

Vlaamse overheid



Agentschap voor Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 335.1087

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN
VAN 28 APRIL 2014 DIE GEVOERD WERDEN IN HET
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

nv. De Scheepvaart :
Wervingsprocedure toegankelijk voor kandidaten met competenties
verworven buiten het diploma - functie adjunct van de directeur PCO

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Kris Peeters, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Economie, Buitenlands Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid, voorzitter;
2. de heer Geert Bourgeois, Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand;
3. de heer Philippe Muyters, Vlaams minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport;
4. mevrouw Hilde Crevits, Vlaams minister van Mobiliteit en Openbare Werken

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:

de heren Jan Van Wesemael
Chris Moortgat
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:

mevrouw Nathalie Hiel
de heer Chris Herreman
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:

de heren Jos Mermans
Francis Van Lindt

anderzijds,

Werd een eenparig akkoord afgesloten over de wervingsprocedure toegankelijk voor kandidaten met competenties verworven buiten het diploma voor de functie adjunct van de directeur PCO bij de nv. De Scheepvaart.

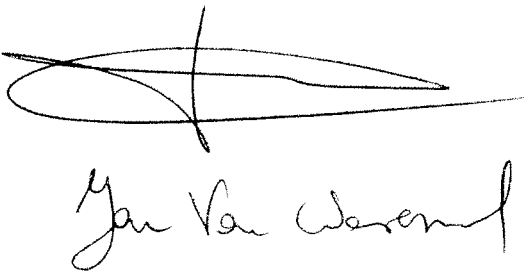
De afvaardiging van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten wenst evenwel haar opmerkingen toe te voegen als bijlage bij dit protocol.

Bijgaande documenten maken integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, - 9 -05- 2014

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

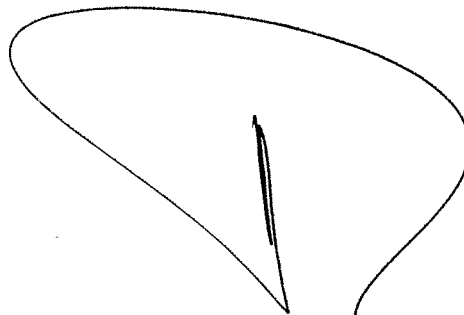
Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten



Jan Van Wassenhove

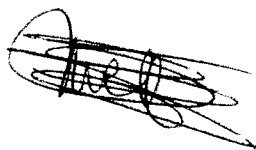
DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

De Voorzitter,

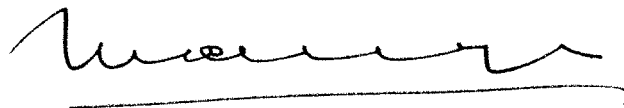


Kris Peeters
minister-president van de Vlaamse Regering
en
Vlaams minister van Economie, Buitenlands
Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid

Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten

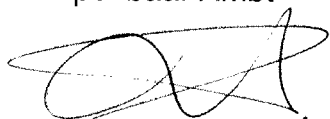


Nathalie Hiel



Geert Bourgeois
Vlaams minister van Bestuurszaken,
Binnenlands Bestuur, Inburgering,
Toerisme en Vlaamse Rand

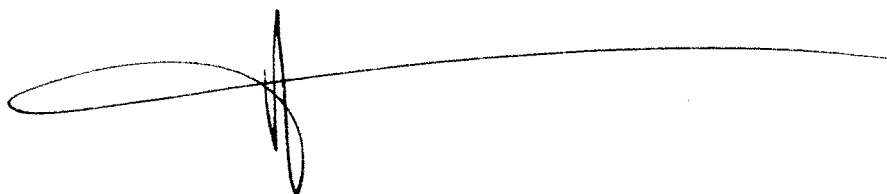
Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



Francis Van Lindt



Philippe Muyters
Vlaams minister van Financiën,
Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening,
en Sport



Hilde Crevits
Vlaams minister van Mobiliteit en
Openbare Werken

Selectiereglement

Titel: A1 adjunct van de directeur PCO
Datum: 15 april 2014

Selectieprocedure voor de statutaire werving van een adjunct van de directeur bij nv De Scheepvaart, afdeling Personeel en Communicatie met standplaats Hasselt.

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Hij/zij volgt de besluitvorming op in de voor nv DS relevante beleidsdossier van de federale en Vlaamse overheid. Hiertoe onderhoudt hij/zij een relevant netwerk met publieke en private partners en is eveneens verantwoordelijk voor de externe communicatie en representatie / informatie - opdrachten bij nv De Scheepvaart.

2. Belangrijkste resultaatsgebieden

- opvolgen van de besluitvorming van de Vlaamse overheid en in het bijzonder de voor nv De Scheepvaart relevante dossiers op het vlak van: het meerjarenplan slagkrachtige overheid, het modern HR-beleid en de diverse reorganisaties in het kader van MOD-MOF;
- opvolgen van dossiers in het kader van de hervorming van de staatstructuren;
- opvolgen van de besluitvorming van diverse overlegfora;
- formuleren van beleidsadviezen ten behoeve van de directie;
- coördinatie van de informatiestromen naar de verschillende afdelingen van de vennootschap;
- opvolgen en meewerken aan dossiers in het kader van organisatieontwikkeling, HR en communicatie waarvoor bijzondere kennis vereist is;
- ondersteunen van de relaties tussen de vennootschap en haar stakeholders binnen de diverse overheden (zowel federale, gewestelijke, provinciale als gemeentelijke overheidsinstanties);
- organiseren van een doelgericht stakeholdersmanagement;
- het efficiënt inzetten van verschillende communicatie-instrumenten in functie van de doelgroep en de boodschap;
- leiden van of deelnemen aan werkgroepen;
- opvolgen en uitvoeren van (deel)projecten;
- fungeren als aanspreekpunt / woordvoerder voor de pers en andere derden.

3. Kennis

- heeft een zeer goede kennis van de structuren van en besluitvorming in de federale, gewestelijke, provinciale en gemeentelijke overheidsinstanties;
- heeft een grondige kennis van de structuur en de werking van nv De Scheepvaart of kan deze op korte termijn verwerven;
- is vertrouwd met nieuwe ontwikkelingen binnen het werkdomein;
- heeft een goede kennis van communicatietechnieken, instrumenten, beleid en strategie;
- is vertrouwd met HR, personeelsbeleid en met het VPS.
- Heeft ervaring met het aansturen van teams of werkgroepen

4. Competenties en vaardigheden

4.1 Voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

Niveau 3

Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen
- Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking
- Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen

4.2 Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen, en/of projectgroepen

- Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen
- Geeft opbouwende kritiek en feedback
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden

4.3 Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...)
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten
- 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, allochtonen ...)

4.4 Betrouwbaarheid

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen

Niveau 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

4.5 Synthetisch denken (oordeelsvorming)

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 2

Neemt standpunten in en overziet de verdergaande consequenties ervan

- Komt tot een gefundeerd oordeel rekening houdend met consequenties
- Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn/haar overwegingen
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende info

4.6 Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen

Niveau 2

Houdt bij de eigen acties (pro-) actief rekening met de belangen van de organisatie

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, ...)
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in

4.7 Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie/entiteit en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

Niveau 3

Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit/entiteit (allianties, coalities, ...)

- Kan zijn/haar netwerk inschakelen om de eigen werkzaamheden te ondersteunen (informatie verzamelen,...)
- Betreft anderen in de eigen professionele netwerken en stimuleert hen deze uit te bouwen
- Schakelt anderen in om een breder draagvlak te creëren waardoor de organisatie haar

- doelstellingen beter kan waarmaken
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk
 - Is integer, samenwerkend en niet manipulatief ingesteld in het inschakelen van zijn/haar netwerk

4.8 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt

Niveau 3

Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen

- Bouwt zijn/haar betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten
- Past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan aan de doelgroep
- Past de communicatiestijl (vb. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan de specifieke relatie met de doelgroep aan
- Communiqueert selectief vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken

4.8 Voortgangscontrole

Het opvolgen van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers

Niveau 2

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen)
- Volgt afspraken op het afgesproken moment op
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

4.9 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt

Niveau 3

Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen

- Bouwt zijn/haar betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten
- Past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan
- Past de communicatiestijl (vb. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan de specifieke relatie met de doelgroep aan
- Communiqueert selectief vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken

Toelatingsvoorwaarden:

De kandidaten die zich inschrijven, moeten op 1 juli 2014 aan volgende voorwaarden voldoen:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Aan de dienstplichtwetten voldoen;
- De medische geschiktheid bezitten die vereist is voor de uit te oefenen functie.

Aanwervingsvoorwaarden

De kandidaten die zich inschrijven, moeten op 1 juli 2014 aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het diploma of getuigschrift in bezit hebben dat overeenstemt met het administratief niveau van de functie waarin wordt aangeworven, zoals bepaald in bijlage 2 van het Besluit van de Vlaamse regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid (VPS), met name een master diploma OF een ervaringsbewijs of toegangsbewijs OF na positieve beoordeling van een portfolio, zoals vermeld in artikel III 3, §2 VPS;
- Slagen in onderstaande selectieprocedure;
- In het bezit zijn van een rijbewijs type B.

In de directieraad van 21 november 2013 heeft Erik Portugaels, gedelegeerd bestuurder, beslist dat naast bovenvermelde aanwervingsvoorwaarden en in afwijking van artikel III 2, 1° VPS ook personen die niet beschikken over het diploma, getuigschrift, ervaringsbewijs of toegangsbewijs, zich kandidaat kunnen stellen. Dit om de deelname van kandidaten met belangrijke EVC-ervaring, die een meerwaarde voor de functie-invulling en de samenstelling van het personeelsbestand zouden kunnen betekenen, mogelijk te maken. De deelname van kandidaten met relevante praktijkervaring bij andere overheden zonder het specifieke diploma, maar die door jarenlange bijzondere beroepservaring voor de functie in kwestie de vereiste basiscompetenties verworven hebben, is een meerwaarde inzonderheid in het kader van het doelgroepenbeleid van nv De Scheepvaart. Ook personeelsleden binnen de Vlaamse overheid, die tewerkgesteld zijn in een ander niveau en toch over de nodige relevante ervaring voor deze betrekking beschikken, krijgen op deze manier de kans door te stromen naar een hoger niveau.

Deze kandidaten krijgen enkel toegang tot de selectieprocedure na het behalen van een toegangsbewijs, uitgereikt door de VDAB, na beoordeling van hun competenties. Deze beoordeling gebeurt op basis van een portfolio. De kandidaat lijst relevante kennis, vaardigheden en attitudes voor de functie op in het portfolio en staft dit met zoveel mogelijk bewijsstukken. De VDAB duidt per vacature beoordelaars aan met de nodige expertise om portfolio's te beoordelen. De lijnmanager bepaalt samen met de VDAB en de selector de te bewijzen competenties waarop de beoordeling van het portfolio voor de vacature gebeurt. De VDAB reikt na een positieve beoordeling van een portfolio een toegangsbewijs uit. Dit toegangsbewijs vermeldt de functie waarvoor het geldt, welke competenties op welk niveau werden beoordeeld en de ingangsdatum en geldigheidsduur van het toegangsbewijs (artikel III 3, §2 VPS).

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. CV-screening
Enkel de kandidaten die aan de voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de selectieprocedure.
2. Preselectie
Vanaf 8 kandidaten die doorstromen uit de cv-screening, vindt er een preselectie plaats. Tijdens de preselectie wordt de motivatie en kennis van de functie en de entiteit beoordeeld aan de hand van de beschikbare informatie uit de kandidaatstelling. Deze preselectie is eliminerend, de quotering is voldoende of niet voldoende. Je dient een voldoende te behalen om door te gaan naar het oriënterend interview.
3. Oriënterend interview
Dit interview vindt plaats met het afdelingshoofd Personeel en Communicatie. Tijdens dit interview wordt gepolst naar de motivatie en interesse, opgedane ervaring, communicatieve vaardigheden. Dit interview is eliminerend, de quotering is geschikt of niet geschikt. Je moet geschikt bevonden worden om deel te kunnen nemen aan het psychotechnisch onderzoek.

4. Generieke selectie: psychotechnisch onderzoek

Het psychotechnisch onderzoek bestaat uit volgende onderdelen: 2 tijdgebonden aanlegproeven, 2 persoonlijkheidsvragenlijsten, een competentiegericht interview en een rollenspel. Tijdens het onderzoek worden de competenties gemeten zoals vermeld staan in de functiebeschrijving met uitzondering van netwerken, mondelinge uitdrukingsvaardigheid en organisatiebetrokkenheid.

De kandidaten krijgen een beoordeling geschikt/ niet geschikt. De beoordeling geschikt is noodzakelijk om deel te kunnen nemen aan het functiespecifieke gedeelte.

Kandidaten die reeds in het bezit zijn van een vrijstelling voor de generieke selectie, worden vrijgesteld van het psychotechnisch onderzoek.

5. Functiespecifieke selectie

Deze selectie bestaat uit een jurygesprek waarin de motivatie en het loopbaanperspectief van de kandidaten bevroegd worden. Daarnaast worden de resultaten van het psychotechnisch onderzoek verder uitgediept. Relevante ervaring en kennis worden eveneens bevroegd.

Na het jurygesprek worden de kandidaten beoordeeld met een score op 100 punten. Om te slagen dient een kandidaat minimaal 60 op 100 punten te behalen. Er wordt een rangorde bepaald op basis van de score op het jurygesprek.

Wervingsreserve

De geschikt bevonden kandidaten van het functiespecifiek gedeelte worden opgenomen in een wervingsreserve die 3 jaar geldig blijft, doch met mogelijkheid tot verlenging (artikel III 8 VPS). De datum van het proces-verbaal van het jurygesprek bepaalt de einddatum van de reserve. De kandidaten behouden hun plaats in de reserve bij weigering van een aanbod.

FCSOD
Helihavenlaan 21
1000 BRUSSEL
Tel: 02/208.23.64/61

Brussel, 29 april 2014

Kabinet minister-president Vlaamse Regering
De heer Jeroen Vervloessem
Voorzitter Sectorcomité XVIII
Martelaarsplein 19
1000 BRUSSEL

Betreft: Opmerking protocol aanvraag tot goedkeuring van een wervingsprocedure toegankelijk voor kandidaten met competenties verworven buiten het diploma – adjunct van de directeur bij nv De Scheepvaart, afdeling Personeel en Communicatie met standplaats Hasselt

Geachte heer voorzitter,

De FCSOD sluit een protocol van akkoord over de aanvraag tot goedkeuring van een wervingsprocedure toegankelijk voor kandidaten met competenties verworven buiten het diploma.

Positief is dat men op onze vraag deze vacature eerst heeft open verklaard voor externe en interne kandidaten.

Wel betreuren wij dat het selectiekantoor ons geen uitnodiging heeft gestuurd voor het bijwonen van het jurygesprek. Wij verwachten dat dit zich niet meer herhaalt.

De EVC-procedure is bedoeld als uitzonderingsprocedure waarbij elk dossier afzonderlijk bekeken dient te worden. Bijgevolg kan dit positief advies dan ook niet als precedent worden beschouwd voor volgende procedures die worden voorgelegd.

Gelieve dit schrijven integraal op te nemen bij het protocol.

Met vriendelijke groeten,
Namens de FCSOD,

Nathalie Hiel
Coördinator