



SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Boudewijnlaan 30 - 1210 Brussel
tel. 02/507.31.11

protocol nr. 97.260

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: directiesecretaris) (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 groepeert, 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: directiesecretaris) (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 :

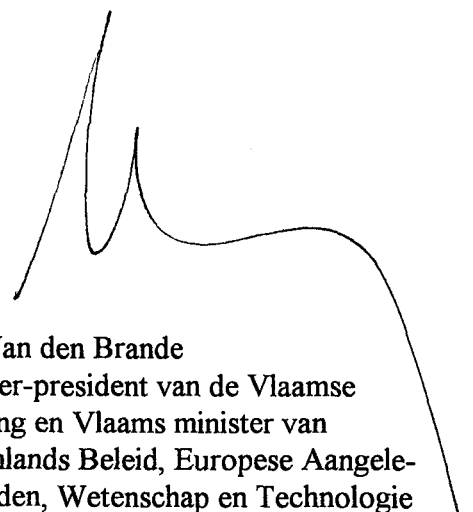
Voor de Algemene Centrale der Open-
bare Diensten :



Annie Beckmans


DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

De Voorzitter,



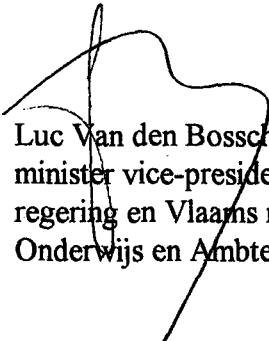
Luc Van den Brande
minister-president van de Vlaamse
regering en Vlaams minister van
Buitenlands Beleid, Europese Aangele-
gheden, Wetenschap en Technologie

Voor de Federatie van de Christelijke
Syndicaten der Openbare Diensten



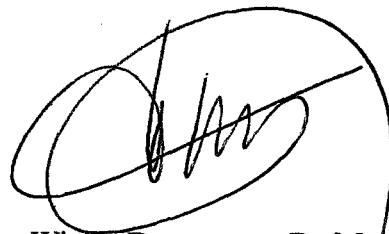
S. Van de Kerckhove

DE ONDERVOORZITTER,



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 : DIRECTIESECRETARIS) (RANG B1) VOOR DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE REGERING (MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMSE WETENSCHAPPELIJKE INSTELLINGEN)

EXAMENNUMMER : BNV97302

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM :

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

1. FUNCTIEBESCHRIJVING

De deskundige-directiesecretaris kan in elk departement van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap worden tewerkgesteld als verantwoordelijke voor de uitvoering en de voorbereiding van het persoonlijk secretariaat van een leidinggevend ambtenaar. De directiesecretaris staat steeds ten dienste van zijn/haar rechtstreekse meerdere en oefent een brede waaier van secretariaats taken uit. De directiesecretaris ontvangt, selecteert en stuurt de interne en externe informatiestroom van en naar de chef en treedt zo op als communicatieschakel, "go-between" tussen de chef en de anderen.

De directiesecretaris verzorgt allerlei tikwerk (documenten, brieven, informatieve nota's, ...) teneinde de chef te laten beschikken over professioneel aangemaakte documenten. In voorkomend geval kan de directiesecretaris een belangrijk aandeel van het tikwerk delegeren naar een beperkt secretariaats- of dactylo-pool. Daarnaast coördineert hij/zij ook andere administratieve taken binnen het secretariaat en oefent nazicht uit op het geleverde werk.

De directiesecretaris ontvangt, sorteert, registreert en verdeelt langs de afgesproken weg de binnenkomende en uitgaande post/briefwisseling, fax-, telex- of elektronische berichten, teneinde de correspondentie tijdig op de juiste plaats te krijgen. Daarenboven beantwoordt de directiesecretaris telefonisch oproepen of schakelt ze door teneinde de correspondent snel met de juiste persoon in verbinding te stellen of zelf vlgug voort te helpen.

De directiesecretaris staat in voor de materiële voorbereiding van vergaderingen, belegt door de chef, d.w.z. reserveert vergaderruimte, nodigt deelnemers uit, zet de zaal klaar en voorziet in koffie en frisdrank, enz. Dit betekent ook dat de directiesecretaris verantwoordelijk is voor het samenbrengen van de documenten ter voorbereiding van de vergadering. Dit laatste geldt tevens voor vergaderingen waar de chef aan deelneemt opdat deze laatste volledig gedocumenteerd en efficiënt zou kunnen vergaderen. De directiesecretaris volgt en coördineert de dossiers ten behoeve van de chef om er mee op toe te zien dat de afhandeling binnen het vereiste tijdsbestek gebeurt.

Om bovenstaande activiteiten efficiënt te kunnen uitvoeren, moet de directiesecretaris één of meerdere klassemanten aanmaken en onderhouden (zowel het persoonlijk klassement van de chef als het klassement van de afdeling of administratie) teneinde de nodige documenten snel en gemakkelijk terug te vinden. Tevens wordt verwacht dat de directiesecretaris de agenda van de chef bijhoudt om een zo efficiënte organisatie van zijn/haar werk te bewerkstelligen (maakt en annuleert afspraken, verontschuldigt de chef, ...).

De directiesecretaris is verantwoordelijk voor een klantvriendelijke ontvangst van de bezoekers teneinde bij te dragen tot een positief imago van de chef en de dienst en om er eventueel over te waken dat de chef niet onnodig gestoord wordt.

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.

Daarnaast is de directiesecretaris verantwoordelijk voor het uitvoeren van allerhande administratieve taken en ad hoc opdrachten ter ondersteuning van de chef (verslaggeving van vergaderingen, kleine boekhoudkundige verrichtingen, inspringen bij grote verzendingen, bijhouden statistische gegevens, ...).

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 : verslag (4 uur)

De algemene geschiktheid van de kandidaat wordt nagegaan aan de hand van het opstellen van een schriftelijk verslag. Dit verslag wordt opgemaakt op basis van instructies en gegevens, die in de loop van dit examengedeelte aan de kandidaat worden verstrekt. De aangereikte informatie handelt over een aangelegenheid die verband houdt met de functie van deskundige-directiesecretaris.

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 gedeelte toegelaten.

De mogelijkheden tot vrijstelling zijn opgenomen in rubriek 6.

4.2. Bijzonder gedeelte : computergestuurd en mondeling

- De kandidaat dient twee brieven - conform de huisstijl van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap - op te stellen of te corrigeren aan de hand van instructies en gegevens die in de loop van dit examengedeelte worden verstrekt. Deze proef wordt op PC afgenomen onder Word of WP onder Dos of Windows (naar eigen keuze).

De resultaten van deze proef worden mee in rekening gebracht bij de globale beoordeling na het mondeling gesprek.

- Aan de hand van een uitgebreid gesprek met de examencommissie zullen de persoonlijke competenties van de kandidaat nagegaan worden, evenals zijn/haar motivatie en belangstelling voor de functie. Dit interview gebeurt o.a. aan de hand van enkele concrete cases die kunnen voorkomen in de functie van deskundige-directiesecretaris (enige voorbereidingstijd wordt voorzien).

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

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 examenummer 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 diegenen 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 te worden getroffen, 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.