



SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Boudewijnlaan 30 - 1210 Brussel  
tel. 02/507.31.11

protocol nr. 96.248

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE  
ONDERHANDELINGEN VAN 28 MEI 1998 DIE GEVOERD WERDEN IN  
HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS  
GEWEST

over

ontwerp van examenreglement m.b.t. het vergelijkend examen voor overgang naar de graad van speciaal assistent (functie: loodsdienstregelaar/rededienstcoördinator) voor de afdeling Loodswezen van de administratie Waterwegen en Zeewezen van het departement Leefmilieu en Infrastructuur.

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit :

1. de heer Luc Van den Brande, minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid, Europese Aangelegenheden, Wetenschap en Technologie, voorzitter ;
2. de heer Luc Van den Bossche, minister vice-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken, ondervoorzitter ;
3. mevr. Wivina Demeester - De Meyer, Vlaams minister van Financiën, Begroting en Gezondheidsbeleid;

enerzijds,

en de afvaardigingen van de twee representatieve vakorganisaties :

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door :  
de heer Ronny Vande Winkel
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de Christelijke Vakbond van Communicatiemiddelen en Cultuur groepeerd, vertegenwoordigd door :

de heren :       Jan François  
                      Stefaan Van de Kerckhove

anderzijds,

Werd een eenparig akkoord bereikt over bijgaand ontwerp van ontwerp van examenreglement m.b.t. het vergelijkend examen voor overgang naar de graad van speciaal assistent (functie: loodsdienstregelaar/rededienstcoördinator) voor de afdeling Loodswezen van de administratie Waterwegen en Zeewezen van het departement Leefmilieu en Infrastructuur

Bijgaande tekst maakt integraal deel uit van dit protocol.

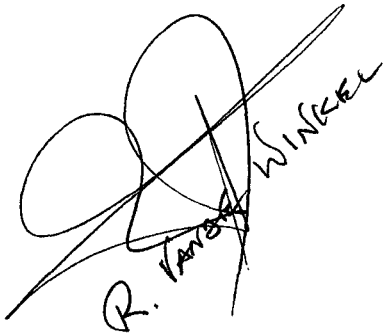
Brussel, 4 juni 1998

DE AFVAARDIGING VAN DE  
REPRESENTATIEVE VAKORGA-  
NISATIES :

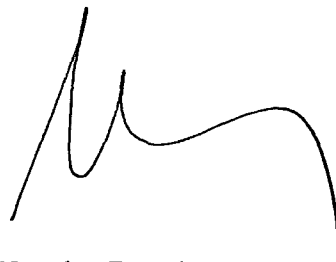
DE AFVAARDIGING VAN DE  
OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der Openbare Diensten :

De Voorzitter,



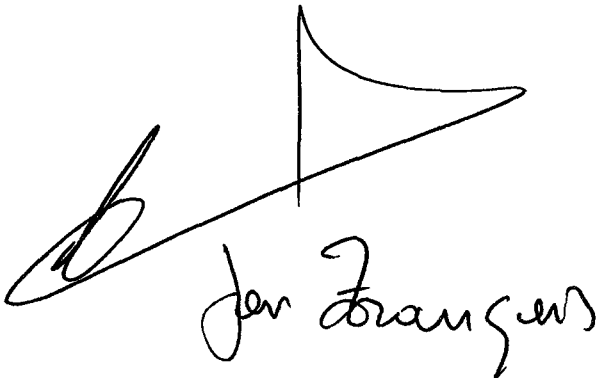
R. Van der Winderen



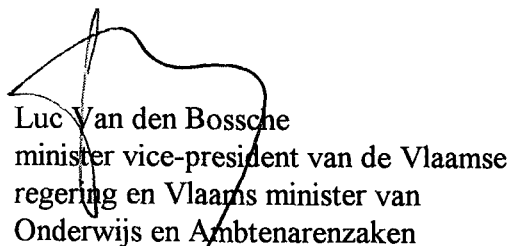
Luc Van den Brande  
minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid, Europese Aangelegenheden, Wetenschap en Technologie

Voor de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten

DE ONDERVOORZITTER,

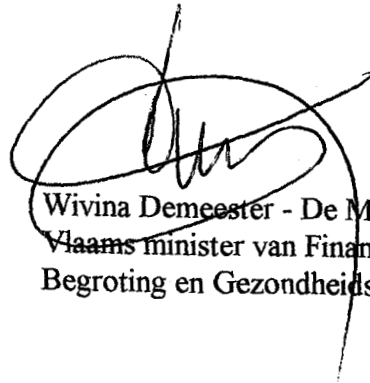


Jan Franzen



Luc Van den Bossche  
minister vice-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken

LID :

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the printed name and title.

Wivina Demester - De Meyer  
Vlaams minister van Financiën,  
Begroting en Gezondheidsbeleid

## EXAMENREGLEMENT ONTWERP

VERGELIJKEND EXAMEN VOOR OVERGANG NAAR DE GRAAD VAN SPECIAAL ASSISTENT (FUNCTIE :  
LOODSDIENSTREGELAAR/REDEDIENSTCOÖRDINATOR) VOOR DE AFDELING LOODSWEZEN VAN DE  
ADMINISTRATIE WATERWEGEN EN ZEEWEZEN VAN HET DEPARTEMENT LEEFMILIEU EN INFRASTRUCTUUR  
(MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP)

EXAMENNUMMER : BNV983..

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : .....1998

Een vergelijkend examen voor overgang naar de graad van SPECIAAL ASSISTENT (functie : loodsdienst-  
regelaar/rededienstcoördinator) (rang D1) wordt georganiseerd voor de Afdeling Loodswezen van de Administratie  
Waterwegen en Zeewezen van het Departement Leefmilieu en Infrastructuur van het Ministerie van de Vlaamse  
Gemeenschap.

### 1. FUNCTIEBESCHRIJVING EN -VEREISTEN

#### 1.1. Doel van de functie

Onder supervisie van een chef-loods permanent het adequaat inzetten van loodsen en redevaartuigen verzekeren,  
zodat elk te beloodsen vaartuig tijdig de juiste loods aan boord krijgt en het verstrekken van correcte en snelle  
informatie en aanwijzingen ten einde bij te dragen tot een vlot en veilig scheepvaartverkeer.

#### 1.2. Belangrijkste resultaatgebieden

*Verzamelen, verwerken en doorgeven van zowel nautische als administratieve gegevens teneinde het scheepvaart-  
verkeer correct en efficiënt te informeren :*

- continu observeren van het scheepvaartverkeer (dmv. hulpmiddelen , zoals bv. radar...);
- doorspelen van verkeers-, sluis- en haveninlichtingen ;
- invoeren, verwerken en raadplegen in IVS en LIS van alle informatie ;
- communiceren, meestal per telefoon, om oproepen en vragen te beantwoorden, info te verzamelen, ... ;
- ...

*Coördineren van activiteiten, beantwoorden van vragen en/of verstrekken van informatie aan de interne/externe  
klanten, teneinde het verloop van het scheepvaartverkeer optimaal te organiseren :*

- beoordelen van de ontvangen informatie en het doorspelen ervan aan de juiste diensten ;
- contact opnemen met schepen, havendiensten, ... wanneer nodig ;
- inlichten van de dienstleiding bij alle belangrijke voorvallen ;
- prioriteiten stellen, bv. bij redding alle andere activiteiten opschorten ;
- alle nuttige nautische en administratieve gegevens doorgeven aan de loods ;
- bij bevoegdheidsoverschrijdende vragen gepast reageren en doorspelen naar de cheffloods ;
- ...

*Optimaal inzetten van loodsen :*

- beoordelen van het scheepsaanbod, rekening houdend met voorrangsschepen, tijschepen, ... ;
- aanduiden en verwittigen van de juiste loodsen ;
- er zorg voor dragen dat een juist aantal loodsen (zowel Vlaamse als Nederlandse) op de onderscheiden stations  
aanwezig zijn ;
- reglementen nauwkeurig toepassen (internationale reglementen, federale reglementen, gewestelijke regelgeving,  
dienst- en beurtregeling, Loodsdienst 66/96, ... ) ;
- ...

### *Coördineren en bestellen van het vervoer van de loods :*

- ☞ het vervoer ten behoeve van de loodsen (water, land, lucht) regelen, opvolgen en coördineren ;
- ☞ controle op uitgevoerde taken ;
- ☞ afspraken maken met de schippers betreffende de veiligste manier van loodswissel (lijzijde) ;
- ☞ ...

### *Controleren en opvolgen van de goede werking van technische installaties teneinde te allen tijde alle informatie beschikbaar te houden voor alle partijen :*

- ☞ controleren van de goede werking van computersystemen, zendapparatuur, schermen, radar, ... ;
- ☞ stellen van een eerste diagnose in geval van defect zodat gepast kan worden ingegrepen voor herstellingen ;
- ☞ bij defect onmiddellijk de noodprocedures opstarten ;
- ☞ beheren en controleren van het technisch ondersteunend materiaal (portofoons, zwemvesten, ...) ;
- ☞ ...

### *Uitvoeren van administratieve taken die bijdragen tot de goede werking van de dienst :*

- ☞ opstellen van verslagen over bijzondere gebeurtenissen ;
- ☞ verzamelen van informatie via communicatielijnen en invoeren in het IVS/LIS ;
- ☞ ontvangen van ETA's vanwege kapiteins en agenten en verwerken ervan ;
- ☞ klassementen bijhouden ;
- ☞ opmaken en uitreiken van de loodscertificaten ;
- ☞ consulteren en bijhouden van de bestanden in het IVS/LIS ;
- ☞ in ontvangst nemen en controleren van bestellingen ;
- ☞ ...

## **1.3. Functioneringscriteria**

### **1.3.1. Technische bekwaamheden :**

- ☞ leerbereidheid (nieuwe reglementeringen, systemen, procedures, ...) ;
- ☞ kennis van de organisatie-entiteit ;
- ☞ vlot werken met PC, fax, telex en radio ;
- ☞ taalvaardigheid (mondeling en schriftelijk) ;
- ☞ elementaire kennis van (nautisch) Engels en Frans ;
- ☞ de overige vereiste kennis is opgenomen in de rubriek 4 (examenprogramma).

### **1.3.2. Persoonlijke bekwaamheden :**

#### *Orde en nauwgezetheid :*

- houdt werkplek opgeruimd en netjes ;
- klasseert documenten op een toegankelijke manier ;
- volgt reglementen nauwkeurig op (vb. bevoegdheden loodsen afhankelijk van traject en lengte) ;
- ...

#### *Organisatietalent :*

- deelt het verloop van de opdrachten op in logische stappen ;
- houdt rekening met mogelijke timingproblemen bij het mobiliseren van mensen en vaartuigen ;
- stelt logische prioriteiten, maakt maximaal gebruik van retourgelegenheid van de loodsen en de vaartuigen met het oog op hun efficiënte inzetbaarheid ;
- ...

#### *Zin voor verantwoordelijkheid :*

- houdt rekening met de tijd die nodig is om een schip te beloodsen, voorkomt te allen prijze tijdverlies voor het schip ;
- roept de juiste loodsen op in functie van het traject en de bevoegdheid ;
- signaleert problemen of incidenten aan de chef-loodsen en gaat in noodsituatie meteen over tot concrete actie ;
- blijft alert en laat zijn concentratie niet afnemen ;
- kan zelfstandig werken ;
- ...

### *Communicatievaardigheid :*

- begrijpt een opdracht snel en met een minimum aan informatie ;
- stelt de juiste vragen om volledig ingelicht te zijn in de kortst mogelijke tijd ;
- is beleefd en correct in de communicatie met de klanten (intern/extern) ;
- blijft vriendelijk en correct in moeilijke omstandigheden ;
- ...

### *Zin voor dienstverlening / klantvriendelijkheid :*

- handelt efficiënt en tegelijk kostenbewust bij het regelen van het vervoer van loodsen ;
- beseft dat de klant (= kapitein, agent) op hem rekt en beroep doet op de verwachte tussenkomst ;
- reageert vanuit het standpunt dat de klant zonder tijd of middelen te verspelen, zorgt ervoor dat de klant geen verlies lijdt ;
- ...

### *Teamwerk :*

- werkt samen met collega's om het gezamenlijk doel te bereiken ;
- laat het werk niet over aan anderen ;
- is bereid in te springen voor collega's die afwezig zijn ;
- houdt geen informatie achter voor collega's en verstrekt hen de juiste informatie ;
- ...

### *Stressbestendigheid :*

- laat zich niet ontmoedigen bij tegenslagen ;
- houdt zijn hoofd steeds bij de zaak en laat zich niet afleiden, zelfs indien plannings of afspraken de mist ingaan ;
- laat zich niet intimideren of opjutten ;
- ...

## **2. DEELNEMINGSVOORWAARDEN TE VERVULLEN OP ..... 1998**

- 2.1. Ambtenaar van niveau E van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap zijn.
- 2.2. Geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende".

De ambtenaar die tijdens het verloop van het examen één van die voorwaarden niet langer vervult, verliest het voordeel van zijn eventueel slagen voor het vergelijkend examen.

## **3. TOELATING TOT DE STAGE EN BENOEMINGSVOORWAARDEN**

- 3.1. In toepassing van artikel VII 2, 2° van het Besluit van de Vlaamse Regering van 24 november 1993 houdende organisatie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel worden de geslaagden van een vergelijkend examen voor overgang naar het andere niveau door de leidend ambtenaar van de Administratie Ambtenarenzaken tot de stage toegelaten in de orde van hun rangschikking.
- 3.2. Om een benoeming te verkrijgen :
  - moet de ambtenaar met goed gevolg de stage volbracht hebben ;
  - moet de ambtenaar zich in een administratieve toestand bevinden waarin hij zijn aanspraken op bevordering kan doen gelden ;
  - mag de ambtenaar geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende".

## 4. EXAMENPROGRAMMA

aantal punten  
per onderdeel

vereiste  
minima

### 4.1. Schriftelijk gedeelte (1 uur)

Opstellen van een kort verslag i.v.m. een voorval dat zich in de uitoefening van de functie kan voordoen

**Om te slagen voor het schriftelijk gedeelte moeten de kandidaten ten minste 5 punten op 10 behalen.**

### 4.2. Mondeling gedeelte (ongeveer 30 minuten)

#### **Berichten, nota's, dienstorders, kennisgevingen, e.d.**

- Afdeling Loodswezen
- Afdeling Vloot
- Afdeling Scheepvaartbegeleiding

10 5

#### **Reglementen**

- Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap-VPS-functiebeschrijving, e.d.
- Scheldereglement
- Loodsdienst 66/96
- Dienst- en beurtregeling loodsen
- Loodsdecreet
- Dienst- en beurtregeling loodsdienstcoördinatoren

10 5

#### **Kennis van**

- Loodsgebieden Wandelaar, kusthavens, Vlissingen, Gent, Antwerpen
- Algemene beschrijving
  - Bebakening
  - Afstanden tot voornaamste merken
  - Passagepunten van belang voor loodsdienst

10 5

#### **Gebruikte seinen**

- Internationale codeseinen : - vlaggeseinen
- noodseinen
- Betekenis van de door de scheepvaart en loodsdienst gebruikte seinen aan de wal :
  - sluisseinen ;
  - havenseinen ;
  - stormseinen

5 2,5

#### **Communicatie met derden**

- Telefoonbeheer
- Informatieverstrekking

5 2,5

**Om te slagen voor het mondeling gedeelte moeten de kandidaten ten minste 20 punten op 40 behalen.**

### 4.3. Praktisch gedeelte (ongeveer 1 uur)

#### 4.3.1. Algemeen

##### *Marifonie*

- Procedures : - noodverkeer
- spoedverkeer
- werkverkeer
- SRK marifonieprocedures
- Versturen van oproepen
- Beantwoorden van oproepen
- Spelling van letters en cijfers

10 5



aantal punten  
per onderdeel

vereiste  
minima

4.3.2. **Schelde Radar Keten (SRK)**

10

5

*SRK algemeen*

- doelstellingen SRK (hoofd- en subdoelstellingen)
- bemande centrales
- SRK gebieden
- marifoonblokindeling

10

5

*IVS (Informatie Verwerkend Systeem)*

- soorten pagina's en relaties binnen het IVS
- voornaamste pagina's t.b.v. de loodsdienst
- invullen van gegevens m.b.t. de loodsdienst
- betekenis van ZASIL-codes
- betekenis van codes inzake stremmingen en gestaakte diensten

10

5

*DMD (Daylight Mixed Display - Daglichtradar)*

- onderscheid en doel RUW en SYNTHETISCH beeld
- predictie, peiling en afstand : mogelijkheden
- trackopbouw en identificatie
- verschillende labels
- koersvectoren : nut en gebruik

10

5

4.3.3. **LIS (Loodsen Informatie Systeem)**

- doelstellingen
- relatie tussen IVS en SRK
- praktisch gebruik van LIS

**Om te slagen voor het praktisch gedeelte moeten de kandidaten ten minste 25 punten op 50 behalen.**

**Om te slagen voor het gehele examen moeten de kandidaten ten minste 60 punten op 100 behalen.**

**5. RANGSCHIKKING**

De geslaagden worden gerangschikt volgens het totaal aantal behaalde punten.

**6. INSCHRIJVING : TEN LAATSTE OP ..... 1998**

- 6.1. De personeelsdienst van elk departement of instelling deelt dit reglement mee aan de personeelsleden die de deelnemingsvoorwaarden vervullen, met inbegrip van diegenen die tijdelijk uit de dienst afwezig zijn.
- 6.2. De kandidaten kunnen zich inschrijven door middel van een formulier dat via hiërarchische weg naar de personeelsdienst van elk departement wordt gestuurd. Op het inschrijvingsformulier dienen voor 200 BF aan fiscale zegels te worden gekleefd, die vernietigd worden.
- 6.3. De kandidaten met een handicap waarvoor bijzondere maatregelen van materiële aard dienen getroffen te worden, moeten de gewenste praktische modaliteiten schriftelijk melden en samen met hun aanvraag om deelneming bezorgen aan de personeelsdienst van het departement.

## 7. ADRESWIJZIGING

De kandidaten worden verzocht iedere adreswijziging schriftelijk mede te delen aan het :

VAST WERVINGSSECRETARIAAT  
Selecties Vlaamse Gemeenschap  
Pachecolaan 19 bus 4  
1010 BRUSSEL

## 8. OPENBAARHEID VAN BESTUUR

Gelet op de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur kunnen de kandidaten om inzage, uitleg of mededeling in afschrift vragen omtrent hun examen. Er kan uitsluitend ingegaan worden op aanvragen die schriftelijk worden ingediend binnen een termijn van 3 maanden na de schriftelijke mededeling van het resultaat.

-----