

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 148.423



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN
4 JULI 2000 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

Ontwerp van examenreglement m.b.t. aanwerving van speciaal assistent (functie: loodsdienscoördinator) (rang D1) van het departement Leefmilieu en Infrastructuur

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

1. de heer Patrick Dewael, minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Financiën, Begroting, Buitenlands Beleid en Europese Aangelegenheden, voorzitter;
2. de heer Johan Sauwens, Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de twee representatieve vakorganisaties:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:

de heer Hilaire Berckmans

- 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 groepeert, vertegenwoordigd door:

de heer Stefaan Van de Kerckhove

anderzijds,




Werd een eenparig akkoord bereikt over bijgaand ontwerp van examenreglement m.b.t. aanwerving van speciaal assistent (functie: loods-dienstcoördinator) (rang D1) van het departement Leefmilieu en Infrastructuur

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 4 juli 2000

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:



Hubert Berckmans

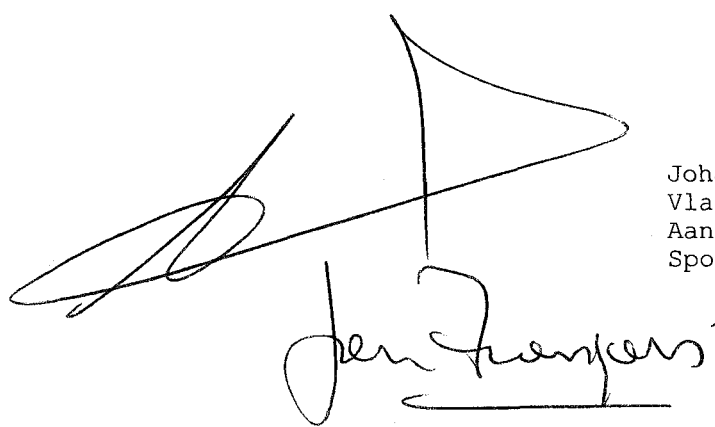
DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

De Voorzitter,




Patrick Dewael,
minister-president van de Vlaamse
regering en Vlaams minister van Fi-
nanciën, Begroting, Buitenlands Be-
leid en Europese Aangelegenheden

Voor de Federatie van de Chris-
telijke Syndicaten der Openbare
Diensten



Johan Sauwens

Johan Sauwens
Vlaams minister van Binnenlandse
Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en
Sport

EXAMENREGLEMENT

AANWERVING VAN SPECIAAL ASSISTENT (FUNCTIE LOODSDIENSTCOÖRDINATOR) (RANG D1) VOOR HET DEPARTEMENT LEEFMILIEU EN INFRASTRUCTUUR (MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP)

EXAMENNUMMER : ANV.....

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : 2000

Een wervingsreserve van mannelijke en vrouwelijke Nederlandstalige speciaal assistenten (LOODSDIENST-
COÖRDINATOREN) wordt aangelegd voor het departement Leefmilieu en Infrastructuur (ministerie van de
Vlaamse Gemeenschap).

De wervingsreserve blijft 4 jaar geldig.

1. FUNCTIEBESCHRIJVING EN -VEREISTEN

1.1. Situering

Het departement Leefmilieu en Infrastructuur (LIN), één van de zeven departementen van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, is met zijn 6000 personeelsleden het grootste departement. Het staat in voor een coherente en geïntegreerde benadering op alle raakvlakken van leefmilieu en infrastructuur, en dit zowel in zijn beleidsvoorbereidende als in zijn beleidsuitvoerende activiteiten.

Het departement heeft opdrachten op het vlak van de verbetering van het leefmilieu, de bescherming van de natuur en het architecturaal en ecologisch erfgoed, de ruimtelijke ordening en inrichting van het grondgebied en het verkeer en vervoer. Het departement Leefmilieu en Infrastructuur kan voor een aantal taken een beroep doen op verschillende Vlaamse openbare instellingen, zoals de Vlaamse Milieumaatschappij, de Openbare Afvalstoffenmaatschappij, de Vlaamse Huisvestingsmaatschappij, de Dienst voor de Scheepvaart enz...

Het departement Leefmilieu en Infrastructuur omvat 7 administraties, opgedeeld in 52 afdelingen.

De **administratie Waterwegen en Zeewezen (AWZ)** heeft als basisopdrachten het verzekeren van een veilige en vlotte scheepvaart, de waterbeheersing en de kustverdediging in het Vlaams gewest, de economische rentabilisering van havens en waterwegen, het ecologisch herstel door actieve natuurbouw en het aanwenden van de waterwegen voor actieve en passieve recreatie.

De **afdeling Loodswezen (LW)** heeft als hoofdplicht het vlot en veilig loodsen van zeeschepen van en naar de Vlaamse havens. De afdeling omvat 445 personeelsleden, waarvan hoofdzakelijk 335 varende loodsen die ingedeeld zijn in vier korpsen: rivierloodsen, kanaalloodsen, Scheldemondenloodsen en kustloodsen. Ter ondersteuning zijn er operationele cheffloodsen, loodsdienstregelaars, loodsdienstcoördinatoren en administratief personeel. De standplaatsen van de loodsdienstcoördinatoren zijn Zeebrugge, Gent, Antwerpen of Vlissingen.

1.2. Doel van de functie

De speciaal assistenten (loodsdienstcoördinatoren) hebben als taak om onder supervisie van een cheffloods permanent de loodsbesteldienst te verzekeren, zodat elk te beloodsen vaartuig tijdig de juiste loods aan boord krijgt, door het optimaal inzetten van de verschillende beschikbare beloodsingstechnieken.

1.3. Functioneringscriteria

Voor het uitoefenen van de functie van loodsdienstcoördinator gelden de volgende vereisten:

- bereid zijn in een continudienst te werken; dit houdt in dat er in een beurtroelsysteem ook prestaties dienen verricht te worden 's avonds, 's nachts en op zaterdag, zon- en feestdagen;
- stressbestendig zijn;
- over organisatietalent beschikken;
- zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken;
- blijk geven van leerbereidheid (reglementeringen, systemen, procedures, ...)
- vlot kunnen werken met PC, fax, telex;
- blijk geven van communicatievaardigheid (veelvuldige telefonische contacten met zowel interne als externe klanten);
- taalvaardig zijn, zowel mondeling als schriftelijk;
- een elementaire kennis van Engels en Frans bezitten.

De loodsdienstcoördinator moet klantvriendelijk zijn, zin hebben voor orde en nauwgezetheid en een grote verantwoordelijkheidszin aan de dag leggen.

Voor meer informatie over de functie kunt u terecht bij de volgende contactpersonen :

- de heer Marcel Wauters, adjunct van de directeur, afdeling Loodswezen, tel.03/222 08 76
- de heer Willy De Bruyn, loods, afdeling Loodswezen, tel.03/222 08 68

2. DEELNEMINGSVOORWAARDEN TE VERVULLEN OP

Er wordt geen diploma vereist.

Kandidaten die een diploma bezitten dat toegang verleent tot een hoger niveau (nl. een getuigschrift van hoger secundair onderwijs of getuigschrift uitgereikt na het slagen van het zesde leerjaar van het secundair onderwijs met volledig leerplan of een eindexamen voor hoger secundaire technische leergangen) of een hoger gekwalificeerd diploma **WORDEN NIET TOEGELATEN**.

Voor nadere inlichtingen omtrent de diplomavereisten kunt u terecht bij mevrouw De Wit, ☎ 02/210 43 58.

3. SELECTIEPROCEDURE

Deze selectie beoogt de geschiktheid en de vaardigheden te evalueren die vereist zijn voor de uitoefening van de taken waarmee een speciaal assistent (loodsdienstregelaar/rededienstcoördinator) kan belast worden.

3.1. Eventuele voorselectie¹ (max. 2 uur)

Naargelang van het aantal inschrijvingen kan er een voorselectie georganiseerd worden.

Tijdens deze voorselectie zal het technisch inzicht en het redeneervermogen worden nagegaan aan de hand van meerkeuzevragen.

De jury bepaalt op basis van dit onderzoek het aantal tot de eigenlijke selectie toe te laten kandidaten. De rangschikking voor deze voorselectie wordt niet in aanmerking genomen voor de uiteindelijke rangschikking op basis van de eigenlijke selectie.

3.2. Selectie

De eigenlijke selectie zal gebeuren aan de hand van een vergelijkend wervingsexamen bestaande uit:

1. een schriftelijk gedeelte (1 uur)

Het opstellen van een kort verslag over een algemeen voorval dat verband houdt met de functie en waarover de gegevens tijdens de proef zullen worden verstrekt.

Om te slagen moeten de kandidaten ten minste 12 punten op 20 behalen.

2. Een interview (ca. 30 minuten)

Aan de hand van een interview met een examencommissie wordt nagegaan of de kandidaat voldoet aan de gestelde functievereisten

Om te slagen moeten de kandidaten ten minste 24 punten op 40 behalen.

4. AANWERVING

4.1. Toelatingsvoorwaarden te vervullen op de datum van de aanwerving

- burger van de Europese Unie zijn,
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking,
- de burgerlijke en politieke rechten genieten,

¹ Overeenkomstig het bepaalde in art. VI 13 §1 van het Vlaams Personeelsstatuut kan de leidend ambtenaar van de administratie Ambtenarenzaken na het afsluiten van de inschrijvingen, wanneer hij oordeelt dat het aantal ingeschreven kandidaten dat rechtvaardigt, aan het programma van het examen een voorselectie toevoegen.

- aan de dienstplichtwetten hebben voldaan,
- de lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor het uit te oefenen ambt (alvorens de kandidaten in dienst komen, worden zij onderworpen aan een arbeidsgeneeskundig onderzoek).

Opmerking (art. VIII 96 – VPS):

Na zijn/haar aanwerving dient de kandida(a)t(e) met goed gevolg een stage van 4 maanden te volbrengen vooraleer hij/zij tot ambtenaar kan worden benoemd.

4.2. Rangschikking

De geslaagden worden aangeworven in volgorde van hun rangschikking, die wordt opgemaakt volgens het totaal aantal behaalde punten voor het vergelijkend wervingsexamen.

Bij gelijkheid van punten zal voorrang worden verleend aan de kandidaten die de meeste punten behalen voor het interview. Bij nieuwe gelijkheid van punten krijgt de oudste geslaagde kandidaat voorrang.

5. SALARIS

Het geïndexeerd jaarlijks bruto-beginsalaris van een speciaal assistent bedraagt 664.355 fr. (salarisschaal D131), reglementaire toelagen niet inbegrepen.

De loopbaan van een speciaal assistent kent zowel een functionele als een hiërarchische ontwikkeling. De functionele loopbaan ontwikkelt zich via het verkrijgen van een hogere salarisschaal binnen dezelfde rang of graad. De overgang naar een hogere salarisschaal gebeurt op basis van de anciënniteit die men opbouwt, maar wordt ook beïnvloed door de jaarlijkse evaluatie van de ambtenaar. Daarenboven is een systeem van prestatietoelage ontwikkeld voor de zeer goed presterende ambtenaren. De hiërarchische loopbaan wordt opgebouwd via bevorderingen die afhankelijk zijn van het voorhanden zijn van vacatures op de personeelsformatie.

6. OPENBAARHEID VAN BESTUUR

Gelet op de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur kunnen de kandidaten om inzage 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.

7. INSCHRIJVING : TEN LAATSTE OP 2000

De inschrijving voor de selectieprocedure is **gratis** en kan per brief, telefoon, fax of via de SELOR-website.

| | |
|-----------------------|--|
| Per brief | SELOR Dienst 'Selecties Vlaamse Gemeenschap' Esplanadegebouw Oratoriënberg 20 1000 Brussel |
| Telefonisch | (070) 66 66 20 |
| Per fax | (02) 214 44 59 |
| Per mail | cvg@selor.be |
| Via de website | http://www.selor.be |

U vermeldt naam, voornaam, geboortedatum, volledig adres, rijksregisternummer, de correcte benaming van uw diploma, het refertenummer (ANVOOXXX) en de benaming van het examen.

Uw inschrijving zal per brief bevestigd worden.