

SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 137.355



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDE-  
LINGEN VAN 22 JUNI 1999 DIE GEVOERD WERDEN IN HET  
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

ontwerp van examenreglement m.b.t. de aanwerving van deskundigen (rang B1)  
voor sommige Vlaamse openbare instellingen, voor het ministerie van de Vlaamse  
Gemeenschap en de Vlaamse wetenschappelijke 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 Eddy Baldewijns, 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 heer Stefaan Van de Kerckhove

anderzijds,

**Werd een akkoord bereikt over** bijgaand ontwerp van examenreglement m.b.t. de aanwerving van deskundigen (rang B1) voor sommige Vlaamse openbare instellingen, voor het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse wetenschappelijke instellingen, mits rekening wordt gehouden met het volgende.

De toepassing van artikel VI 15 van het Vlaams personeelsstatuut zal geëvalueerd worden.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 22 juni 1999

DE AFVAARDIGING VAN DE  
REPRESENTATIEVE VAKORGA-  
NISATIES :

DE AFVAARDIGING VAN DE  
OVERHEID



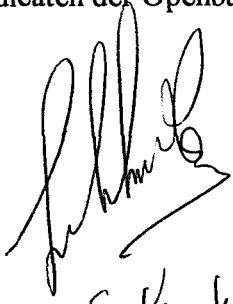
Voor de Algemene Centrale der Open-  
bare Diensten :

De Voorzitter,

Hilane Beckmans

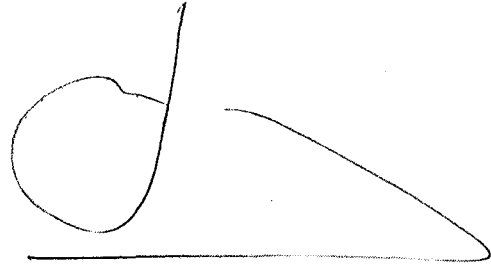
Luc Van den Brande  
minister-president van de Vlaamse  
regering en Vlaams minister van  
Buitenlands Beleid, Europese Aangele-  
genheden, Wetenschap en Technologie

Voor de Federatie van de Christelijke  
Syndicaten der Openbare Diensten



S. Van de Nieuwenhove

DE ONDERVOORZITTER,



Eddy Baldewijns  
Vlaams minister van  
Onderwijs en Ambtenarenzaken

LID



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

## EXAMENREGLEMENT

### AANWERVING VAN DESKUNDIGEN (RANG B1) VOOR DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE REGERING (MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE VLAAMSE WETENSCHAPPELIJKE INSTELLINGEN) EN SOMMIGE VLAAMSE OPENBARE INSTELLINGEN.

EXAMENNUMMER: ANV

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : xxxxxxxx

Een wervingsreserve van mannelijke en vrouwelijke Nederlandstalige DESKUNDIGEN (RANG B1) wordt aangelegd voor de diensten van de vlaamse regering (ministerie van de vlaamse gemeenschap en de vlaamse wetenschappelijke instellingen) en sommige Vlaamse Openbare Instellingen en Diensten.

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

###### Situering - functie

Een deskundige is een personeelslid dat vanuit de eigen achtergronden en kwalificaties en naargelang van de materies en bevoegdheden van de afdeling waar hij/zij werkt, instaat voor een kwalitatieve en correcte verwerking van gegevens en een volledige rapportering over inhoudelijke aangelegenheden van de afdeling. De deskundige formuleert adviezen en stelt verslagen en documenten op ten behoeve van de afdeling, de administratie of de instelling waar hij of zij tewerkgesteld wordt. Deze opdrachten dragen bij tot een correcte en tijdige afhandeling van dossiers binnen het kader van een klantgerichte aanpak.

De inhoud van de job kan heel sterk verschillen : hij of zij kan verantwoordelijk zijn voor de uitvoering en de voorbereiding van het persoonlijk secretariaat van een leidinggevend ambtenaar (directiesecretariaat), hij of zij kan instaan voor financiële opvolging van dossiers, een deskundige kan op basis van zijn of haar opleiding heel specifieke opdrachten krijgen (bvb. bijzondere jeugdzorg, topografie, bibliotheekwerk, enz., hij of zij kan ingeschakeld worden in een inspectieteam of een studiedienst, enz.

Binnen de grote en zeer verscheiden groep van deskundigen kunnen voor een stuk grote categorieën onderscheiden worden, zoals bvb. de deskundigen die instaan voor boekhoudige en financiële opdrachten (revisor-boekhouding), de deskundigen die zich met statistiek bezighouden, de deskundigen die toezicht houden op de aannemingen van werken, de deskundigen die zich bezighouden met bijzondere jeugdzorg (consulenten en opvoeders) enz.. Voor deze categorieën worden afzonderlijke specifieke vergelijkende aanwervingsexamens georganiseerd. Maar voor de andere grote groep deskundigen zijn de opdrachten zo verscheiden en de gevraagde kwalificaties zo divers dat deze personeelsleden moeilijk onder één noemer te plaatsen zijn. Daarom wordt een algemeen aanwervingsexamen voor deskundige georganiseerd, waar alle diploma's op het HOKT- niveau en gelijkgeschakeld worden toegelaten.

Over het algemeen kan gesteld worden dat de functie van een deskundige bestaat uit o.a. :

- 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 na bespreking met interne en externe betrokkenen, documenten en rapporten opstellen teneinde de dossiers tijdig en correct af te handelen ;

- inwinnen en verstrekken van informatie, documentatie en adviezen aan interne en externe klanten (zowel telefonisch, mondeling als schriftelijk) *teneinde te voldoen aan hun informatiebehoefte* ;
- opbouwen en actualiseren van bestanden, inventarissen, regelgevingen, ... *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* ;
- ...

### Funcatieveisten

Een deskundige moet beschikken over een diploma op HOKT-niveau of daarmee gelijkgesteld, en is daarenboven steeds bereid om bij te leren en zich bij te schaven naar de noden van de functie. Het is daarom belangrijk dat de deskundige blijkt geeft van een sterk leervermogen, 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 deskundige moet getuigen van een degelijke schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheid. Daarenboven moet de deskundige overweg kunnen met een PC en de elementaire informaticabegrippen begrijpen. Het spreekt voor zich dat de deskundige een brede interesse heeft en gemotiveerd is om zich op lange termijn in te zetten voor de afdeling waar hij of zij terecht komt en eveneens voor de instelling waarvoor hij/zij werkt.

### 1.2. SPECIFIEK

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

Voor sommige vacatures zullen slechts bepaalde diploma's worden aanvaard en/of zullen nog bijzondere bijkomende vaardigheden vereist worden op het vlak van kennis, opleiding, ervaring, affiniteit met het werkveld... (zie ook rubriek 3.3).

## 2. DEELNEMINGSVOORWAARDE TE VERVULLEN OP

### DIPLOMA'S

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

- diploma van het hoger onderwijs van het korte type ;
- kandidaatsdiploma uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door een universiteit of een instelling van hoger onderwijs van het lange type of *getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaar*en van de Koninklijke Militaire School ;
- diploma van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus of van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad met volledig leerplan ;
- diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen, van mijnmeter of van technisch ingenieur.

Worden eveneens aanvaard :

- de studenten die, tijdens het school- of academiejaar 1997-1998, het laatste jaar van de studiën volgen voor het bekomen van het vereiste diploma. De geslaagden 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 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.

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

### Opmerking :

- voor specifieke vacatures kunnen specifieke diploma's (tussen de hiervoor opgesomde) geëist worden;
- voor de meeste vacatures zullen diploma's die toegang verlenen tot niveau A (nl. diploma's van universitair onderwijs van de tweede cyclus of van hoger onderwijs van het academisch niveau van de tweede cyclus) NIET IN AANMERKING KOMEN.

### 3. SELECTIEPROCEDURE

#### 3.1. EERSTE GEDEELTE ( 4 uur)

Aan de hand van meerkeuzevragen zal gepeild worden naar het redeneervermogen, de taalvaardigheid, de verbale en numerieke intelligentie en oplossingsgerichtheid van de kandidaten.

**Om te slagen, dienen de kandidaten ten minste 60 % van de punten te behalen.**

Er zullen vijf bijkomende vragen worden gesteld. Aan de kandidaten die het vereiste minimum (60 %) niet behalen, maar wel minstens 57,5 %, zal 60 % 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 3 uur)

Aan de hand van computergestuurde proeven zal een evaluatie gebeuren van de algemene taalbeheersing, de efficiëntie van de (visuele en auditieve) informatieverwerking en de algemene communicatievaardigheid, het algemeen redeneervermogen en het leervermogen 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. Enkel de kandidaten die zijn opgenomen in de algemene wervingsreserve kunnen voor dit derde gedeelte uitgenodigd worden.
- 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.

N.B. : Op dat ogenblik kan eveneens, per specifieke vacature, een specifiek diploma geëist worden.

### 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.

#### 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 : 776.815 F. (salarisschaal B111), reglementaire toelagen niet inbegrepen.

De loopbaan van de ambtenaar kent zowel een functionele als een hiërarchische ontwikkeling.

De functionele loopbaan ontwikkelt zich via het verkrijgen van een hogere salarisschaal binnen dezelfde rang en graad.

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 xxxxxxxxxxxxxxxxx

U kan zich inschrijven met een formulier dat u kan bekomen in een postkantoor en dat u duidelijk en volledig ingevuld (examenummer ANV98012) opstuurt naar:

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

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