

SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 138.375



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDE-  
LINGEN VAN 5 JULI 1999 DIE GEVOERD WERDEN IN HET  
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

ontwerp van reglement voor de vergelijkende bekwaamheidsproef voor functiewij-  
ziging naar cheffloods (rang A1) bij het departement Leefmilieu en Infrastructuur,  
administratie Waterwegen en Zeewezen, afdeling Loodswezen

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 Jan François

anderzijds,

**Werd een akkoord bereikt over** bijgaand ontwerp van reglement voor de vergelijkende bekwaamheidsproef voor functiewijziging naar chefloods (rang A1) bij het departement Leefmilieu en Infrastructuur, administratie Waterwegen en Zeewezen, afdeling Loodswezen

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 5 juli 1999

DE AFVAARDIGING VAN DE  
REPRESENTATIEVE VAKORGA-  
NISATIES :

DE AFVAARDIGING VAN DE  
OVERHEID



Voor de Algemene Centrale der Openbare Diensten :

De Voorzitter,

to

F. W. WEEROMME

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

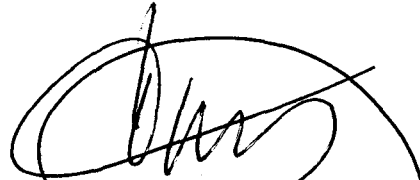
Voor de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten

DE ONDERVOORZITTER,

Jan Ineughe's

Eddy Baldewijns  
Vlaams minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken

LID



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



**MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP**  
departement Algemene Zaken en Financiën  
administratie Ambtenarenzaken  
afdeling Wervingen en Personeelsbewegingen

**OPROEP TOT DE KANDIDATEN**

**VERGELIJKENDE BEKWAAMHEIDSPROEF VOOR FUNCTIEWIJZIGING NAAR CHEFLOODS (RANG A1) BIJ HET DEPARTEMENT LEEFMILIEU EN INFRASTRUCTUUR, ADMINISTRATIE WATERWEGEN EN ZEEWEZEN, AFDELING LOODSWEZEN**

**CODE : LI/VL/CH/99/1**

**UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : 1 september 1999**

Bij het departement Leefmilieu en Infrastructuur, administratie Waterwegen en Zeewezen, afdeling Loodswezen, standplaatsen Zeebrugge en Gent wordt een vergelijkende bekwaamheidsproof georganiseerd voor functiewijziging naar cheffloods.

Er zijn momenteel 2 betrekkingen vacant.

De functiebeschrijving en -vereisten van cheffloods vindt u als bijlage 2.  
Het jaarlijks beginsalaris van cheffloods aan 100 % bedraagt 1.190.000 BEF

**1. DEELNEMINGSVOORWAARDEN**

Om te kunnen deelnemen aan de bovengenoemde bekwaamheidsproof, moeten de kandidaten vastbenoemd loods zijn en aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 1.1. ofwel in het bezit zijn van het brevet van kapitein ter lange omvaart  
ofwel in het bezit zijn van het diploma van eerste stuurman voor de grote handelsvaart ( op voorwaarde dat de houder ervan in het totaal 5 jaar vaart aan dek kan rechtvaardigen, waarvan 12 maanden als eerste stuurman)
- 1.2. geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende".

**2. VOORWAARDEN OM EEN FUNCTIEWIJZIGING TE VERKRIJGEN**

Om een functiewijziging te kunnen krijgen moeten de kandidaten :

- 2.1. geslaagd zijn voor de vergelijkende bekwaamheidsproof
- 2.3. geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende".

**3. SITUERING VAN DE FUNCTIE**

De cheffloods staat in voor de organisatie, de coördinatie en de opvolging van de werkzaamheden. Hij formuleert nautische en administratieve adviezen en ontwikkelt initiatieven teneinde een positieve bijdrage te leveren tot de voorbereiding en bijsturing, uitvoering en evaluatie van het beleid.

**4. INHOUD VERGELIJKENDE BEKWAAMHEIDSPROEF**

De vergelijkende bekwaamheidsproof bestaat uit twee gedeelten.  
Voor het volledige reglement zie bijlage 3.

### 1. Schriftelijk gedeelte (2 uur)

Opstellen van een verslag i.v.m. een scheepsongeval.

Om te slagen voor het eerste gedeelte dienen de kandidaten ten minste 14 punten op 20 te behalen.  
**Alleen de kandidaten die voor het eerste gedeelte geslaagd zijn, worden tot het tweede gedeelte toegelaten.**

### 2. Mondeling gedeelte (2 uur)

2.1. Toetsing van de competenties en de kennis op administratief, reglementair nautisch en technisch vlak aan de hand van praktijksituaties (1 uur)

Om te slagen dienen de kandidaten ten minste 24 punten op 40 te behalen

2.2. Gedragsgericht interview over de leidinggevende competenties (1 uur)

Om te slagen dienen de kandidaten ten minste 36 punten op 60 te behalen.

Om te slagen voor het mondeling gedeelte dienen de kandidaten ten minste 60 punten op 100 te behalen.

**De kandidaten zijn geslaagd voor de vergelijkende bekwaamheidsproef, indien zij voor de 2 gedeelten samen, ten minste 74 punten op 120 behalen .**

## 5. WIJZE VAN KANDIDAATSTELLING

De kandidaatstelling voor de vergelijkende bekwaamheidsproef moet gebeuren door middel van het hierbijgevoegde formulier (zie bijlage 1).

De kandidaatstelling moet gericht worden aan :

Mevrouw Myriam Dierickx  
Adjunct van de directeur  
Administratie Ambtenarenzaken  
Afdeling Wervingen en Personeelsbewegingen  
Boudewijnlaan 30 - lokaal 3B42  
1000 BRUSSEL

De kandidaatstelling kan per aangetekende brief , gericht aan bovengenoemd adres, worden verzonden, uiterlijk op..... De datum van de poststempel geldt als indieningsdatum.

De kandidaatstelling kan eveneens door middel van een afgegeven brief worden ingediend en dient uiterlijk op .....om 16.00 uur te worden overhandigd op bovengenoemd adres. De datum van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum.

Voor eventuele bijkomende inlichtingen kunt u steeds terecht bij mevrouw Karin De Vriese tel. 02/553 51 10 of bij mevrouw Myriam Dierickx, tel. 02/553 52 03 van de afdeling Wervingen en Personeelsbewegingen van de administratie Ambtenarenzaken.

## 6. DATA EN PLAATS VAN DE PROEF

De vergelijkende bekwaamheidsproef gaat door op .....in het Loodswezengebouw, adres....

## **7. RANGSCHIKKING VAN DE KANDIDATEN**

De geslaagden voor de vergelijkende bekwaamheidsproef worden gerangschikt volgens het totaal aantal punten dat zij behaalden voor de twee gedeelten samen. Bij gelijkheid van punten primeert de kandidaat met het hoogste aantal punten voor het gedragsgericht interview.

De functiewijziging, ingevolge het slagen voor een bekwaamheidsproef, wordt verleend in deze volgorde :  
1° aan de geslaagde voor de bekwaamheidsproef waarvan het proces-verbaal het eerst werd afgesloten;  
2° onder de geslaagden voor een zelfde bekwaamheidsproef, in volgorde van de uitslag.

De dienstaanwijzing van de geslaagden voor de bekwaamheidsproef gebeurt binnen de perken van de vacatures en van het vergelijkend examen of de proef op basis van de functiebeschrijving en het profiel van de geslaagde.

De geslaagde voor de vergelijkende bekwaamheidsproef behoudt onbepaald het voordeel van zijn uitslag.

## **8. ADRESWIJZIGING**

De kandidaten worden verzocht elke adreswijziging aan bovengenoemd adres mee te delen.

## **9. OPENBAARHEID VAN BESTUUR**

De aanvragen betreffende inzage, uitleg of mededeling in afschrift vallen onder de toepassing van het decreet van 23 oktober 1991 betreffende de openbaarheid van bestuursdocumenten in de diensten en instellingen van de Vlaamse regering.

Roger Van den Troost  
directeur-generaal

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

**KANDIDAATSTELLING**

**VERGELIJKENDE BEKWAAMHEIDSPROEF VOOR  
FUNCTIEWIJZIGING NAAR CHEFLOODS**

Ondergetekende : (invullen in hoofdletters)

naam, voornaam : .....

**Correspondentie-adres :**

straat, nummer : .....

postcode, gemeente : .....

**Administratieve gegevens :**

graad, personeelsnummer : .....

departement : .....

administratie : .....

afdeling : .....

administratief adres + telefoonnummer :

.....

.....

stelt zich hierbij kandidaat voor deelname aan de vergelijkende bekwaamheidsproof voor functiewijziging naar cheffloods - standplaats .....

**Opleiding en vorming**

Ik ben in het bezit van volgend brevet of diploma<sup>1</sup> :

.....

.....

.....

**Reden deelname/ motivatie**

Waarom interesseert deze functie u?

Welke zijn de belangrijkste motieven voor uw kandidatuurstelling?

<sup>1</sup> Gelieve een kopie van het door u behaalde brevet of diploma, zoals vermeld in de deelnemingsvoorwaarden, bij uw kandidaatstelling te voegen



Wat verwacht u van uw job?

Bijkomende elementen of gegevens die u van belang acht om uw kandidatuur te ondersteunen.

**Ik, ondergetekende, verklaar dat bovenstaande gegevens correct en naar waarheid zijn ingevuld.**

**datum:**

**naam en handtekening:**

Gelieve dit formulier aangetekend of tegen ontvangstbewijs terug te bezorgen op het volgend adres :

Mevrouw Myriam Dierickx  
Adjunct van de directeur  
Administratie Ambtenarenzaken  
Afdeling Wervingen en Personeelsbewegingen  
Boudewijnlaan 30 - lokaal 3B 42  
1000 BRUSSEL

**Functiebeschrijving voor de betrekking  
van CHEFLOODS**

**DEPARTEMENT LEEFMILIEU EN INFRASTRUCTUUR  
ADMINISTRATIE WATERWEGEN EN ZEEWEZEN  
AFDELING LOODSWEZEN**

**1. DOEL EN SITUERING VAN DE FUNCTIE**

De cheffloods staat in voor de organisatie, de coördinatie en de opvolging van de werkzaamheden. Hij formuleert nautische en administratieve adviezen en ontwikkelt initiatieven teneinde een positieve bijdrage te leveren tot de voorbereiding en bijsturing, uitvoering en evaluatie van het beleid.

**2. RESULTAATGEBIEDEN**

1. Leiden en motiveren van een ploeg medewerkers teneinde hen te ondersteunen bij de uitoefening van hun taken en hen naar de toekomst toe zelfstandig te kunnen laten werken.

**Activiteiten:**

- overleggen met medewerkers aangaande planning en timing van de behandeling van dossiers
- medewerkers begeleiden bij de afhandeling van allerhande dossiers.

2. Nazien, bijsturen en afronden van dossiers.

**Activiteiten:**

- analyseren en bestuderen van voorstellen dossiers en problemen
- behandelingen van dossiers en opvolgen van de uitvoering van de verbintenissen.

3. Informeren en adviseren van medewerkers over diverse aspecten van het werk, teneinde hen in staat te stellen hun taken optimaal te kunnen uitvoeren.

**Activiteiten:**

- doorgeven van informatie bij aflossing van de wacht
- inlichtingen verstrekken aan individuele personeelsleden
- medewerkers informeren over de van toepassing zijnde regelgeving
- informatie over inhoud, visie, ontwikkeling en aanpak.

4. Onderhouden van contacten met derden en uitwisselen van informatie met het oog op optimale dienstverlening.

**Activiteiten:**

- contacten met het werkveld
- klanten informeren
- informatie uitwisselen met collega's en medewerkers.

5. Overleg plegen met de hiërarchie teneinde informatie uit te wisselen over de functionele en inhoudelijke aspecten.

**Activiteiten:**

- VTS-vergaderingen
- wijzen op zaken die niet correct verlopen
- verzorgen van mondelinge briefing.

6. Uitvoeren van ad hoc opdrachten en bijzondere opdrachten om een vlotte werking van de dienst te garanderen.

### **Activiteiten:**

- constante mandataris van het diensthoofd
- opvolgen van geschildossiers
- ondersteunen van informatica-opdrachten
- opstellen van voorstellen tot beantwoording van brieven nopens geschillen
- opvolgen van activiteiten met betrekking tot personeelsbeheer bij de groepen loodsen, centrale Zandvliet en loodsbesteldienst (afwezigheden opvolgen).

## **3. FUNCTIONERINGSCRITERIA**

### **3.1. Technische bekwaamheden**

#### **Schoolse opleiding:**

- brevet van kapitein ter lange omvaart of diploma van eerste stuurman voor de grote handelsvaart ( op voorwaarde dat de houder ervan in het totaal 5 jaar vaart aan dek kan rechtvaardigen, waarvan 12 maanden als eerste stuurman)
- loodopleiding: specialisatie (door studie- en proefreizen) inzake nautische kennis (reglementen, vaarvaardigheden, manoeuvreervaardigheid) op kort traject en administratieve kennis
- opbouw van de loopbaan

#### **Kennis en kunde:**

- gedegen kennis van de wet-, decreet- en regelgeving inzake nautische aangelegenheden
- gedegen kennis van de scheepvaart-, politie- en administratieve reglementen
- gedegen kennis van hydrografie, radarnavigatie, moderne plaatsbepalingssystemen, voortstuwingstypes
- gedegen kennis en toepassing van de beurtregeling loodsen
- kennis van vreemde talen: Engels (vooral nautisch Engels), Frans, ...
- kennis van VTS, IMO en IALA.

### **3.2. Persoonlijke bekwaamheden**

#### **1. Leiding geven**

##### **Gedragsindicatoren:**

- geeft richtlijnen
- maakt duidelijke en correcte afspraken met medewerkers
- confronteert mensen met hun resultaten en verantwoordelijkheden
- tikt zonodig medewerkers op de vingers en stelt, indien nodig, sancties voor
- waardeert medewerkers voor goede prestaties

#### **2. Resultaatgerichtheid**

##### **Gedragsindicatoren:**

- legt prioriteiten
- zorgt voor een tijdige afhandeling van opdrachten
- plant en organiseert het werk
- volgt een methodiek
- zorgt voor een goede taakverdeling
- weegt alternatieven tegen elkaar af
- anticipeert op problemen

#### **3. Motiveren**

##### **Gedragsindicatoren:**

- verantwoorde taakverdeling
- drukt waardering uit
- geeft constructieve feedback
- staat open voor wat leeft bij mensen

**VERGELIJKENDE BEKWAAMHEIDSPROEF VOOR DE FUNCTIEWIJZIGING NAAR CHEFLOODS  
OMSTANDIGE OPGAVE VAN DE TE ONDERVRAGEN STOF**

**I. TOETSING VAN COMPETENTIES EN KENNIS**

**1. Administratief - Algemeen :**

- 1.1. Wet van 3 november 1967 betreffende het loodsen van zeevaartuigen.  
Wet van 30.08.1988 houdende wijziging van de wet van 03.11.1967 betreffende het loodsen van zeevaartuigen.  
K.B. van 8 juni 1971 houdende uitvoering van het artikel 4 van de wet van 3 november 1967 betreffende het loodsen van zeevaartuigen, gewijzigd door het K.B. van 9 januari 1980 en het K.B. van 24 oktober 1980.
- 1.2. Besluit van de Vlaamse regering dd. 08.03.1995 : tarieven loodsgelden en andere vergoedingen en onkosten voor loodsverrichtingen in de Belgische loodsvaarwateren en op de Schelde beneden Antwerpen, in de Scheldemonden en op het kanaal Gent-Terneuzen.
- 1.3. Scheldereglement en uitvoeringsbesluiten.
- 1.4. Praktische regeling i.v.m. de afwezigheden wegens ziekte, ongevallen, melding, formaliteiten en aansprakelijkheid van derden.
- 1.5. Verlofregeling - compensatiedagen - feestdagen e.d..
- 1.6. Quarantaine voorschriften.
- 1.7. Procedure bij schadegevallen en/of ongevallen (boeien, varende eenheden).
- 1.8. Decreet betreffende de organisatie en de werking van de loodsdienst en uitvoeringsbesluiten.
- 1.9. Arbeids- en bezoldigingsstelsel;  
Nieuwe statutaire regeling loodsenkorps :  
Besluit van de Vlaamse regering van 24.11.1993 houdende organisatie van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel inzonderheid zoals gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse regering van :  
11/01/1995 (B.S. van 25/02/1995);  
26/04/1995 (B.S. van 12/09/1995);  
01/06/1995 (B.S. van 14/09/1995);  
14/05/1996 (B.S. van 06/07/1996);  
19/12/1996 (B.S. van 21/03/1997);  
02/12/1997 (B.S. van 10/01/1998);  
12/05/1998 (B.S. van 05/09/1998);  
23/07/1998 (B.S. van 25/09/1998).
- 1.10. Dienst- en beurtregeling loodsen.
- 1.11. Inrichting en werking van de sleepdienst en Zeereddingsdienst (K.B. van 2 juli 1986 en van 30 oktober 1838 en K.B. van 14 maart 1840).
- 1.12. Betrekkingen met andere diensten.

## 2. Nautisch - algemeen :

- 2.1. Internationale bepalingen ter voorkoming van aanvaringen op zee - Londen 1972 + amendementen.
- 2.2. Koninklijk besluit van 4 augustus 1981 houdende politie- en scheepvaartreglement voor de Belgische territoriale zee, kusthavens en stranden + politie- en scheepvaartreglement voor de Beneden-Zeeschelde.
- 2.3. Scheepvaartreglement Westerschelde 1990 (N) - Staatsblad 53 - Besluit van 15.1.92.
- 2.4. Scheepvaartverkeerswet (N) + amendementen - Staatsblad 352 - Wet van 7.7.1988.
- 2.5. Kennis van de vaarwaters, sluisen en havens.

## 3. Technisch - Algemeen :

- 3.1. Berekening geadviseerde diepgangen - weerhouden diepten - overdiepte.
- 3.2. V.T.S.  
Communicatiemiddelen : marifonie - procedures.  
Inrichting en werking van de Schelde - radarketen.
- 3.3. Algemene gegevens betreffende de loodsdienst in B.A.Z. nr. 1.
- 3.4. Procedure helikopterbeloodsing.
- 3.5. Reglement vervoer gevaarlijke stoffen met zeeschepen.
- 3.6. Statuut van de zeegebieden :
  - Verdrag van Genève 1958 inzake de volle zee.
  - Verdrag van Genève 1958 inzake de territoriale zee.
- 3.7. Veiligheid van de scheepvaart :
  - Verdrag van Parijs in 1884 inzake de bescherming van onderzeese kabels.
  - Verdrag van Brussel 1919 inzake hulp en berging.
  - Verdrag van Brussel 1919 inzake aanvaring.
  - Verdrag van Brussel 1957 inzake de beperking van de aansprakelijkheid van eigenaren van zeeschepen.
- 3.8. Verontreiniging van de zee door olie :
  - Wet van 4 juli 1962 art. 1 - 2 - 4 - 7 - 8 - 9 - 15 - 17
  - K.B. van 29 november 1967 art. 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 10 - 11 + Marpol.
- 3.9. L.O.A. - Werkprocedures en Richtlijnen.

## II. **GEDRAGSGERICHTE COMPETENTIES**

### 1. Leiding geven

#### Voorbeelden van gedragsindicatoren :

- geeft richtlijnen
- maakt duidelijke en correcte afspraken met medewerkers
- confronteert mensen met hun resultaten en verantwoordelijkheden
- tikt zonodig medewerkers op de vingers en stelt, indien nodig, sancties voor
- waardeert medewerkers voor goede prestaties

## 2. **Resultaatgerichtheid**

### Voorbeelden van gedragsindicatoren :

- legt prioriteiten
- zorgt voor een tijdige afhandeling van opdrachten, plant en organiseert het werk
- volgt een methodiek
- zorgt voor een goede taakverdeling
- weegt alternatieven tegen elkaar af
- anticipeert op problemen

## 3. **Motiveren**

### Voorbeelden van gedragsindicatoren :

- verantwoorde taakverdeling
- drukt waardering uit
- geeft constructieve feedback
- staat open voor wat leeft bij mensen