren van de beschikbare budgetten. • Presenteren en verdedigen van budgetvoorstellen. • Overleg met de andere afdelingen. • Deelnemen aan het Coördinatieteam.
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten met als doel via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie de efficiëntie en kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzekeren van de vlotte doorstroming van relevante informatie binnen de dienst en ook buiten de dienst. • Instaan voor een optimale vertegenwoordiging van de cel in verschillende fora op de verschillende beleidsniveaus. • Plannen, coördineren en opvolgen van de externe communicatie en zorgen voor uniformiteit via contacten met verschillende buitendiensten. • Coördineren van de samenwerking met interne en externe diensten. • Verdedigen en/of vertegenwoordigen van het standpunt van de afdeling en/of van het agentschap in vergaderingen en feedback geven aan het afdelingshoofd en/of gedelegeerd bestuurder. • Overleggen met collega's van eigen en andere afdelingen (en eventuele externen).

<p>Inhoudelijke bijdragen</p> <p>Selectief behandelen van dossiers, vragen en/of uitvoeren van (project-)werkzaamheden met als doel inhoudelijk bij te dragen tot de realisatie van de opdracht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelen van, adviseren bij of beslissingen nemen in complexe dossiers. • Zelf strategische taken of projecten trekken en/of uitvoeren (en operationele indien nodig). • Antwoorden formuleren op niet-routineuze vragen. • Leveren van inhoudelijke bijdrage aan projecten.

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

<p>Verantwoordelijkheid nemen - Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> <p>Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
<p>Coachen – Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.</p> <p>Niveau 2 – Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richt zich naast de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, ook op de persoon die de taak uitvoert (en diens ontwikkeling) • Fungeert als klankbord en versterkt het inzicht van anderen in hun functioneren (geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording) • Stemt zijn advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van anderen • Heeft vertrouwen in de zelfsturing en groei van anderen, waardeert en stimuleert die • Stimuleert kennisoverdracht in het team, de entiteit ...
<p>Richting geven – Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.</p> <p>Niveau 2 – Geeft richting op het niveau van processen en structuren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de entiteit • Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling • Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan • Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van doelstellingen • Bewaakt processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren
<p>Visie - Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen</p>

Niveau 2 – Betreft brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld

Innoveren - Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen

Niveau 2 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de entiteit

- Zoekt actief naar mogelijke vernieuwingen die zijn functie en takenpakket overstijgen
- Denkt buiten bestaande kaders en durft experimenteren en improviseren
- Komt met ideeën voor nieuwe producten, processen, diensten ...
- Ziet en introduceert toepassingsmogelijkheden van nieuwe processen, technieken en methodes
- Zoekt verbinding met anderen die innoveren en bouwt mee aan oplossingen voor de toekomst

Klantgerichtheid - Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht onderzoek
- Verleent nazorg en neemt acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening beter kan en formuleert hiertoe 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, ...)

2.2 Vaktechnische competenties

- Diepgaande kennis op een technisch, wetenschappelijk of specialistisch gebied, gestoeld op inzicht in theoretische concepten en hun beginselen of context.
- Grondige kennis en begrip van verschillende specifieke en aanverwante reglementeringen, normen, ...
- Dieptekennis van één expertisegebied of goede kennis van verschillende expertisegebieden, aangevuld met goede kennis van de hele organisatie en inzicht in (formele en informele) netwerken

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

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

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

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).

Kandidaten die kunnen deelnemen via interne of externe mobiliteit hoeven niet te voldoen aan deze diplomavooraarde.

1. Je hebt minimaal 6 jaar relevante beroepservaring met tenminste één aspect van het HR-domein (werving en selectie, VTO, prestatie management en/of loopbaanbegeleiding). Het is een pluspunt – doch geen noodzaak – als je deze ervaring hebt verworven binnen de publieke sector.
2. Je beschikt tevens over minimaal 4 jaar ervaring (die mogelijks gelijktijdig kan opgedaan zijn met de hierboven gevraagde thematische ervaring) met het aansturen van medewerkers.

*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.*
- *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 (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** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:*

- *Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en tewerkgesteld in een functie van 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 externe mobiliteit, moet beschikken over de vereiste relevante werkervaring.

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:

- 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.

5. KANDIDAATSTELLING

Solliciteren **kan tot en met zondag 02 oktober 2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 02/10/2022. Indien de stavende documenten afwezig zijn, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

Met je kandidatuur bevestig je in orde te zijn met de formele deelnemings- en toelatingsvoorwaarden. **Voorafgaand aan de indiensttreding moeten hiertoe de stavende documenten ingediend worden.**

6. SELECTIEPROCEDURE

6.1 CV-screening

Enkel de kandidaten die aan alle punten van de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure. De gevraagde relevante ervaring dienen kandidaten aan te tonen bij sollicitatie.

6.2 Optionele voorselectie

Vanaf 10 kandidaten die doorstromen uit de CV-screening, kan een voorselectie op basis van antwoorden (omtrent motivatie, kennis en relevantie van de ervaring) op de gestructureerde vragenlijst georganiseerd worden. **Het is dan ook belangrijk alle velden van dit formulier zorgvuldig in te vullen.**

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel wie behoort tot de 8 hoogst scorende kandidaten gaat door. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn. Als iemand van die 8 zijn/haar kandidatuur terugtrekt tijdens de voorselectie, kan alsnog de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden voor de volgende selectiefase.

6.3 FASE: Gestructureerd verkennend interview

Deze fase is eliminerend en wordt gevoerd met een selectieverantwoordelijke en eventueel een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit. Kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om door te gaan is een gunstige beoordeling vereist.

Tijdens dit interview wordt gepeild naar:

- inpasbaarheid binnen de organisatie
- wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- toetsen van de relevante en gevraagde kennis en ervaring

6.4 FASE: Psychotechnische screening/Assessment

De screening zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor en bestaat uit een competentiegericht interview, een persoonlijkheidsvragenlijst, redeneerproeven, een analyse- en presentatie-oefening, en tot slot ook een leidinggevend rollenspel.

Tijdens deze screening worden de competenties gemeten zoals vermeld in punt 2.1. De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan is een gunstige beoordeling vereist. Deze fase is eliminerend.

6.5 FASE: Functiegericht eindgesprek

Dit eindgesprek wordt gevoerd met een jury die minstens bestaat uit een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- vaktechnische competenties
- inpasbaarheid binnen het team en verwachtingen
- motivatie voor de functie
- communicatieve vaardigheden

Voorafgaand aan het jurygesprek ontvangen de kandidaten een case die ze mogen voorbereiden.

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.

6.6 TIMING van de selectieprocedure

- Uiterste sollicitatiedatum: 02/10/2022
- CV-screening en optionele voorselectie: vanaf 03/10/2022
- Gestructureerd verkennend interview (online): in de week van 10/10/2022
- Assessment center: vanaf 17/10/2022
- Functiegericht eindgesprek in Willebroek in de week van 07/11/2022

Dit is een indicatieve timing. Afhankelijk van het aantal kandidaten en de omstandigheden kan de timing 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 HR manager bij de afdeling Algemene Ondersteuning bij De Vlaamse Waterweg, 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. De wervende entiteit kan gedurende deze periode voorstellen in dienst te komen als HR manager bij de afdeling Algemene Ondersteuning. Desgevallend kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen 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.

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 zodra de procedure afgelopen is.

10. SALARIS EN GRAAD

Salarisschaal: A21 (graad van directeur), verloning 5.467,06 euro bruto/maand bij 6 jaar relevante ervaring. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd worden.

11. VRIJSTELLINGEN EN NIET NODELOOS HERTESTEN

Vrijstelling

Heb je in 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 afwezig zijn op de uiterste reactiedatum, 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.