

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 137.360



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: econoom) (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: economist) (rang A1) voor sommige Vlaamse openbare instellingen, voor het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse wetenschappelijke instellingen

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 Openbare Diensten :

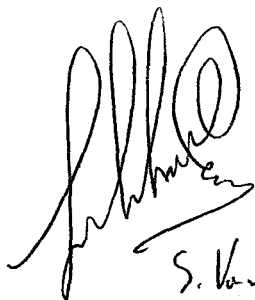
De Voorzitter,

Hilare Beckmans

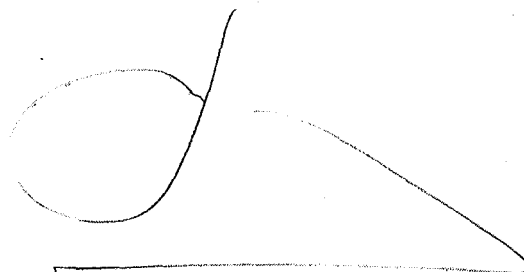
Luc Van den Brande
minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid, Europese Aangelegenheden, Wetenschap en Technologie

Voor de Federatie van de Christelijke
Syndicaten der Openbare Diensten

DE ONDERVOORZITTER,

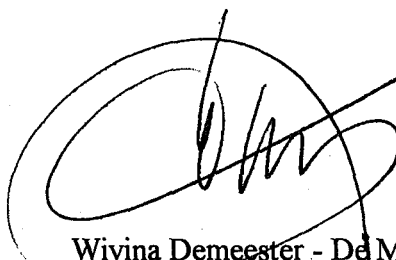


S. Van de Kerckhove

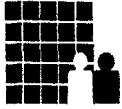


Eddy Baldewijns
Vlaams minister van
Onderwijs en Ambtenarenzaken

LID



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



EXAMENREGLEMENT

AANWERFING VAN ADJUNCTEN VAN DE DIRECTEUR (FUNCTIE : ECONOMIST) (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 : xxxxxxxx

Een wervingsreserve van mannelijke en vrouwelijke Nederlandstalige ADJUNCTEN VAN DE DIRECTEUR (FUNCTIE : ECONOMIST) (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 |
|-------------------------------|

1.1. Algemeen

De "adjuncten van de directeur"-economist worden in de Vlaamse openbare instellingen en diensten (VLM, VMM, OVAM, ...) ingeschakeld voor een brede waaier van functies en opdrachten. Deze situeren zich op de meest uiteenlopende vlakken : van de uitvoering van en de leiding over financieel-economisch werk tot conceptueel en coördinerend werk, van studiefuncties en inhoudelijke specialismen tot projectfuncties en inspectie-opdrachten, Ongeacht het genre werk, steeds komt de economist terecht in een administratieve omgeving waar hij/zij na een inwerkingsperiode zijn/haar economische bagage (kennis en ervaring) zal moeten koppelen aan de inhoudelijke materies (bv. infrastructuur, afval, leefmilieu, personeel, economie, cultuur, onderwijs, gezondheidszorg, ...) naargelang de afdeling, het departement of de instelling waar de economist ingeschakeld wordt.

Een adjunct van de directeur-economist kan volgende verantwoordelijkheden toebedeeld krijgen. Deze beschrijving is uiteraard niet limitatief.

Een economist-specialist levert vanuit de eigen deskundigheid gespecialiseerde financiële of economische adviezen of specifieke diensten die bijdragen tot een goede werking van de administratie. Een economist-in-project-functie wint vooral informatie in, coördineert verschillende acties, overlegt met diverse instanties, adviseert klanten, (bege)leidt projecten, werkt procedures uit en is zodoende als economist bij bepaalde projecten betrokken vanaf de plannings- en studiefase tot de uiteindelijke verwezenlijking en de eventuele instandhouding. Een economist-in-studiefunctie (bege)leidt onderzoeken, voert die uit, zorgt voor de coördinatie ervan, verleent deskundig advies en assistentie, staat in voor het documentatiebeheer en de informatieverwerking, om zodoende een bijdrage te leveren tot de voorbereiding van het beleid, de beslissingsvorming en de beleidsuitvoering. Een economist-inspecteur is verantwoordelijk voor inspecties en controles (meestal ter plaatse) op de naleving van de reglementering en de uitvoering van beleidsbeslissingen teneinde de bevoegde overheden te informeren en te adviseren. Een economist kan eveneens adviserend, coördinerend en conceptueel ondersteunend, financieel-economisch werk leveren ten behoeve van de administratieve en/of politieke overheid om de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie te optimaliseren. Indien de economist in een louter financieel ondersteunende functie wordt tewerkgesteld, betekent dit dat hij/zij voor rekening van de afdeling of het departement financiële verrichtingen zal uitvoeren, begrotingsvoorbereidend werk zal verrichten, kredieten zal opvolgen en de correcte financiële afhandeling van dossiers op zich zal nemen. Indien de economist een administratief leidinggevende functie vervult, bestaat zijn/haar opdracht vooral in het organiseren, coördineren en opvolgen van de financieel-economische en administratieve werkzaamheden binnen de eigen dienst of cel, het formuleren van adviezen en het ontwikkelen

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

van initiatieven om also een bijdrage te leveren tot de vlotte werking van de administratie en tot de voorbereiding en bijsturing, de uitvoering en evaluatie van het beleid.

Een adjunct van de directeur-economist kan één of meerdere van bovenstaande verantwoordelijkheden toegewezen krijgen, naargelang de werkomgeving, d.w.z. dat iedere econoomist alle bovenstaande opdrachten moet aankunnen. Binnen elke economische functie of opdracht komen volgende taakaspecten steeds in belangrijke mate aan bod : overleg-, staf-, project- en/of andere werkvergaderingen, (financieel-economische) kwaliteitscontrole van het administratieve werk, leidinggevende aspecten, dossieronderzoek, adviesverstrekking, zelfstudie en vorming, persoonlijke administratie (bvb. briefwisseling, ...), schriftelijke en mondelinge verslaggeving, veelvuldige interne en/of externe contacten, (publieke) voorlichting, omgang met informaticamiddelen, redactioneel werk, De econoomist kan zowel in teamverband als in een zelfstandige job terecht komen.

De mogelijkheid bestaat om na verloop van tijd via jobrotatie ander (financieel-economisch) werk te verrichten dan aanvankelijk. Doorstroming naar hogere leidinggevende functies behoort eveneens tot de toekomstperspectieven.

1.2 Specifiek

De concrete invulling van de functie is afhankelijk van de afdeling, de administratie of de instelling waar de adjunct van de directeur (econoomist) 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 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

Diploma's

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

- licentiaat in de economische wetenschappen ;
- licentiaat in de toegepaste economische wetenschappen ;
- handelsingenieur ;
- licentiaat in de handelswetenschappen, met of zonder bijkomende kwalificaties.

Worden eveneens aanvaard :

- de studenten die, tijdens het academiejaar 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 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 diplomaverenisten kunt u terecht bij mevrouw De Wit, ☎ 02/210 43 58.

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

3. SELECTIEPROCEDURE

3.1. EERSTE GEDEELTE (ongeveer 1 1/2 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.

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. TWEEDE GEDEELTE (3 uur)

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

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 %, zal 60 % worden toegekend, voor zover ze correct antwoorden op 3 van de 5 bijkomende vragen.

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)t(e) met goed gevolg een stage van 12 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 : 1.051.688 F. (salarisschaal A 111), 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. 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

U kan zich inschrijven met een formulier dat u kan bekomen in een postkantoor en dat u duidelijk en volledig ingevuld (examenummer ANV99009) opstuurt naar:

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

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