



**SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST**

protocol nr. 97.258

**PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE
ONDERHANDELINGEN VAN 16 en 25 JUNI 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 deskundige (functie: statisticus) (rang B1) voor de diensten van de Vlaamse regering.

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 groepeerd, vertegenwoordigd door :
de heren : Stefaan Van de Kerckhove
 Jan François

anderzijds,

1. Werd een eenparig akkoord bereikt over bijgaand ontwerp van examenreglement m.b.t. het vergelijkend examen voor overgang naar de graad van deskundige (functie: statisticus) (rang B1) voor de diensten van de Vlaamse regering.

Bijgaande tekst maakt integraal deel uit van dit protocol.

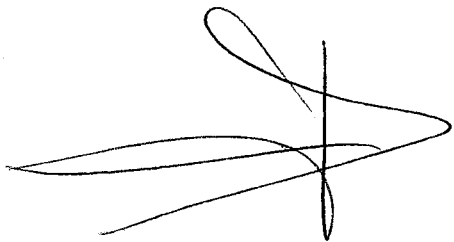
2. De afgevaardigden van de twee vakbonden vragen:

- invoering van aangepaste loopbanen en salarisschalen voor een aantal specifieke functies in niveau B, zoals voorgesteld in de CAO 1997-1998;
- onderzoek naar de functies van niveau C die functioneel behoren tot niveau B, met aangepaste maatregelen voor de huidige titularissen.

Brussel, **02 -07- 1998**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE VAKORGA-
NISATIES :

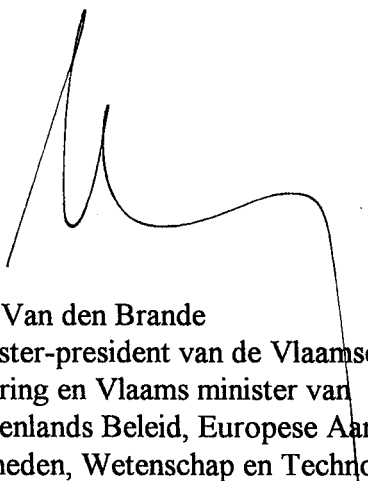
Voor de Algemene Centrale der Open-
bare Diensten :



Hilarie Berckmans.

DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID


De Voorzitter,



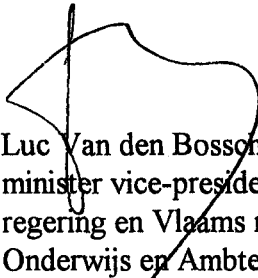
Luc Van den Brande
minister-president van de Vlaamse
regering en Vlaams minister van
Buitenlands Beleid, Europese Aangele-
gheden, Wetenschap en Technologie

Voor de Federatie van de Christelijke
Syndicaten der Openbare Diensten

DE ONDERVOORZITTER,

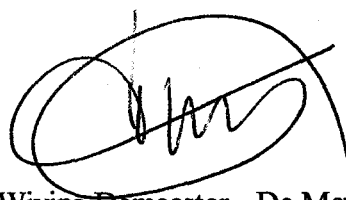


S. Van de Kerckhove



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

LID :



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

EXAMENREGLEMENT

VERGELIJKEND EXAMEN VOOR OVERGANG NAAR DE GRAAD VAN DESKUNDIGE (FUNCTIE : STATISTICUS) (RANG B1) VOOR DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE REGERING (MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMSE WETENSCHAPPELIJKE INSTELLINGEN)

EXAMENNUMMER : BNV97304

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM :

Een vergelijkend examen voor overgang naar de graad van DESKUNDIGE (FUNCTIE : STATISTICUS) (RANG B1) wordt georganiseerd voor de diensten van de Vlaamse regering (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Wetenschappelijke Instellingen).¹

1. FUNCTIEBESCHRIJVING EN -VEREISTEN

De deskundige-statisticus kan in elk departement van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap worden tewerkgesteld als verantwoordelijke voor statistiek. Algemeen beschouwd staat de deskundige statistiek in voor het voorbereiden, genereren en aanreiken van statistische informatie teneinde de gebruiker in staat te stellen onderbouwde en gedocumenteerde (beleids)beslissingen te nemen.

Binnen een aangereikt conceptueel kader en volgens gekende vergaringswijzen worden door de statistisch deskundige allerlei bruto gegevens verzameld, waarvan de kwaliteit moet gewaarborgd worden. Daarvan moeten gestroomlijnde verzamelingen van statistische gegevens aangemaakt worden, teneinde te voldoen aan een bepaalde vraag of een gegevensverwerking mogelijk te maken die optimaal beantwoordt aan de uit te voeren opdracht.

Dit houdt o.a. in:

- verzamelen van cijfergegevens o.b.v. reeds bestaande dataverzamelingen
- uitvoeren van nieuwe metingen en waarnemingen
- uitvoeren van steekproeftellingen (bvb. onder de vorm van een schriftelijke of mondelinge enquête), ondermeer in het kader van een marktonderzoek.
- uitvoeren van algemene tellingen op de gehele populatie zoals woningtellingen
- samenbrengen van statistische gegevens vanuit de dataverzamelingen
- uitvoeren van testen of zelfcontroles op computer (spreadsheets of database-systemen) of van andere kwaliteitscontroles op de statistische gegevens (behandelen van ontbrekende gegevens of niet-beantwoording bij steekproeven of algemene tellingen, onderzoeken van overeenkomsten of oplossen van tegenstrijdigheden met andere statistische gegevens,...)
- archiveren van statistische gegevens of onderzoeksresultaten (historieken)
- aanleggen van databanken waarin op elkaar afgestemde dataverzamelingen van bruto gegevens ondergebracht worden.

Door middel van gekende rekensystemen moeten de statistische gegevens verwerkt worden en vertaald naar relevante statistische informatie op diverse niveaus en tenslotte aanschouwelijk voorgesteld teneinde de onderzochte fenomenen te vatten en ze ook bevattelijk te maken voor de doelgroep(en).

Dit houdt o.a. in:

- berekenen van indicatoren (cfr. strategische planning en intern management)
- invullen van rekensystemen
- toepassen van nieuwe voorstellingsvormen
- schrijven van rapporten met statistische gegevens
- verwerken van statistische gegevens voor marketingdoeleinden

¹ Het niet-wetenschappelijk personeel van de Vlaamse wetenschappelijke instellingen wordt toegelaten tot de loopbaanexamens die ten behoeve van de diensten van de Vlaamse regering worden georganiseerd.

Ook het verspreiden of het op vraag beschikbaar stellen (al dan niet elektronisch) van statistische gegevens, analyseresultaten, scenario's en rapporten behoren tot de opdrachten van de deskundige statistiek..

Dit houdt o.a. in:

- uitgeven en versturen van interne rapporten en publicaties naar het publiek of de interne gebruiker en beschikbaar stellen van statistische gegevens of databanken
- integreren van statistieken in multimedia-toepassingen zoals CD-ROM, interactieve netwerken (zoals INTRANET en INTERNET), enzovoort.
- uitvoeren van zoekopdrachten, o.m. in databanken

De deskundige moet tevens studiewerk verrichten en/of opleidingen volgen om de meest recente evoluties op het werkkterrein en op het vlak van technieken en technologieën te integreren in het eigen werk.

Contacten leggen en onderhouden met interne en externe leveranciers en gebruikers van gegevens is eveneens belangrijk, al was het maar om statistische gegevens en inzichten met betrekking tot technieken en technologieën bruikbaar in statistiek uit te wisselen en de veranderingen op de werkkterreinen in te schatten.

De deskundige zal veelvuldig computertoepassingen moeten gebruiken om de statistische taken te automatiseren en de kwaliteit en de snelheid van de geleverde output te verhogen, dit op het vlak van zowel de vergaring van gegevens, als de analyse, als de verspreiding ervan.

In bepaalde gevallen zal de deskundige de eigen organisatie of administratie vertegenwoordigen bij interne en externe instanties teneinde het standpunt van de eigen administratie te verdedigen, de werking van de werkgroep te optimaliseren, de produkten van de administratie toe te lichten of bij te dragen tot het imago van de organisatie.

Het aanleggen van een kennissysteem en het overdragen van know-how teneinde de statistische expertise van de organisatie te bestendigen en te vergroten, is tevens belangrijk.

Dit houdt o.a. in:

- grondig documenteren van de verschillende primaire statistische taken, uitgevoerd in het statistische productieproces (definities, methodologieën, dataverzameling, datamanagement, analyse- en interpretatietechnieken, voorstelling, verspreiding)
- bijhouden van de geleverde prestaties: rapporten, antwoorden op vragen,...
- geven van demonstraties van gebruikte systemen, databanken, enz.
- bieden van ondersteuning bij de opleiding van nieuwe gebruikers van statistische systemen of technieken
- uitoefenen van een statistische "help-desk functie" voor permanente ondersteuning van alle actoren en activiteiten inzake statistiek (gebruikers van systemen of van een statistisch netwerk, leveranciers,...)

Functievereisten

Technische bekwaamheden

- kennis op het vlak van statistische technieken inzake gegevensverzameling, - verwerking, -analyse en -beheer
- kennis van het functioneel werkveld (actoren, evoluties, structuren, informatiestromen,...)
- kennis van de werking en structuur van de organisatie
- vertrouwdheid met informatica

Persoonlijke bekwaamheden (competenties)

- analytisch en synthetisch denken
- zelfstandig werken
- leerbereidheid en flexibiliteit
- communicatievaardigheid
- creativiteit en vernieuwend denken
- zin voor cijfers
- doelgericht en methodisch werken en denken
- teamwerking
- klantgerichtheid
- ethiek

2. DEELNEMINGSVOORWAARDEN TE VERVULLEN OP

- 2.1. ambtenaar van niveau C van de diensten van de Vlaamse Regering zijn ;
ambtenaar van niveau D van de diensten van de Vlaamse regering zijn en ten minste over 2 jaar niveau-anciënniteit beschikken.
- 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 het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel, worden de geslaagden van een vergelijkend examen voor overgang naar het ander 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

4.1. Algemeen gedeelte : schriftelijk (4 uur)

Aan de hand van het opstellen van een schriftelijk verslag over een aangelegenheid die verband houdt met de functie, zal de voor de functie vereiste vaardigheid om met statistische gegevens (bv. tabellen, grafieken,...) om te gaan en te begrijpen, evenals de rapporteringsvaardigheid worden nagegaan.

Dit verslag wordt gemaakt op basis van instructies en gegevens, die in de loop van dit gedeelte aan de kandidaat worden verstrekt.

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en het taalgebruik.

Om te slagen moet de kandidaat ten minste 60 punten op 100 behalen.

Alleen de kandidaten die voor het algemeen gedeelte geslaagd zijn, worden tot het bijzonder examengedeelte toegelaten.

De mogelijkheden tot vrijstelling zijn opgenomen in rubriek 6.

4.2. Bijzonder gedeelte : schriftelijk en mondeling

Schriftelijk deel

Evaluatie van de voor de functie vereiste kennis (zie rubriek 4.3).

Het resultaat van dit deel wordt mee in rekening gebracht bij de globale beoordeling na het mondeling deel.

Mondeling deel

Aan de hand van een gesprek met de examencommissie zal de voor de functie vereiste geschiktheid en kennis (rubriek 4.3) worden nagegaan. Er zal o.m. een nabespreking gebeuren van het schriftelijk deel.

Om te slagen moet de kandidaat ten minste 60 punten op 100 behalen.

4.3. Verelste kennis

Wiskunde voorbereidend tot de statistiek

- elementen van matrixrekenen:
soorten matrices en bewerkingen met matrices, determinant, inverse matrix, rang van een matrix
- analyse:
reeksen en reeksontwikkeling, exponentiële functies - logaritmen, afgeleiden, integralen

Statistiek

A. *beschrijvende statistiek*

- frequentietabellen en grafieken
- centrummaten van een verdeling (berekening): rekenkundig gemiddelde, harmonisch gemiddelde, meetkundig gemiddelde, mediaan, modus
- spreidingsmaten en vormkarakteristieken van een verdeling (berekening): decielen, kwartielen, percentielen, variantie, standaardafwijking, asymmetriecoëfficiënt, afplattingscoëfficiënt

B. *elementaire waarschijnlijkheidsleer*

- definities van waarschijnlijkheid
- voorwaardelijke waarschijnlijkheid
- afhankelijke en onafhankelijke gebeurtenissen
- wiskundige verwachting
- theorema van Bayes
- combinatieleer

C. *verdelingen*

- binomiale verdeling
- normale verdeling
- Poissonverdeling
- relaties: binomiale verdeling - normale verdeling; binomiale verdeling - Poissonverdeling

D. *steekproeven*

- toevalssteekproeven en toevalsgetallen
- steekproeftrekking meten zonder teruglegging
- steekproefverdelingen, steekproefverdeling van het gemiddelde, steekproefverdeling van de proportie

E. *correlatie-analyse*

- lineaire correlatiecoëfficiënt

F. *indices*

- basis van een index
- gewogen indices
- hoeveelheidsindices, waarde-indices
- prijsindices

5. RANGSCHIKKING

De geslaagden worden gerangschikt volgens de punten behaald voor het bijzonder gedeelte.

6. VRIJSTELLING VAN HET ALGEMEEN GEDEELTE

Bij overgangsmaatregel worden kandidaten die bij een aan dit examen voorafgaand vergelijkend examen voor overgang naar een graad van rang 21 of 22 - die krachtens het Vlaams personeelsstatuut in niveau B werd ingeschakeld - voor het

algemeen gedeelte slaagden, op eigen aanvraag van deelname aan het algemeen gedeelte vrijgesteld. (cfr. artikel VIII 104 § 1 van het besluit van de Vlaamse regering van 24 november 1993 houdende organisatie van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel : deze overgangsbepaling voorziet dat zij bij de twee eerstvolgende examens voor overgang naar niveau B waaraan zij deelnemen en die starten na 1 januari 1994 deze vrijstelling kunnen invoeren).

Toelichting :

- . een ambtenaar die vóór 1 januari 1994 slaagde voor het algemeen gedeelte van het examen voor verhoging tot de graad van rang 21 of 22 die krachtens het Vlaams personeelsstatuut in niveau C werd ingeschakeld (bijvoorbeeld onderbureaucheef) kan geen vrijstelling invoeren wanneer hij deelneemt aan een overgangsexamen naar niveau B ;
- . een ambtenaar die vóór 1 januari 1994 slaagde voor het algemeen gedeelte van het examen voor overgang naar het hoger niveau, dat toegang gaf tot een graad van rang 21 of 22 die krachtens het Vlaams personeelsstatuut in niveau B werd ingeschakeld (directiesecretaris), kan vrijstelling voor het algemeen gedeelte invoeren wanneer hij deelneemt aan een overgangsexamen naar niveau B.

7. AANVRAAG OM VRIJSTELLING

De kandidaat dient **de vrijstelling** van het algemeen gedeelte **uitdrukkelijk aan te vragen** op het inschrijvingsformulier met vermelding van het examennummer en de benaming van het ingeroepen vergelijkend examen.

8. INSCHRIJVING : TEN LAATSTE OP

- 8.1. De personeelsdienst van elk departement of instelling deelt dit reglement mee aan de personeelsleden die de deelnemingsvoorwaarden vervullen, met inbegrip van degenen die tijdelijk uit de dienst afwezig zijn.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.

9. ADRESWIJZIGING

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

VAST WERVINGSSECRETARIAAT
Selecties Vlaamse Gemeenschap
Pachecolaan 19 bus 4
1010 Brussel

10. 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.