

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 137.359



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 adjuncten van de directeur (functie: communicatiespecialist) (rang A1) 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 groepeerd, vertegenwoordigd door :

de heer Stefaan Van de Kerckhove

anderzijds,



Werd een akkoord bereikt over bijgaand ontwerp van examenreglement m.b.t. de aanwerving van adjuncten van de directeur (functie: communicatiespecialist) (rang A1) voor sommige Vlaamse openbare instellingen, voor het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse wetenschappelijke instellingen

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 22 juni 1999

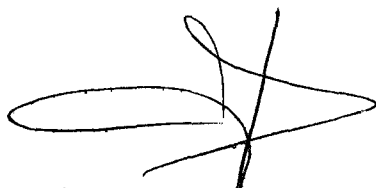
DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE VAKORGA-
NISATIES :

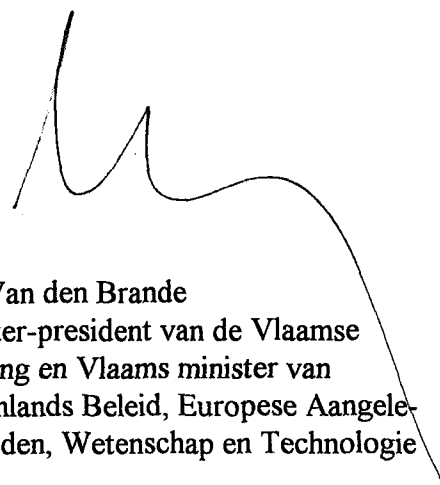
DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID



Voor de Algemene Centrale der Openbare Diensten :

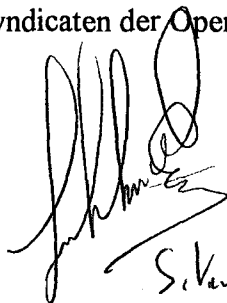
De Voorzitter,

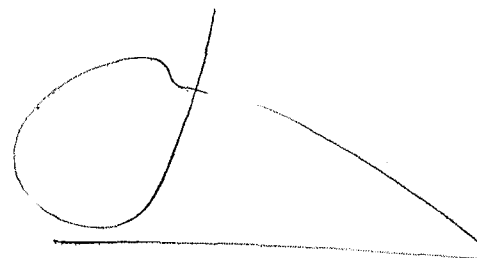

Hilane Beckmeus


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

Voor de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten

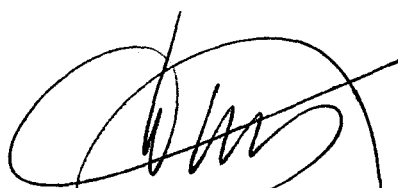
DE ONDERVOORZITTER,


S. Van der Kerkhove



Eddy Baldewijns
Vlaams minister van
Onderwijs en Ambtenarenzaken

LID



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





EXAMENREGLEMENT

AANWERVING VAN ADJUNCTEN VAN DE DIRECTEUR (FUNCTIE : COMMUNICATIESPECIALIST) (RANG A1) VOOR DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE REGERING (MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE VLAAMSE WETENSCHAPPELIJKE INSTELLINGEN) EN SOMMIGE VLAAMSE OPENBARE INSTELLINGEN EN DIENSTEN

EXAMENNUMMER : ANV

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : xxxxxxxxx

Een wervingsreserve van mannelijke en vrouwelijke Nederlandstalige ADJUNCTEN VAN DE DIRECTEUR (FUNCTIE : COMMUNICATIESPECIALIST) (RANG A1) 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.

1. FUNCTIEBESCHRIJVING EN -VEREISTEN

1.1. ALGEMEEN

De communicatiespecialisten worden in de Vlaamse openbare instellingen en diensten (VIZO, VLM, VMM, OVAM ...) ingeschakeld in een aantal verschillende domeinen die met communicatie en informatieverstrekking en -verwerking te maken hebben: het beheren van een documentatiecentrum, het organiseren van een infolijn, het verzorgen van de public relations, het redigeren en verspreiden van publicaties, het instaan voor het interne en/of externe communicatiebeleid, het adviseren inzake voorlichtings- en communicatiestrategieën ...

Vaak zal de communicatiespecialist zijn/haar deskundigheid op het vlak van informatie- en communicatiestrategieën moeten koppelen aan inhoudelijke domeinen, naargelang de instelling waar hij/zij ingeschakeld wordt. De functie kan in hoofdzaak bestaan uit adviserende en inhoudelijke taken of gepaard gaan met leidinggevende of coördinerende verantwoordelijkheden. Ook concrete activiteiten kunnen variëren naargelang de functie.

Een greep uit deze activiteiten die uiteraard niet limitatief is:

- mee het publicatiebeleid voorbereiden, uitvoeren en evalueren
- nagaan wat de behoeften van doelgroepen zijn, leemtes of overlappings detecteren en zonodig het publicatiebeleid bijsturen
- toezien op de optimale benutting van de beschikbare communicatiekanalen
- contacten verzorgen met lay-outbedrijven of drukkerijen
- kwaliteitscontrole uitvoeren van door anderen geleverde bijdragen (teksten, lay-out, drukwerk ...)
- redactie en drukklaar maken van publicaties, folders of brochures
- voorbereiden en organiseren van persconferenties, beurzen, themadagen
- optreden als woordvoerder
- opvolgen van mediaberichtgeving, maken van persoverzichten
- instaan voor de contacten met de media
- voorlichtings- en communicatieplannen opzetten, uitvoeren en evalueren
- beheren van een documentatiecentrum, mediatheek, tentoonstellingsmateriaal
- instaan voor de verspreiding van publicaties (beheer adressenbestand, mailings voeren ...)

Briefwisseling :
Pachecolaan 19
bus 4
1010 Brussel

Kantoren :
Esplanadegebouw
Oratoriënberg 20
1000 Brussel

Tel. : 02/210.44.05
02/210.44.11
Fax : 02/210.44.59

Openingsuren : elke werkdag van 9u tot 11u30 en van 13u tot 16u

MINISTERIE VAN AMBITIE EN OPLEIDING



- implementeren van een huisstijl voor interne communicatie
- ontwikkelen van nieuwe communicatiekanalen , verbeteren van bestaande communicatiekanalen
- kwaliteitscontrole en vormgeving van intranet en internet

Ongeacht de concrete functie-inhoud zal de communicatiespecialist steeds verantwoordelijk zijn voor het op stapel zetten en sturen van projecten. Het leggen van contacten, zowel intern in de organisatie als met externe actoren, is voor de communicatiespecialist essentieel.

1.2. SPECIFIEK

De concrete functie-invulling is afhankelijk van de instelling of dienst waar de communicatiespecialist ingeschakeld wordt. Een specifieke functiebeschrijving wordt meegedeeld aan de kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen en die in aanmerking komen voor een vacature. Voor sommige vacatures kunnen bijkomende vereisten over kennis, vaardigheden (b.v. leidinggevende vaardigheden, presentatievaardigheden) of affiniteiten met bepaalde werkdomeinen (milieu, zelfstandig ondernemen ...) worden gesteld.

Op dit ogenblik is er 1 vacature bij de cel Communicatie van het Vlaams Instituut voor Zelfstandig Ondernemen (VIZO). De functiehouder is in de eerste plaats een 'team-player'. Hij/zij heeft als taken o.m. het bewaken van de huisstijl, het opstellen en beheren van verschillende bestanden, deelname aan beurzen en infosessies, de coördinatie en opvolging van het productieproces van publicaties, het uitwerken van projecten of deelprojecten en de redactie en samenstelling van publicaties.

1.3. ALGEMENE FUNCTIEVEREISTEN

- goede redactionele vaardigheden
- goede contact- en communicatieve vaardigheden
- sterk probleemoplossend kunnen werken
- goed kunnen rapporteren en presenteren
- sterke plannings- en organisatievaardigheden
- bereidheid tot voortdurende bijscholing
- sterke resultaatgerichtheid en klantgerichtheid
- grote bereidheid tot en vaardigheid in samenwerking
- goede kennis van communicatiekanalen
- goede vaardigheid in het werken met bepaalde software (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET)
- vermogen tot het ontwikkelen van een visie over communicatie

2. DEELNEMINGSVOORWAARDE TE VERVULLEN OP

DIPLOMA'S

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

- diploma van licentiaat in de **communicatiewetenschappen** of van meester in **audiovisuele kunst** (basisopleiding van 2 cycli);
- diploma dat toegang verleent tot niveau A ¹ (nl. diploma van universitair onderwijs van de tweede cyclus of van hoger onderwijs van academisch niveau van de tweede cyclus) aangevuld door een diploma van een voortgezette opleiding (aanvullende opleiding of specialisatieopleiding 2de of 3de cyclus), uitgereikt in dezelfde specialisatie.

¹ De volgende diploma's geven toegang tot niveau A :

- diploma van licentiaat, doctor, apotheker, geaggregeerde, ingenieur, arts, tandarts, dierenarts, handelsingenieur, industrieel ingenieur, architect erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en de instellingen voor hoger onderwijs van lange type (vroeger 3de graad), indien de studies tenminste vier jaar hebben omvat of door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- diploma van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst uitgereikt door een instelling van de Vlaamse Gemeenschap van hoger onderwijs van het lange type of door een door deze Gemeenschap ingestelde examencommissie;
- ophoofdschrift uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire school en die gerechtigd zijn tot het voeren van de titel

Worden eveneens aanvaard :

- de studenten die, tijdens het academiejaar 1998-1999, het laatste jaar van de studiën volgen voor het bekomen van één der vereiste diploma's. 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 en die gerangschikt zijn in hetzelfde niveau;
- 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.

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

E-mail : marie.louise.dewit@vwspr.fgov.be

3. SELECTIEPROCEDURE

3.1. ALGEMENE SELECTIE

In een eerste, algemene selectieprocedure, zal de algemene geschiktheid van de kandidaten nagegaan worden voor een functie van communicatiespecialist. Deze selectieprocedure is als volgt samengesteld:

3.1. 1. Computergestuurd gedeelte (ongeveer 1½ 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 12 punten op 20 te behalen.

3.1.2. Schriftelijk gedeelte (3 uur)

Aan de hand van een praktische schriftelijke opdracht aansluitend bij de functie-inhoud zal gepeild worden naar de algemene functiever-eisten.

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

3.2. EVENTUELE BIJKOMENDE SELECTIEPROEF

Wanneer een bepaalde vacature zeer specifiek is en/of indien er bijzondere bijkomende vaardigheden op het vlak van kennis, persoonlijkheid, ervaring, affiniteit met het werkveld,...) noodzakelijk voor worden geacht, kan een bijkomende selectieproef (interview eventueel aangevuld met andere beoordelingstechnieken zoals psychologische tests, vragenlijsten, praktische proef...) georganiseerd worden, waarvoor alleen diegenen die geslaagd zijn voor de algemene selectie zullen uitgenodigd worden (zie rubriek 4.2.).

- In dat geval zullen de kandidaten vooraf informatie krijgen over de betrokken functie en over de modaliteiten van deze selectieproef.
- 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.

Opmerking : na zijn/haar aanwerving, dient de kandida(a)t(e) met goed gevolg een stage van 12 maanden te volbrengen vooraleer hij/zij tot ambtenaar kan worden benoemd.

4.2. RANGSCHIKKING

De geslaagden voor de algemene selectie (zie rubriek 3.1.) worden gerangschikt volgens het totaal aantal behaalde punten.

Bij gelijkheid van punten zal de voorrang worden verleend aan de kandidaten die het hoogste aantal punten hebben bekomen voor het schriftelijk gedeelte. Subsidiair krijgt de oudste geslaagde de voorrang.

De kandidaten die slaagden voor één of meer bijkomende selectieproeven (rubriek 3.2.) worden -per proef- tevens opgenomen in een bijkomende afzonderlijke rangschikking in volgorde van de door hen voor de betrokken proef behaalde punten.

Deze rangschikking(en) worden bij de aanwerving in acht genomen.

De kandidaten die niet deelnemen aan of niet slagen voor deze proef (proeven) blijven alleszins in de wervingsreserve opgenomen volgens hun oorspronkelijke rangschikking doch komen enkel in aanmerking voor functies waarvoor andere of geen bijzondere functievereisten gesteld worden.

5. SALARIS

Het geïndexeerd jaarlijks bruto-beginsalaris van een adjunct van de directeur bedraagt 1.051.688 F. (salarisschaal A111), reglementaire toelagen niet inbegrepen.

De loopbaan van een adjunct van de directeur 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.

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

U kan zich inschrijven met een formulier dat u kan bekomen in een postkantoor en dat u duidelijk en volledig ingevuld (examenummer ANV99006) opstuurt naar :

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

Op het inschrijvingsformulier plakt u voor 400 F. fiscale zegels.