

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 STAFMEDEWERKER JURIST IN DE GRAAD VAN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (A11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING REGIO CENTRAAL, TEAM AFDELINGSONDERSTEUNING.

STANDPLAATS: ANTWERPEN OF WILLEBROEK – MEI 2023

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Interne klanten bijstaan via de ontwikkeling en uitbouw van een specifieke dienstverlening in het vakgebied en desgevallend in de toegewezen discipline: juridische zaken (overheidsopdrachten) met als doel ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

“Intern” moet opgevat worden als de hele Vlaamse overheid en daaraan verbonden organisaties.

Interne processen sluiten niet uit dat er externe gevolgen, externe input of externe doelgroepen zijn.

1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoeftanalyse (Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en interne en externe klanten vanuit helikopterperspectief met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden binnen het vakgebied.	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en opportuniteiten bespreken met het (lijn)management en de interne en externe klanten• Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie• Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen binnen het vakgebied/ de toegewezen disciplines• Uitvoeren van (probleem)analysen rekening houdend met de ruimere context van de organisatie (belangen, beleid, ...)• Analyseren van ad hoc vragen en problemen• Evalueren van de huidige dienstverlening
Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren Op basis van het beleid en de behoeftanalyse de dienstverlening binnen het vakgebied proactief mee definiëren in overleg en samenwerking met het management. De dienstverlening implementeren en bijsturen met als doel de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen en de dienstverlening af te stemmen op het beleid van de entiteit.	<ul style="list-style-type: none">• Op verzoek en/of eigen initiatief deelnemen aan of organiseren van afstemming over de dienstverlening• Voorstellen doen en bespreken van de dienstverlening• De continue dienstverlening mee helpen verzekeren• Actieplan opstellen en werkmethoden definiëren• Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort• Interne klanten ondersteunen en adviseren bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen, toepassingen,...• Actief deelnemen aan of leiden van werkgroepen en vergaderingen• Creëren van draagvlak voor de dienstverlening
Werkinstrumenten Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met het management en/of andere interne klanten met als doel door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten het gedefinieerde doel van de dienstverlening te kunnen	<ul style="list-style-type: none">• Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en toegankelijk maken• Uitwerken en/of optimaliseren van procesafspraken en –beschrijvingen, procedures of richtlijnen• Opzetten van systemen om de dienstverlening en bijhorende werkinstrumenten toegankelijk te maken• Processen optimaliseren

realiseren.	
<p>Adviesverlening</p> <p>Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied en in afstemming met andere vakgebieden met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antwoorden op (ad hoc) vragen en klachten van klanten • Gebruikers adviseren over interpretatie van wet- en regelgeving, richtlijnen, ... • Adviseren over thema's die te maken hebben met het vakgebied/ de toegewezen discipline(s) • Adviezen afstemmen met andere vakgebieden en/of andere disciplines binnen het vakgebied om tot een geïntegreerd advies te komen • Proactief knelpunten signaleren en voorstellen van oplossing formuleren • (Complexe) dossiers behandelen, adviseren, begeleiden • Documenten gerelateerd aan de dienstverlening/ het vakgebied/ de toegewezen discipline(s) opmaken of nakijken • Adviezen formuleren • Inspelen op specifieke vragen van het management
<p>Kwaliteitsborging</p> <p>Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening met als doel een optimale kwaliteit, efficiëntie, effectiviteit en integriteit te garanderen conform de procesafspraken, richtlijnen en/of regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken van correcte toepassingen van instrumenten, procedures, procesafspraken, richtlijnen, werkkaders, methoden of technieken • Erop toezien dat wet- en regelgeving worden gerespecteerd • Adviezen en documenten toetsen aan het beleid • Verzamelen en verwerken van gegevens, opmaken van overzichten en verslagen, rapporteren van indicatoren • Input leveren voor en/of opmaken van managementrapportering • Evalueren van klanttevredenheid • Kwaliteitsbewaking van de opgezette procesafspraken, richtlijnen, werkkaders, methoden, technieken of systemen en geleverde adviezen • Erover waken dat uitgaven binnen het vooropgestelde budget vallen (bijv. bij het inzetten van een externe dienstverlener) • Identificeren van knelpunten, risico's en opportuniteiten en voorstellen doen voor verbetering
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Communiceren over de dienstverlening met als doel de (interne en externe) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formele en informele contacten leggen en onderhouden met de klanten en relevante netwerken binnen de vlaamse overheid • Argumenten/ achtergrond bij adviezen toelichten • De dienstverlening kenbaar maken en positioneren ten aanzien van de klant • Deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies • Fungeren als aanspreekpunt voor het vakgebied/ de toegewezen discipline(s) • Feedback vragen aan klanten • (Proactief) inspelen op de informatiebehoefte en vragen van de (interne en externe) klant, het management • De interne of externe klant informeren over de stand van zaken of tussentijdse resultaten van de gevraagde dienstverlening
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Actief bijhouden en structureel uitwisselen van</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contacten onderhouden met de klant om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen op het werkveld

<p>kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied/ de toegewezen discipline(s) met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opbouwen en onderhouden van relevante contacten • Volgen van nieuwe ontwikkelingen (op vlak van methoden, technieken, wet- en regelgeving, ...) • Deelnemen aan vormingsactiviteiten • Formeel en informeel kennis en ervaring uitwisselen met collega's, klanten • Kennis en expertise structureel ter beschikking stellen binnen de organisatie
<p>Projectdeelname</p> <p>Deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen met als doel vanuit het eigen vakgebied/ de toegewezen discipline(s) bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren, controleren en bijsturen van projecten • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input en ondersteuning voor projecten • Projecten inzake het vakgebied plannen, coördineren en leiden of deelnemen aan projecten inzake het vakgebied • Deelnemen aan werk- of projectgroepen • Het opvolgen van de eigen projectwerkzaamheden • Desgevallend, coördineren van (deel)projecten gerelateerd aan het vakgebied • Rapporteren over (deel)projecten conform de afspraken binnen de Vlaamse waterweg
<p>Beleidsvoorbereiding</p> <p>Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen, onderhouden en consulteren van netwerken met als doel het interne beleid met kennis en data te onderbouwen en het beleid te laten aansluiten op de noden van de organisatie.</p> <p>Context: kan zowel het organisatie-ondersteunend als het inhoudelijke, vakspecifieke beleid betreffen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detecteren van opportuniteiten en knelpunten in het beleid • Opvolgen en bestuderen van ontwikkelingen in het vakgebied/ de discipline(s) • Voorstellen van beleidsaanpassingen formuleren • Aftoetsen van beleidsvoorstellen met klanten/ de leidinggevende / het management van DVW • Beleidsvoorstellen (mee helpen) implementeren

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>Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p>
<p>Niveau 2 Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen</p> <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

<ul style="list-style-type: none"> - Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen 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 productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
<p>Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p>
<p>Niveau 2 Legt verbanden en ziet oorzaken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten - Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie - Benoemt de oorzaken van problemen - Detecteert onderliggende problemen - Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie
<p>Oordeelsvorming Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria</p>
<p>Niveau 2 Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse - Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen - Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie - Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in - Motiveert en beargumenteert zijn standpunt
<p>Visie Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen</p>
<p>Niveau 1 Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in - Denkt discipline overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten) - Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden - Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit - Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie
<p>Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen</p>
<p>Niveau 2 Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) - Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden - Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren - Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd - Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's
<p>Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p>

Niveau 2

Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten 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, ...)

2.2 Vaktechnische competenties

Functies waarvoor een grondige, theoretische kennis vereist is van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen en deze kunnen toepassen, interpreteren en integreren. Dieptekennis van minstens één expertisegebied of goede kennis van verschillende expertisegebieden. Expertisegebieden kunnen technisch, gespecialiseerd of wetenschappelijk zijn.

- Kennis van informatica-toepassingen (Office Word, Excel)
- Kennis van en affiniteit met overheidsopdrachten.

Op korte termijn te verwerven (indien nieuwe functiehouder):

- Kennis van de werking van deze organisatie en van de Vlaamse Overheid in het algemeen
- Grondige kennis van de wet op de overheidsopdrachten
- Kennis van klachtenbehandeling

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een master in de rechten.

Masters in de rechten behaald in het buitenland worden door NARIC-Vlaanderen niet als gelijkwaardig verklaard met een master in de rechten behaald in België.

Studeer je ten laatste af voor 30/9/2023? Dan kan je ook al deelnemen aan de selectie! Van zodra je je diploma hebt behaald (uiterlijk 30/9/2023), kan je starten in de job.

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie? (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs). Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (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.*
- *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 wervingsstelsel 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.

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 25/6/2023** via het online formulier op de website 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 25/6/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 25/6/2023. 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: optionele voorselectie

Wanneer er meer dan 10 kandidaten doorstromen uit de CV-screening, kan er een voorselectie georganiseerd worden op basis van een gestructureerde vragenlijst. Hierin beoordelen we motivatie en relevantie van de ervaring en beeld van en verwachtingen naar de functie. Deze selectiefase is eliminerend. Om te slagen in deze voorselectie dient de kandidaat 60% te behalen. De 10 hoogst scorende, geslaagde kandidaten gaan door naar het verkennend gesprek. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn.

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 affiniteit/kennis

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: psychotechnische screening

De psychotechnische screening zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

De psychotechnische screening bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, computergestuurde testen (redeneerproeven en vaardigheidstesten), persoonlijkheidsvragenlijsten.

Tijdens het psychotechnisch onderzoek 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: 25/6/2023
- CV-screening + voorselectie: 26/6/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 29/6/2023 en 3/7/2023
- Psychotechnische screening: week 17/7/2023
- Functiegericht eindgesprek: 4/8/2023

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 stafmedewerker jurist van de afdeling Regio Centraal 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 je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als stafmedewerker jurist. 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 stafmedewerker jurist van de afdeling Regio Centraal bij entiteit De Vlaamse Waterweg nv. 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 A11 (adjunct van de directeur).

Salaris zonder anciënniteit: € 3.754.81 geïndexeerd bruto per maand (bij 0 jaar ervaring). Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd.

Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering

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.