

## SELECTIEREGLEMENT

### **SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 SCHEEPSAUDITOR IN DE GRAAD VAN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (A11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING STURING, CEL BINNENVAARTCOMMISSIE**

**STANDPLAATS: EVERGEM, HASSELT, WILLEBROEK, MERELBEKE, BRUSSEL OF ANTWERPEN – NOVEMBER 2023**

## **1. TAKENPAKKET**

### **1.1 Doel van de functie**

Ter plaatse bij derden de naleving van reglementeringen, normen e.d. of interne audit uitvoeren in het kader van scheepvaartwetgeving met als doel hierover te rapporteren zodat de gepaste acties kunnen ondernomen worden of zelf de gepaste acties te ondernemen om zo bij te dragen tot een veilige scheepvaart.

#### Context:

Externe partijen, aangesteld voor het uitvoeren van onderzoeken op binnenschepen (op vraag van de schipper), worden geauditeerd. Dit om de kwaliteit van de dienstverlening van de externe partners waarborgen teneinde de wetten en reglementen te doen naleven en bij te dragen tot een veilige scheepvaart.

### **1.2 Resultaatgebieden**

<b>Resultaat</b>	<b>Voorbeelden van activiteiten</b>
<b>Planning en voorbereiding</b>  Plannen en voorbereiden van de audit <b>met als doel</b> ervoor te zorgen dat de audit efficiënt kan verlopen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aangeven welke documentatie de BVC wenst te ontvangen van externe partners en erop toezien dat voldoende voorbereidende documentatie en gegevens worden aangeleverd door externe partners</li><li>• Uitvoeren van een risicoanalyse die bepaalt of een audit vereist is</li><li>• Voorbereidingen in het kader van internationale vergaderingen treffen of in het kader van andere specialisatietaken</li><li>• Bepalen van prioriteiten in de planning en suggesties doen voor toekomstige controles, meestal vanuit een vermoeden van onregelmatigheden</li></ul>
<b>Uitvoering</b>  Ter plaatse uitvoeren van audits en analyses <b>met als doel</b> de naleving van de geldende normen (reglementeringen, wetgeving, kwaliteitsstandaarden, ...) na te gaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nakijken of aan de normen/regelgeving is voldaan door externe partners op basis van documenten en/of op basis van reële materiële vaststellingen</li><li>• Opsporen van afwijkingen en onregelmatigheden en deze onderzoeken interpreteren</li><li>• Nagaan of bepalingen van een contract (bvb SLA) worden nageleefd</li><li>• Nagaan of wettelijk toegekende opdrachten worden uitgevoerd</li><li>• Nagaan van efficiëntie en effectiviteit van processen</li><li>• Controleren van diverse praktische zaken (vb. veiligheidsnormen)</li><li>• Uitvoering van de specialisatietaken</li></ul>

<p><b>Rapportering</b></p> <p>Samenvatten en vastleggen van de bevindingen <b>met als doel</b> gepaste maatregelen te nemen indien men daarvoor de bevoegdheid heeft of de bevoegde instanties volgens de geldende richtlijnen te informeren en te adviseren om hen in staat te stellen de juiste beslissingen te nemen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbanden leggen tussen verschillende aspecten om tot een synthese te komen</li> <li>• Opmaken van een objectief en gestructureerd overzicht van aandachtspunten en verbeterpunten voor de externe partner</li> <li>• Verzamelen van bijkomende informatie nuttig voor de rapportering en uitbrengen van gemotiveerde aanbevelingen</li> <li>• Rapportering in het kader van specialisatietaken</li> </ul>
<p><b>Opvolging</b></p> <p>Nagaan of gepast gevolg gegeven werd aan de vaststellingen in het verslag, <b>met als doel</b> bij te dragen tot de naleving van reglementeringen, normen, ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nagaan of geformuleerde aandachtspunten werden opgenomen</li> <li>• Bijkomende voorwaarden opnieuw inspecteren</li> <li>• Eventueel bijkomende onderzoeken en controles uitvoeren</li> <li>• Bijwerken van de risicoanalyse op basis van de rapportering</li> <li>• Opvolging in het kader van de specialisatietaken</li> </ul>
<p><b>Administratief beheer</b></p> <p>Zorgen voor het administratief beheer van het eigen dossier volgens de afspraken binnen de entiteit <b>met als doel</b> alle relevante gegevens i.v.m. de controle/ meting samen te hebben en informatie hierover snel te kunnen vinden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanleggen, invullen en updaten van databanken, met de belangrijkste gegevens van controle of audit en toezicht houden op de ingevoerde gegevens in de databank door externe partners</li> <li>• Statistieken opmaken</li> <li>• Administratief beheer in kader van specialisatietaken</li> </ul>
<p><b>Communicatie en contacten</b></p> <p>Communiceren en informeren over de geldende normen, procedures, methodologie, aanpak <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat alle actoren correct geïnformeerd zijn en gestimuleerd worden de normen na te leven. Hierbij is een sleutelrol weggelegd voor de auditor in het kader van het optimaliseren van de kennis bij de externe partners. Daarnaast dient ook de kennis van de Binnenvaartcommissie aangevuld te worden op basis van contact met externe partners.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacten onderhouden met externe partners in het kader van audits</li> <li>• Communiceren en informeren over de geldende normen, procedures, methodologie en aanpak</li> <li>• Contacten onderhouden met externe partijen, belanghebbenden, het werkveld, e.a. met het oog op informatie-uitwisseling</li> <li>• Informatie aanleveren aan het hoofd van de commissie in het kader van contacten met administraties en openbare besturen</li> <li>• Communicatie en contacten in het kader van specialisatie taken</li> </ul>
<p><b>Overleg</b></p> <p>Samenwerken en overleggen met diverse collega's <b>met als doel</b> een uniforme aanpak van het auditproces te garanderen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdig doorgeven van relevante informatie aan collega's</li> <li>• Deelname aan interne werkvergaderingen</li> <li>• Input voorzien in het kader van éénvormige dossierafhandeling en de vorm en inhoud van verslaggeving</li> <li>• Overleggen over een éénvormige dossierafhandeling en afspraken maken over de vorm en inhoud van de verslaggeving in het kader van streven naar uniformiteit van de aanpak</li> <li>• Intern bespreken van problemen en opportuniteiten (van de te controleren entiteit) om een zo goed mogelijke oplossing te vinden</li> <li>• Overleg in het kader van de specialisatie taken</li> <li>• Deelnemen aan externe werkgroepen en hier bevindingen toelichten</li> </ul>

<p><b>Kennis m.b.t het vakgebied</b></p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied <b>met als doel</b> de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan vorming, training en opleiding</li> <li>• Lezen van vakliteratuur en deelnemen aan cursussen</li> <li>• Activiteiten bijwonen om voeling met de sector te houden</li> <li>• Zich op de hoogte houden en ontwikkelen van expertise op het vlak van wetgeving, op technisch vlak en in de praktijk</li> <li>• Studiewerk verrichten op de recentste evoluties op het werkveld en de werkmethoden te kennen</li> <li>• Meewerken aan de uitbouw van kennis-management om kennis en informatie te verdelen en beschikbaar te maken</li> <li>• Geeft zowel vanuit de praktijk, als vanuit de tendensen in de sector, suggesties voor verbeteringen van het beleid</li> </ul>
<p><b>Advies</b></p> <p>Adviseren van de partners waar een audit werd uitgevoerd <b>met als doel</b> de vastgestelde tekortkomingen te verhelpen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In het kader van specifieke vragen van geauditeerde partners, terugkoppeling voorzien</li> <li>• Adviseren aan de externe partner bij wie een controle of audit werd uitgevoerd</li> <li>• Identificeren van problemen en opportuniteiten met de klant; knelpunten bespreken en oplossingen aanreiken</li> <li>• Beantwoorden van specifieke vragen van geauditeerde partners</li> <li>• Gevolg geven aan verzoeken om bijstand</li> <li>• Advies in het kader van specialisatie taken</li> <li>• Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt</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 2</b> – Handelt in belang van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie</li> <li>• Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie</li> <li>• Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties</li> <li>• Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen</li> <li>• Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit</li> </ul>
<p><b>Assertiviteit</b> – Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen</p> <p><b>Niveau 2</b> - Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de entiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten</li> <li>• Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de entiteit</li> <li>• Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken)</li> <li>• Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren</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 2</b> - Legt verbanden en ziet oorzaken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten</li> <li>• Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie</li> <li>• Benoemt de oorzaken van problemen</li> <li>• Detecteert onderliggende problemen</li> <li>• Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie</li> </ul>
<p><b>Oordeelsvorming</b> - Mening uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria</p> <p><b>Niveau 2</b> -Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse</li> <li>• Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen</li> <li>• Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie</li> <li>• Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in</li> <li>• Motiveert en beargumenteert zijn standpunt</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 2</b> – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)</li> <li>• Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden</li> <li>• Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen</li> <li>• Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk</li> <li>• Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)</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>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>

## 2.2 Vaktechnische competenties

- Master diploma, bij voorkeur in een technische richting (elektromechanica, chemie, elektriciteit en elektronica) en voldoende ervaring in het vakgebied
- Rijbewijs B
- Kennis van informaticatoepassingen zoals MS Office.
- Over kennis beschikken ivm:
  - meet- en rekenmethodes
  - de bouw van binnenschepen, hun machines en uitrusting
  - de van toepassing zijnde internationale en nationale reglementering
  - (scheeps)technische terminologie in het Frans, Engels en Duits
- Beschikken over kennis m.b.t. één of een aantal van onderstaande specialisatie gebieden:
  - Analyse van technische plannen
  - Elektriciteit
  - Hydraulica
  - Chemie
  - specifieke regelgeving
- Vakkennis m.b.t. specialisatie taken

## 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je hebt een masterdiploma scheepsbouwkunde of nautische wetenschappen of Industriële Wetenschappen (Elektromechanica of Elektrotechniek of Machine- en productieautomatisering) of Ingenieurswetenschappen (Elektrotechniek, Werktuigkunde-elektrotechniek, Werktuigkunde, Materiaalkunde) of een ander masterdiploma aangevuld met aantoonbare professionele ervaring als (scheeps)werktuigkundige of scheepsbouwkundige.

*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.

2. Je hebt 1 jaar professionele werkervaring; affiniteit met de waterweg of onderhoud is een pluspunt. Ervaring met ADN of in elektromechanica, chemie, elektriciteit of elektronica is een meerwaarde, evenals ervaring in de binnenvaartsector
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 10/1/2024** 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 10/1/2024 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 10/1/2024. 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 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 adviserend.

Op basis van het verkregen totaalbeeld uit de psychotechnische screening en het functiegericht eindgesprek worden de kandidaten geschikt/niet geschikt bevonden ten aanzien van de functie. Er wordt geen rangschikking opgemaakt.

## 6.6 TIMING van de selectieprocedure

- Uiterste sollicitatiedatum: 10/1/2024
- CV-screening + voorselectie: 11/1/2024
- Gestructureerd verkennend interview: 24/1/2024
- Psychotechnische screening: week 1/2/2024
- Functiegericht eindgesprek: 19/2/2024

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 scheepsauditor 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 **scheepsauditor**. 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 **scheepsauditor** van de 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: € 3.921,46 geïndexeerd bruto per maand (bij 1 jaar ervaring). Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd.

Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, dienstwagen

## **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.