



SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Boudewijnlaan 30 - 1210 Brussel
tel. 02/507.31.11

protocol nr. 97.251

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE
ONDERHANDELINGEN VAN 16 JUNI 1998 DIE GEVOERD WERDEN IN
HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS
GEWEST

over

ontwerp van examenreglement m.b.t. de aanwerving van medewerkers (rang C1)
voor de diensten van de Vlaamse regering en sommige Vlaamse openbare instellingen.

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 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 heren : Stefaan Van de Kerckhove
 Jan François

anderzijds,

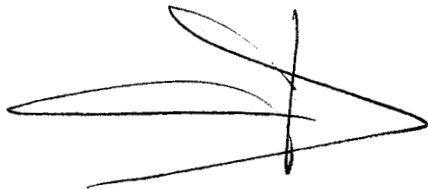
Werd een eenparig akkoord bereikt over bijgaand ontwerp van examenreglement m.b.t. de aanwerving van medewerkers (rang C1) voor de diensten van de Vlaamse regering en sommige Vlaamse openbare instellingen.

Bijgaande tekst maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, **16 -06- 1998**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE VAKORGA-
NISATIES :

Voor de Algemene Centrale der Open-
bare Diensten :



Gilberte Berckmans

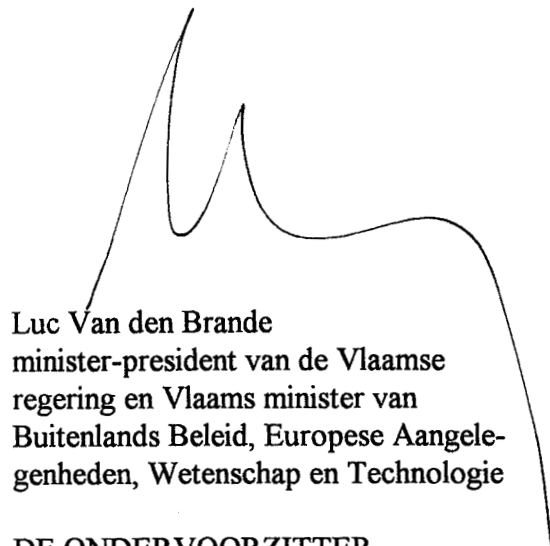
Voor de Federatie van de Christelijke
Syndicaten der Openbare Diensten



S. Van der Kerkhove.

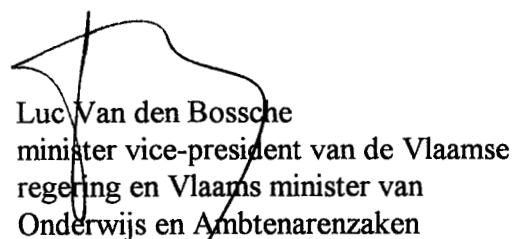
DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

De Voorzitter,



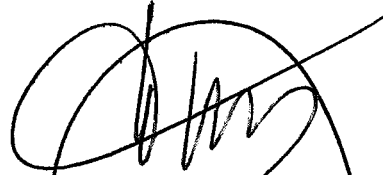
Luc Van den Brande
minister-president van de Vlaamse
regering en Vlaams minister van
Buitenlands Beleid, Europese Aangele-
genheden, Wetenschap en Technologie

DE ONDERVOORZITTER,



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.

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

EXAMENREGLEMENT

AANWERFING VAN MEDEWERKERS (RANG C1) VOOR DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE REGERING (MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE VLAAMSE WETENSCHAPPELIJKE INSTELLINGEN) EN SOMMIGE VLAAMSE OPENBARE INSTELLINGEN.

EXAMENNUMMER : ANV98036

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : 24 AUGUSTUS 1998

Een wervingsreserve van mannelijke en vrouwelijke Nederlandstalige MEDEWERKERS (RANG C1) wordt aangelegd voor de diensten van de Vlaamse regering (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Wetenschappelijke Instellingen) en sommige Vlaamse openbare instellingen.

De wervingsreserve blijft 4 jaar geldig (vanaf de datum waarop het proces-verbaal van het eerste gedeelte wordt afgesloten).

1. FUNCTIEBESCHRIJVING EN -VEREISTEN

1.1. ALGEMEEN

Doel van de functie

Een medewerker bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap of een Vlaamse openbare instelling (VLM, VMM, OVAM, VDAB...) is een administratief personeelslid dat vanuit de eigen achtergrond en naargelang de materies en bevoegdheden van de afdeling instaat voor het verzamelen, verwerken en rapporteren van gegevens, voor het opmaken van documenten na toetsing aan de reglementering of procedures en voor het uitvoeren van allerhande administratieve taken. Deze opdrachten dragen bij tot een correcte en tijdige afhandeling van dossiers binnen het kader van een klantgerichte aanpak.

Belangrijkste resultaatgebieden

- verzamelen, verifiëren en verwerken van gegevens, *teneinde over de nodige informatie voor de dossierbehandeling te kunnen beschikken ;*
- na toetsing van of in toepassing van de reglementering en - indien vereist - na bespreking met interne en externe betrokkenen, documenten en rapporten opstellen, *teneinde de dossiers tijdig en correct af te handelen ;*
- uitvoeren van allerhande administratieve en ondersteunende taken (correspondentie, kopiëren, verslaggeving, algemeen secretariaatswerk, ...), *teneinde bij te dragen tot de efficiënte werking van de afdeling ;*
- inwinnen en verstrekken van informatie en documentatie aan interne en externe klanten (zowel telefonisch, mondeling als schriftelijk), *teneinde te voldoen aan hun informatiebehoefte ;*
- invoeren en actualiseren van gegevens in bestanden, bijhouden van klasseringen, inventarissen, regelgevingen en omzendbrieven, *teneinde een vlotte toegang tot alle gegevens en documenten te verzekeren ;*

- meewerken aan de voorbereiding, de organisatie en de opvolging van vergaderingen en andere samenkomsten, *teneinde bij te dragen tot een efficiënt verloop ervan* ;
- richting geven aan, ondersteunen en helpen van collega's, eventueel instaan voor de werkverdeling en de organisatie van de taken binnen een cel, *teneinde de snelle afhandeling van dossiers of dagelijkse werkzaamheden te bevorderen*.

Functievereisten

Technische vaardigheden

De medewerker moet getuigen van een degelijke schriftelijke communicatievaardigheid (correct en foutloos lezen en schrijven, een klantvriendelijk administratief taalgebruik hanteren). Daarenboven moet de medewerker overweg kunnen met een PC (o.a. algemeen gebruik en teksten opstellen) en de elementaire informaticabegrippen begrijpen.

Persoonlijke vaardigheden

De medewerker is steeds bereid om bij te leren en zich bij te schaven naar de noden van de functie. Bovendien moet de medewerker snel en correct nieuwe gegevens of elementen kunnen assimileren (aanleren), ook onder zekere druk. Een vermogen om zaken correct te analyseren en bepaalde gegevens in een goede synthese te plaatsen is eveneens een belangrijke vereiste.

De medewerker kan op een zelfstandige manier zijn/haar eigen werk organiseren en daarbij zelf prioriteiten leggen. Daarenboven moet de medewerker vlot in team kunnen samenwerken en constructief en collegiaal meehelpen aan de doelstellingen van de afdeling. Daarbij moet de medewerker willen en durven verantwoordelijkheid opnemen voor de eigen opdrachten en gevolgen daarvan. Van een goede medewerker wordt verwacht dat hij/zij initiatief neemt en op eigen kracht bepaalde zaken gedaan krijgt.

Om goed te kunnen functioneren in een zich steeds veranderende omgeving en binnen een team is het noodzakelijk dat de medewerker vlot contacten kan leggen met collega's en meerderen en dat hij/zij zich ook mondeling goed kan uitdrukken en zijn/haar communicatie verzorgt.

1.2. SPECIFIEK

De concrete invulling van de functie is afhankelijk van de afdeling, de administratie of de instelling waar de medewerker ingeschakeld wordt. Een meer specifieke functiebeschrijving wordt megedeeld aan de kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen en die voor een vacature in aanmerking komen.

Voor sommige vacatures zullen nog bijzondere bijkomende vaardigheden vereist worden op het vlak van kennis, ervaring, affiniteit met het werkveld... (zie rubriek 3.3).

2. DEELNEMINGSVOORWAARDE TE VERVULLEN OP 24 AUGUSTUS 1998

Diploma's

De kandidaten dienen houder te zijn van één der volgende diploma's :

- getuigschrift uitgereikt na het slagen van een zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan of van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- diploma van een tot de groep handel, administratie of organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

Worden eveneens aanvaard :

- de studenten die, tijdens het schooljaar 1998-1999, het laatste jaar van de studiën volgen voor het bekomen van het vereiste diploma. Zij kunnen echter slechts worden aangeworven wanneer zij het vereiste diploma hebben behaald;
- de vroeger afgeleverde diploma's die overeenstemmen met één der voornoemde diploma's;
- de diploma's uitgereikt na het slagen voor het examen bedoeld in art. 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden.;
- de in het buitenland behaalde diploma's en studiegetuigschriften die krachtens internationale overeenkomsten of krachtens wet of decreet gelijkwaardig worden verklaard met één van de voornoemde diploma's, alsmede de diploma's erkend overeenkomstig de bij de K.B. van 6 en 22 mei 1996 vastgelegde procedure, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's worden in aanmerking genomen;
- de afgeleverde diploma's die hiermee overeenstemmen en afgeleverd worden overeenkomstig de decreten van de Franstalige en Duitstalige gemeenschap.

Kandidaten met een diploma dat toegang verleent tot een hoger niveau zijn niet toegelaten : dit betekent dat kandidaten die een diploma bezitten van universitair onderwijs of van hoger onderwijs van het academisch niveau (1e en/of 2e cyclus van basisopleidingen van 2 cycli) of een diploma behorende tot het hoger onderwijs van het korte type (basisopleiding van één cyclus) of van technisch ingenieur, van meetkundig schatter van onroerende goederen of van mijnmeter NIET GELDIG KUNNEN DEELNEMEN.

Indien in de loop van de selectieprocedure of zelfs na het afsluiten van het examen zou blijken dat een kandidaat zich ten onrechte voor het examen heeft ingeschreven of ten onrechte heeft deelgenomen, kan met zijn inschrijving of deelname geen rekening meer gehouden worden.

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

3. SELECTIEPROCEDURE

3.1. EERSTE GEDEELTE (4 uur)

Aan de hand van meerkeuzevragen zullen de volgende vaardigheden worden geëvalueerd die vereist zijn om de taken te kunnen uitvoeren waarmee een medewerker kan belast worden : administratieve vaardigheid, nauwkeurigheid, organisatievermogen, concentratievermogen, logisch denkvermogen, beheersing van het Nederlands (begrijpend lezen, woordenschat, spelling, grammaticaal inzicht), met een PC kunnen werken (algemeen gebruik, tekstverwerking).

Om te slagen, dienen de kandidaten ten minste 60 punten op 100 te behalen.

Er zullen vijf bijkomende vragen worden gesteld. Aan de kandidaten die het vereiste minimum (60 %) niet behalen, maar wel minstens 57,5 punten op 100, zal 60 punten op 100 worden toegekend, voor zover ze correct antwoorden op 3 van de 5 bijkomende vragen.

Na dit eerste gedeelte zal een rangschikking worden opgemaakt.

Naargelang de wervingsbehoeften en volgens hun rangschikking voor het eerste gedeelte, kunnen de geslaagde kandidaten in verschillende groepen worden uitgenodigd voor het tweede gedeelte.

3.2. TWEDE GEDEELTE (ongeveer 2 uur)

Aan de hand van een computergestuurde proef zal een evaluatie gebeuren van de algemene taalbeheersing, de efficiëntie van de (visuele en auditieve) informatieverwerking en de algemene communicatievaardigheid van de kandidaten.

Om te slagen dienen de kandidaten ten minste 60 punten op 100 te behalen.

De kandidaten die slagen voor het eerste en het tweede gedeelte worden opgenomen in een algemene wervingsreserve (zie rubriek 4.2.).

3.3. EVENTUEEL DERDE GEDEELTE

Dit gedeelte wordt georganiseerd voor vacatures met bijkomende, specifieke functievereisten (zie rubriek 4.3.2.).

- Wanneer er een vacature is met bijkomende, specifieke functievereisten, zal tijdens dit derde gedeelte, aan de hand van een interview, eventueel aangevuld met andere beoordelingstechnieken, zoals psychologische tests, vragenlijsten, praktische proef..., nagegaan worden of de kandidaat beantwoordt aan de specifieke vereisten van de functie.
- Wanneer dit gedeelte georganiseerd wordt, zullen de kandidaten vooraf informatie krijgen over de betrokken functie en over de modaliteiten van deze selectieproef.

Om aanvaard te worden, dienen de kandidaten ten minste 12 punten op 20 te behalen.

Indien een kandidaat niet voldoet bij dit derde gedeelte betekent dit enkel dat hij/zij niet wordt aanvaard voor de specifieke functie. Hij/zij behoudt echter zijn/haar rangschikking in de algemene wervingsreserve en komt nog in aanmerking voor andere betrekkingen.

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 en de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan de dienstplichtwetten hebben voldaan;
- de lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor het uit te oefenen ambt.

Opmerking : na zijn/haar aanwerving, dient de kandida(a)te met goed gevolg een stage van 6 maanden te volbrengen vooraleer hij/zij tot ambtenaar kan worden benoemd.

4.2. RANGSCHIKKING

Om opgenomen te worden in de algemene wervingsreserve dient men te slagen voor het eerste en tweede gedeelte. De geslaagden worden gerangschikt volgens de uitslag die ze voor het eerste gedeelte hebben behaald. Bij gelijkheid van punten wordt de voorrang verleend aan de oudste geslaagde kandidaat.

4.3. AANSTELLINGEN

4.3.1. Betrekkingen zonder bijkomende, specifieke functievereisten

De geslaagde kandidaten worden aangesteld in volgorde van hun rangschikking, zoals hierboven bepaald.

4.3.2. Betrekkingen met bijkomende, specifieke functievereisten

Deze betrekkingen worden uitsluitend, in de volgorde van de rangschikking verkregen in het eerste gedeelte, toegekend aan de geslaagden voor het eerste en tweede gedeelte die door de examencommissie na het derde gedeelte (3.3.) aanvaard worden voor deze betrekkingen.

Zij die niet aanvaard worden, worden in de algemene wervingsreserve behouden en komen nog in aanmerking voor andere betrekkingen.

5. SALARIS

Geïndexeerd jaarlijks bruto-beginsalaris : 651.330 F. (salarisschaal C111), reglementaire toelagen niet inbegrepen.

De loopbaan van een medewerker 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 zij wordt ook beïnvloed door de jaarlijkse evaluatie van de ambtenaar. Bij het Ministerie is een systeem van prestatietoelage ontwikkeld voor de 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 24 AUGUSTUS 1998

U kan zich inschrijven met een formulier dat u kan bekomen in een postkantoor en dat u duidelijk en volledig ingevuld (examennummer ANV98036) opstuurt naar :

Vast Wervingssecretariaat
Dienst "Selecties Vlaamse Gemeenschap"
Pachecolaan 19 bus 4
1010 Brussel

Op het inschrijvingsformulier plakt u voor 300 F. fiscale zegels.