

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 161.464



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 30
JANUARI 2001 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over
examenstramien voor aanwerving- en loopbaanexamens: voorlegging in-
dividuele examenprogramma's - voorstel van procedureverloop.

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Patrick Dewael, minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Financiën, Begroting, Buitenlands Beleid en Europese Aangelegenheden, voorzitter;
2. de heer Johan Sauwens, Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de twee representatieve vakorganisaties:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:

de heren Hilaire Berckmans
 Richard De Winter

- 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
 mevrouw Ann Vermorgen

anderzijds,



I Werd een eenparig akkoord afgesloten over het examenstramien voor aanwerving- en loopbaanexamens: voorlegging individuele examenprogramma's - voorstel van procedureverloop.

Bijgaande documenten maken integraal deel uit van dit protocol.

II. Tussen de afvaardiging van de overheid en de afvaardigingen van de twee representatieve vakbonden werd nog het volgende overeengekomen.

1. Elk ontwerp van examenprogramma zal worden voorgelegd aan de representatieve vakbonden per mail of per fax met een afschrift aan het kabinet van de Vlaamse minister bevoegd voor ambtenarenzaken.
2. Na het doorsturen van het ontwerp van examenprogramma op dag X reageren de representatieve vakbonden uiterlijk op dag X+4 op het voorgestelde examenprogramma. Zij sturen hun bemerkingen aan het afdelingshoofd van de afdeling Wervingen en Personeelsbewegingen.

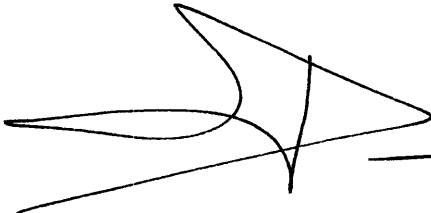
Volgende werkwijze wordt hierbij gevolgd:

- de representatieve vakbonden hebben geen bemerkingen → het examenprogramma is goedgekeurd;
- de representatieve vakbonden hebben (eerder technische) bemerkingen → het examenprogramma wordt aangepast en opnieuw doorgestuurd, waarna deze vakbonden hun akkoord meedelen uiterlijk op dag X+6;
- de representatieve vakbonden hebben fundamentele bemerkingen → het examenprogramma wordt geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van het Sectorcomité XVIII.

Brussel, 02 -02- 2001

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:


Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:



Hilaire Berckmans

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

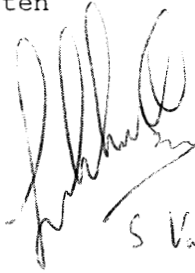
De Voorzitter,



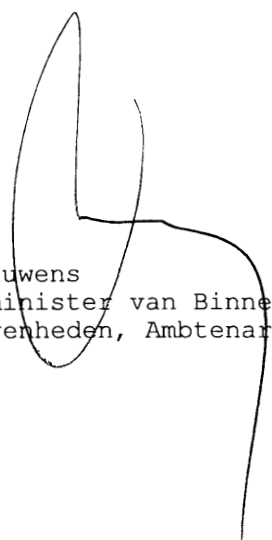
Patrick Dewael,
minister-president van de Vlaamse
regering en Vlaams minister van Fi-
nanciën, Begroting, Buitenlands Be-
leid en Europese Aangelegenheden



Voor de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten



S. Van de Venne



Johan Sauwens
Vlaams minister van Binnenlandse
Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en
Sport





SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID



MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

EXAMENSTRAMIEN

AANWERVING VAN GRAADBENAMING (FUNCTIEBENAMING) (RANG) VOOR DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE REGERING (MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMSE WETENSCHAPPELIJKE INSTELLINGEN) EN SOMMIGE VLAAMSE OPENBARE INSTELLINGEN – EVENTUEEL SUBENTITEIT

EXAMENNUMMER : ANVXXXXX

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : XXXXXXXXXXXXX
(10 werkdagen na publicatie)

Er wordt een wervingsreserve van mannelijke en vrouwelijke Nederlandstalige GRAADBENAMING (FUNCTIEBENAMING) (RANG) aangelegd voor de diensten van de Vlaamse regering (ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en Vlaamse Wetenschappelijke Instellingen) en sommige Vlaamse openbare instellingen - eventueel subentitei.

De wervingsreserve blijft 2 jaar geldig¹.

1. FUNCTIEBESCHRIJVING EN –VEREISTEN

1.1. FUNCTIEBESCHRIJVING

Aanduiding van het doel en de functie-inhoud van de functie.

Opgave van de taakomschrijving, de verantwoordelijkheden en de bevoegdheden van de functiehouder.

1.2. FUNCTIEVEREISTEN

Opgave van de functievereisten (competenties), nodig voor het efficiënt en effectief vervullen van de functie.

1.3. CONTACTPERSOON

Opgave van de naam, functie, adres, telefoon- en faxnummer en e-mailadres van de inhoudelijke contactpersoon.

2. DEELNEMINGSVOORWAARDEN TE VERVULLEN OP XXXXXXXXXXXX

2.1. DIPLOMAVEREISTEN

Opgave van de in aanmerking komende diploma's², met inachtnaam van de beslissing i.k.v. de CAO 1999-2000 (ook kandidaten die een diploma hebben dat in aanmerking komt voor een hoger niveau kunnen deelnemen).

Worden eveneens aanvaard:

¹ In functie van de aard van de te vervullen vacature kan een geldigheidsduur van 1 jaar worden bepaald.

² Indien uit het vereiste diploma of brevet niet blijkt dat de kandidaten het onderwijs in het Nederlands hebben genoten, moet het vereiste niveau van kennis van die taal voor de aanwerving door een bij Selor af te leggen taalexamen bewezen worden

- de studenten die, tijdens het academiejaar XXXXXXXXXX, 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;
- 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.

2.2. VEREISTE ERVARING

Indien expliciet vereist, opgave van het aantal jaren en de soort ervaring die nodig is voor het uitoefenen van de functie.

2.3. CONTACTPERSOON

Opgave van de naam, functie, adres, telefoon- en faxnummer en e-mailadres van de contactpersoon op het vlak van deelnemingsvoorwaarden.

3. SELECTIEPROCEDURE

3.1. EVENTUELE PRESELECTIE

Naargelang van het aantal inschrijvingen kan er een voorselectie georganiseerd worden.

De volgens deze screening meest geschikte kandidaten worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure.

De jury bepaalt op basis van het resultaat van deze screening het aantal tot de eigenlijke selectie toe te laten kandidaten. De voor deze voorselectie behaalde punten zullen in geen geval in aanmerking worden genomen bij het opmaken van de rangschikking van de geslaagden voor de eigenlijke selectie.

3.2. SELECTIE

De selectie zal gebeuren aan de hand van een **VERGELIJKEND WERVINGSEXAMEN**, bestaande uit:

3.2.1. EEN EERSTE of ENIG SELECTIEGEDEELTE

In een eerste of enige algemene selectieprocedure wordt de algemene geschiktheid van de kandidaten nagegaan voor de betrokken functie. Dit kan o.a. gebeuren via :

- *een antecedentenonderzoek*

De beroepservaring van de kandidaten wordt uitgebreid getoetst op de relevantie voor de functie, op basis van een aantal vooraf bepaalde criteria.

- *computergestuurde proeven*

Aan de hand van één of meerdere computergestuurde proeven worden de capaciteiten en/of de persoonlijkheid van de kandidaten onderzocht.

- Capaciteitsproeven: deze onderzoeken bijv. het redeneervermogen van de kandidaten, het leervermogen, het vermogen geconcentreerd en nauwkeurig te werken, de efficiëntie van de informatieverwerking, het ruimtelijk inzicht, ..., afhankelijk van wat voor de te vervullen functie(s) belangrijk is (= niet-limitatieve lijst van competenties).

De antwoorden op de deze proeven zijn goed of fout en laten toe een score per test te berekenen. De examencommissie bepaalt welk niveau (score) een kandidaat minstens moet behalen om te slagen.

en / of

- Persoonlijkheidsvragenlijsten: deze onderzoeken relevante persoonlijkheidskenmerken van de kandidaten voor de te vervullen functie(s), zoals bijv. leidinggeven, assertiviteit, planmatigheid, stressbestendigheid,... Op grond van de resultaten van deze persoonlijkheidsvragenlijsten worden hypothesen geformuleerd over het professionele functioneren van de kandidaten. Deze hypothesen worden steeds getoets tijdens een interview. Pas na afloop van het interview krijgen de kandidaten een score.³

- *een Assessment Center Methode*

Tijdens een assessment center wordt nagegaan of de kandidaten beantwoorden aan de gestelde functievereisten. Dit assessment bevat bijv. één of meerdere gedragsproeven en/of situatieproeven, het invullen van een computergestuurde persoonlijkheidsvragenlijst en een interview.

Binnen de Assessment Center Methode wordt, afhankelijk van de te onderzoeken competenties, gebruik gemaakt van de volgende proeven:

- in-basket,
- groepsdiscussie,
- presentatie,
- tweegesprek,
- vergadering,
- planning,
- nota,
- ...

- *een schriftelijke proef*

- Verslag: aan de hand van een verslag worden o.a. de taalvaardigheid en de schriftelijke communicatievaardigheid getest, evenals bijv. het synthetisch en analytisch vermogen en de inzichten in de gestelde problematieken.

en / of

- Meerkeuzevragenlijst: aan de hand van een meerkeuzevragenlijst worden verschillende relevante vaardigheden bij de kandidaten onderzocht, zoals bijv. schriftelijke taalbeheersing, het vermogen om cijfermateriaal te verwerken, het redeneervermogen, het organisatievermogen, het concentratievermogen,... Hierbij worden vooraf een beperkt aantal antwoordmogelijkheden gegeven en gebeurt de scoring in principe geautomatiseerd.

- *een selectiegesprek*

Aan de hand van een interview wordt de overeenstemming van het profiel van de kandidaten met de specifieke vereisten van de functie nagegaan (zie rubriek 1.2. - functievereisten), evenals hun affiniteit met het werkterrein en hun motivatie.

3.2.2. Tweede selectiegedeelte

- *computergestuurde proeven*

Aan de hand van één of meerdere computergestuurde proeven worden de capaciteiten en/of de persoonlijkheid van de kandidaten onderzocht.

- Capaciteitsproeven: deze onderzoeken bijv. het redeneervermogen van de kandidaten, het leervermogen, het vermogen geconcentreerd en nauwkeurig te werken, de efficiëntie van de informatieverwerking, het ruimtelijk inzicht, ..., afhankelijk van wat voor de te vervullen functie(s) belangrijk is (= niet-limitatieve lijst van competenties). De antwoorden op de deze proeven zijn goed of fout en laten toe een score per test te berekenen. De examencommissie bepaalt welk niveau (score) een kandidaat minstens moet behalen om te slagen.

³ Het resultaat van het persoonlijkheidsonderzoek geldt dus als informatie voor het mondelinge selectiegedeelte en is geenszins selectief. De verkregen gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld door de jury. Bij de keuze van deze tests wordt rekening gehouden met de functievereisten en met de algemene ethische code, geldig in een selectiecontext, die ondermeer inhoudt dat er niet gepeild mag worden naar aspecten die niet relevant zijn voor de functie. De interpretatie van de testcores gebeurt steeds door een op dit vlak geschoolde psycholoog.

en / of

- **Persoonlijkheidsvragenlijsten:** deze onderzoeken relevante persoonlijkheidskenmerken van de kandidaten voor de te vervullen functie(s), zoals bijv. leidinggeven, assertiviteit, planmatigheid, stressbestendigheid,... Op grond van de resultaten van deze persoonlijkheidsvragenlijsten worden hypothesen geformuleerd over het professionele functioneren van de kandidaten. Deze hypothesen worden steeds getoets tijdens een interview. Pas na afloop van het interview krijgen de kandidaten een score.
- **een Assessment Center Methode**

Tijdens een assessment center wordt nagegaan of de kandidaten beantwoorden aan de gestelde functievereisten. Dit assessment bevat bijv. één of meerdere gedragsproeven en/of situatieproeven, het invullen van een computergestuurde persoonlijkheidsvragenlijst en een interview.

Binnen de Assessment Center Methode wordt, afhankelijk van de te onderzoeken competenties, gebruik gemaakt van de volgende proeven:

 - in-basket,
 - groepsdiscussie,
 - presentatie,
 - tweegesprek,
 - vergadering,
 - planning,
 - nota,
 - ...
- **een schriftelijke proef**
 - Verslag: aan de hand van een verslag worden o.a. de taalvaardigheid en de schriftelijke communicatievaardigheid getest, evenals bijv. het synthetisch en analytisch vermogen en de inzichten in de gestelde problematieken.

en / of

- **Meerkeuzevragenlijst:** aan de hand van een meerkeuzevragenlijst worden verschillende relevante vaardigheden bij de kandidaten onderzocht, zoals bijv. schriftelijke taalbeheersing, het vermogen om cijfermateriaal te verwerken, het redeneervermogen, het organisatievermogen, het concentratievermogen,... Hierbij worden vooraf een beperkt aantal antwoordmogelijkheden gegeven en gebeurt de scoring in principe geautomatiseerd.
- **een selectiegesprek**

Aan de hand van een interview wordt de overeenstemming van het profiel van de kandidaten met de specifieke vereisten van de functie nagegaan (zie rubriek 1.2. - functievereisten), evenals hun affiniteit met het werkterrein en hun motivatie.

3.3. 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 worden geacht, kan een bijkomende selectieproef georganiseerd worden (interview eventueel aangevuld met andere beoordelingstechnieken, zoals psychologische tests, vragenlijsten, praktische proef, ...), 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

De geslaagde kandida(a)te moet op de datum van indiensttreding:

- burger zijn van de Europese Unie,

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking,
- de burgerlijke en politieke rechten genieten,
- aan de dienstplichtwetten hebben voldaan,
- de lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor het uit te oefenen ambt.

Na zijn/haar aanwerving dient de kandida(a)te met goed gevolg een stage van XX maanden te volbrengen vooraleer hij/zij tot ambtenaar kan worden benoemd.

4.2. RANGSCHIKKING

De geslaagden voor de algemene selectie (zie rubriek 3.2.) worden gerangschikt volgens het totaal aantal behaalde punten voor het vergelijkend examen. Bij gelijkheid van punten krijgt de oudst geslaagde de voorrang. Deze rangschikking(en) worden bij de aanwerving in acht genomen.

Indien voor een bepaalde betrekking bijzondere bijkomende vereisten worden gesteld, kunnen de in de reserve opgenomen kandidaten onderworpen worden aan een bijkomende selectietest. De geslaagden voor deze test worden voor de bedoelde betrekking opgenomen in een bijkomende afzonderlijke rangschikking, in volgorde van de door hen voor deze test behaalde punten (cf. artikel VI, 16 van het Vlaams Personeelsstatuut). Bij de aanwerving voor de bedoelde betrekking zal met deze rangschikking rekening worden gehouden. De kandidaten die niet deelnemen aan of niet slagen voor de bijkomende test blijven alleszins in de wervingsreserve opgenomen volgens hun oorspronkelijke rangschikking.

5. ARBEIDSVOORWAARDEN

5.1. ALGEMEEN

Het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap is een dynamische overheidsorganisatie. Op mondiaal vlak behoort de Vlaamse administratie tot de subtop op het vlak van ambtelijke innovatie en permanente verbetering van de dienstverlening. Zij heeft heel wat te bieden aan nieuwe personeelsleden, zoals o.a.:

- een boeiende jobinhoud,
- gratis openbaar vervoer van en naar het werk,
- kinderopvang tijdens de schoolvakanties voor kinderen van 3 tot 14 jaar,
- tal van opleidings- en vormingsmogelijkheden,
- een glijdende werktijdregeling met mogelijkheden tot (tele)thuiswerk,
- 35 dagen betaald verlof+ verlof tussen Kerstmis en Nieuwjaar,
- een gratis hospitalisatieverzekering,
- in de hoofdgebouwen mogelijkheid tot het gebruik van warme maaltijden voor een democratische kostprijs.

5.2. SALARIS

Het geïndexeerd jaarlijks bruto-beginsalaris van een graad (functiebenaming) bedraagt XXXXX BEF (XXXX,XX Euro) (salarisschaal XXXX), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Dit impliceert een geïndexeerd begin-maandsalaris van ongeveer XXXXX BEF (XXXX,XX Euro) bruto. Ter illustratie: voor een alleenstaande zonder personen ten laste en zonder relevante anciënniteit impliceert dit een netto-startsalairis van XXXXX BEF (XXXX,XX Euro).

De loopbaan van een graad (functiebenaming) kent zowel een functionele als een hiërarchische ontwikkeling. De functionele loopbaan is een vlakke loopbaan en 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. Daarnaast is er een reeks van vergoedingen en toelagen, zoals

- de managementtoelage voor de topambtenaren (variërend van 0 tot 20 % van het brutoloon),
- de functioneringstoelage voor uitstekend presterende ambtenaren (variërend van 0 tot 10 % van het brutoloon, met een minimum van 35.000 frank aan 100%),
- de projectleiderstoelage voor projectleiders (in functie van de zwaarte van het project),
- de eindejaarspremie en het vakantiegeld voor alle ambtenaren.

De ambtenaren van de niveaus B, C, D en E hebben bovendien de mogelijkheid om door te groeien in hun hiërarchische loopbaan, met name de bevordering naar een hoger niveau door middel van loopbaanexamens. Voor de ambtenaren van niveau A wordt de hiërarchische loopbaan ingevuld via stelsels van mandaten, bv. tot afdelingshoofd, projectleider of opdrachthouder (staffunctie). Deze zijn afhankelijk van de behoeften van de organisatie.

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

7.1. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM

De inschrijving voor het aanwervingsexamen moet ten laatste op XXXXXXXXX in ons bezit zijn.

7.2. INSCHRIJVINGSKANALEN

De inschrijving voor de selectieprocedure is **gratis** en kan via de volgende kanalen:

Per brief	ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Cel 'Wervingen Vlaamse Gemeenschap - SELOR' Boudewijnlaan 30 1000 Brussel
Telefonisch	070/66.66.20
Per fax	02/553.52.00
Per mail	vacatures@vlaanderen.be of
Via de website	www.vlaanderen.be of www.SELOR.be

7.3. TE VERMELDEN BIJ DE INSCHRIJVING

- naam en voornaam,
- geboortedatum,
- volledig adres,
- rijksregisternummer,
- de correcte benaming van uw diploma,
- het referentnummer (ANVXXXXX) en de benaming van het examen.

De kandidaten met een handicap, waarvoor bijzondere maatregelen van materiële aard moeten getroffen worden, moeten de gewenste praktische modaliteiten schriftelijk melden en samen met hun aanvraag voor deelname bezorgen aan de cel 'Wervingen Vlaamse Gemeenschap – SELOR'.

Gelieve tevens samen met uw inschrijving een **kopie van uw diploma** op te sturen.

Uw inschrijving zal bevestigd worden.



EXAMENSTRAMIEN

VERGELIJKENDE SELECTIEPROCEDURE VOOR OVERGANG NAAR DE GRAAD VAN GRAADBENAMING (FUNCTIEBENAMING) (RANG) VOOR DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE REGERING (MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMSE WETENSCHAPPELIJKE INSTELLINGEN)

EXAMENNUMMER: BVL.....

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: XXXXXXXX

Er wordt een vergelijkende selectieprocedure georganiseerd voor overgang naar de graad van GRAADBENAMING (FUNCTIEBENAMING) (RANG) voor de diensten van de Vlaamse regering (ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en Vlaamse Wetenschappelijke Instellingen)

1. FUNCTIEBESCHRIJVING EN -VEREISTEN

1.1. FUNCTIEBESCHRIJVING

Aanduiding van het doel en de functie-inhoud van de functie.

Opgave van de taakomschrijving, de verantwoordelijkheden en de bevoegdheden van de functiehouder.

1.2. FUNCTIEVEREISTEN

Opgave van de functievereisten (competenties), nodig voor het efficiënt en effectief vervullen van de functie.

2. DEELNEMINGSVOORWAARDEN TE VERVULLEN OP XXXXXXXXXXXX

In te vullen in functie van het niveau en/of de functie waarvoor de vergelijkende selectieproef wordt georganiseerd. De deelnemingsvoorwaarden zijn opgenomen in de artikelen VIII 44bis en VIII 53 van het VPS.

A. Het vergelijkend examen (vergelijkende selectieproef) voor overgang naar een ander niveau staat open:

1. voor bevordering tot een graad van rang A1
 - a. voor alle ambtenaren van niveau C van de diensten van de Vlaamse regering die ten minste 4 jaar anciënniteit tellen in dat niveau;
 - b. voor alle ambtenaren van niveau B van de diensten van de Vlaamse regering die ten minste 3 jaar anciënniteit tellen in dat niveau;
2. voor bevordering tot een graad van rang B1
 - a. voor alle ambtenaren van niveau C van de diensten van de Vlaamse regering die, wat betreft de bevordering naar specifieke functies, in het bezit zijn van het vereiste diploma zoals gevraagd in de functiebeschrijving;
 - b. voor alle ambtenaren van niveau D van de diensten van de Vlaamse regering die ten minste 2 jaar anciënniteit tellen in dat niveau en die, wat betreft de bevordering naar specifieke functies, in het bezit zijn van het vereiste diploma zoals gevraagd in de functiebeschrijving;
3. voor bevordering tot een graad van rang C1 voor alle ambtenaren van niveau D van de diensten van de Vlaamse regering die ten minste 2 jaar anciënniteit tellen in dat niveau;
4. voor bevordering tot een graad van rang D1 voor alle ambtenaren van niveau E van de diensten van de Vlaamse regering.

- B. Om aan een vergelijkend examen voor overgang naar niveau A te kunnen deelnemen, moeten de kandidaten het bewijs leveren dat zij geslaagd zijn voor de potentieelinschatting, waarin wordt getest of zij over de vereiste generieke competenties beschikken.
- C. Voor sommige specifieke graden en/of functies moeten de kandidaten voldoen aan een aantal bijzondere voorwaarden zoals opgenomen in bijlage 7 van het VPS (organiek reglement).
- D. De ambtenaren mogen daarenboven geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende".

De ambtenaar die tijdens het verloop van het examen één van de voorwaarden niet langer vervult, verliest het voordeel van zijn eventueel slagen voor het vergelijkend examen.

3. TOELATING TOT DE STAGE EN BENOEMINGSVOORWAARDEN

- 3.1. De leidend ambtenaar van de administratie Ambtenarenzaken verdeelt de stagiairs (geslaagden van een vergelijkend examen voor overgang naar een ander niveau) tussen de departementen, na overleg met de verantwoordelijken van de personeelsdiensten.

De secretaris-generaal van het departement waaraan de stagiair werd toegewezen, of zijn gemachtigde, laat de geslaagde van een vergelijkend examen voor overgang naar een ander niveau tot de stage toe en geeft de stagiair een voorlopige dienstaanwijzing.

- 3.2. Om een benoeming te verkrijgen:
- 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",
 - moet de ambtenaar die zich kandidaat heeft gesteld voor een bevordering door overgang naar een ander niveau, met goed gevolg de stage volbracht hebben.

4. EXAMENPROGRAMMA

- 4.1. VOOR OVERGANG NAAR EEN GRAAD VAN NIVEAU A (M.I.V. 1 SEPTEMBER 2001)¹

4.1.1. POTENTIEELINSCHATTING

Om aan een vergelijkend examen voor overgang naar niveau A te mogen deelnemen moet de ambtenaar over de noodzakelijke generieke competenties beschikken voor het uitoefenen van een functie in niveau A.

Een selectiecommissie beoordeelt op basis van de potentieelinschatting of de ambtenaar over de vereiste generieke competenties beschikt. De selectiecommissie wordt samengesteld door de leidend ambtenaar van de administratie Ambtenarenzaken in overleg met de leidend ambtenaar van de administratie Personeelsontwikkeling en wordt voorgezeten door deze laatste.

De potentieelinschatting wordt georganiseerd, voorafgaand aan het overgangsexamen. De inhoud, de organisatie en de uitvoering ervan worden bepaald door de leidend ambtenaar van de administratie Personeelsontwikkeling.

De potentieelinschatting kan bestaan uit:

Het toetsen van drie competentieclusters die deel uitmaken van het profiel van generieke competenties op niveau A:

¹ In toepassing van het besluit van de Vlaamse regering van 17 juli 2000 tot wijziging van het Vlaams personeelsstatuut van 24 november 1993, wat het vergelijkend examen voor overgang naar niveau A betreft.

Cluster 1: Interpersoonlijke vaardigheden (communicatie, openheid, teamwerk, ...)

Cluster 2: Kwaliteitsgerichtheid (veranderingsbereidheid, klantgerichtheid, initiatief, ...)

Cluster 3: Probleemoplossende vaardigheden (leervermogen, planning en organisatie, analytisch denken,...)

4.1.2. INHOUD VERGELIJKEND EXAMEN

De leidend ambtenaar van de administratie Ambtenarenzaken stelt de programma's en de nadere modaliteiten van de loopbaanexamens vast, na overleg met de departementen, de leidend ambtenaar van de administratie Personeelontwikkeling en het Vast Wervingssecretariaat (Art. VIII 49 - VPS).

De selectie zal gebeuren aan de hand van een **VERGELIJKENDE SELECTIEPROEF** bestaande uit:

4.1.2.1. EEN EERSTE of ENIG SELECTIEGEDEELTE

In een eerste of enige algemene selectieprocedure wordt de algemene geschiktheid van de kandidaten nagegaan voor de betrokken functie. Dit kan o.a. gebeuren via :

- *een antecedentenonderzoek*

De beroepservaring van de kandidaten wordt uitgebreid getoetst op de relevantie voor de functie, op basis van een aantal vooraf bepaalde criteria.

- *computergestuurde proeven*

Aan de hand van één of meerdere computergestuurde proeven worden de capaciteiten en/of de persoonlijkheid van de kandidaten onderzocht.

- Capaciteitsproeven: deze onderzoeken bijv. het redeneervermogen van de kandidaten, het leervermogen, het vermogen geconcentreerd en nauwkeurig te werken, de efficiëntie van de informatieverwerking, het ruimtelijk inzicht, ..., afhankelijk van wat voor de te vervullen functie(s) belangrijk is (= niet-limitatieve lijst van competenties). De antwoorden op de deze proeven zijn goed of fout en laten toe een score per test te berekenen. De examencommissie bepaalt welk niveau (score) een kandidaat minstens moet behalen om te slagen.

en / of

- Persoonlijkheidsvragenlijsten: deze onderzoeken relevante persoonlijkheidskenmerken van de kandidaten voor de te vervullen functie(s), zoals bijv. leidinggeven, assertiviteit, planmatigheid, stressbestendigheid,... Op grond van de resultaten van deze persoonlijkheidsvragenlijsten worden hypothesen geformuleerd over het professionele functioneren van de kandidaten. Deze hypothesen worden steeds getoets tijdens een interview. Pas na afloop van het interview krijgen de kandidaten een score.²

- *een Assessment Center Methode*

Tijdens een assessment center wordt nagegaan of de kandidaten beantwoorden aan de gestelde functievereisten. Dit assessment bevat bijv. één of meerdere gedragsproeven en/of situatieproeven, het invullen van een computergestuurde persoonlijkheidsvragenlijst en een interview.

Binnen de Assessment Center Methode wordt, afhankelijk van de te onderzoeken competenties, gebruik gemaakt van de volgende proeven:

- in-basket,
- groepsdiscussie,
- presentatie,
- tweegesprek,
- vergadering,

² Het resultaat van het persoonlijkheidsonderzoek geldt dus als informatie voor het mondelinge selectiegedeelte en is geenszins selectief. De verkregen gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld door de jury. Bij de keuze van deze tests wordt rekening gehouden met de functievereisten en met de algemene ethische code, geldig in een selectiecontext, die ondermeer inhoudt dat er niet gepeild mag worden naar aspecten die niet relevant zijn voor de functie. De interpretatie van de testcores gebeurt steeds door een op dit vlak geschoolde psycholoog.

- planning,
- nota,
- ...

- *een schriftelijke proef*

- Verslag: aan de hand van een verslag worden o.a. de taalvaardigheid en de schriftelijke communicatievaardigheid getest, evenals bijv. het synthetisch en analytisch vermogen en de inzichten in de gestelde problematieken.

en / of

- Meerkeuzevragenlijst: aan de hand van een meerkeuzevragenlijst worden verschillende relevante vaardigheden bij de kandidaten onderzocht, zoals bijv. schriftelijke taalbeheersing, het vermogen om cijfermateriaal te verwerken, het redeneervermogen, het organisatievermogen, het concentratievermogen,... Hierbij worden vooraf een beperkt aantal antwoordmogelijkheden gegeven en gebeurt de scoring in principe geautomatiseerd.

- *een selectiegesprek*

Aan de hand van een interview wordt de overeenstemming van het profiel van de kandidaten met de specifieke vereisten van de functie nagegaan (zie rubriek 1.2. - functievereisten), evenals hun affiniteit met het werkkterrein en hun motivatie.

4.1.2.2. Tweede selectiegedeelte

- *computergestuurde proeven*

Aan de hand van één of meerdere computergestuurde proeven worden de capaciteiten en/of de persoonlijkheid van de kandidaten onderzocht.

- Capaciteitsproeven: deze onderzoeken bijv. het redeneervermogen van de kandidaten, het leervermogen, het vermogen geconcentreerd en nauwkeurig te werken, de efficiëntie van de informatieverwerking, het ruimtelijk inzicht, ..., afhankelijk van wat voor de te vervullen functie(s) belangrijk is (= niet-limitatieve lijst van competenties). De antwoorden op de deze proeven zijn goed of fout en laten toe een score per test te berekenen. De examencommissie bepaalt welk niveau (score) een kandidaat minstens moet behalen om te slagen.

en / of

- Persoonlijkheidsvragenlijsten: deze onderzoeken relevante persoonlijkheidskenmerken van de kandidaten voor de te vervullen functie(s), zoals bijv. leidinggeven, assertiviteit, planmatigheid, stressbestendigheid,... Op grond van de resultaten van deze persoonlijkheidsvragenlijsten worden hypothesen geformuleerd over het professionele functioneren van de kandidaten. Deze hypothesen worden steeds getoets tijdens een interview. Pas na afloop van het interview krijgen de kandidaten een score.

- *een Assessment Center Methode*

Tijdens een assessment center wordt nagegaan of de kandidaten beantwoorden aan de gestelde functievereisten. Dit assessment bevat bijv. één of meerdere gedragsproeven en/of situatieproeven, het invullen van een computergestuurde persoonlijkheidsvragenlijst en een interview.

Binnen de Assessment Center Methode wordt, afhankelijk van de te onderzoeken competenties, gebruik gemaakt van de volgende proeven:

- in-basket,
- groepsdiscussie,
- presentatie,
- tweegesprek,
- vergadering,
- planning,
- nota,
- ...

- *een schriftelijke proef*

- Verslag: aan de hand van een verslag worden o.a. de taalvaardigheid en de schriftelijke communicatievaardigheid getest, evenals bijv. het synthetisch en analytisch vermogen en de inzichten in de gestelde problematieken.

en / of

- **Meerkeuzevragenlijst:** aan de hand van een meerkeuzevragenlijst worden verschillende relevante vaardigheden bij de kandidaten onderzocht, zoals bijv. schriftelijke taalbeheersing, het vermogen om cijfermateriaal te verwerken, het redeneervermogen, het organisatievermogen, het concentratievermogen,... Hierbij worden vooraf een beperkt aantal antwoordmogelijkheden gegeven en gebeurt de scoring in principe geautomatiseerd.

- *een selectiegesprek*

Aan de hand van een interview wordt de overeenstemming van het profiel van de kandidaten met de specifieke vereisten van de functie nagegaan (zie rubriek 1.2. - functievereisten), evenals hun affiniteit met het werkerrein en hun motivatie.

4.2. VOOR OVERGANG NAAR EEN GRAAD VAN NIVEAU B, C EN D (Art. VIII 57 - 58. - VPS)

4.2.1. VOOR OVERGANG NAAR EEN GRAAD VAN NIVEAU B EN C

De vergelijkende examens voor overgang naar de graden van niveau B en C bestaan uit twee examengedeelten, namelijk een algemeen examen en een bijzonder examen. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor het algemene gedeelte worden tot het bijzondere gedeelte toegelaten.

Het algemene gedeelte bestaat uit het samenvatten en commentariëren van een tekst of uit het opstellen van een verslag over een aangelegenheid die verband houdt met de functie.

Het bijzondere gedeelte heeft tot doel te toetsen hetzij de algemene vorming van de kandidaat, hetzij zijn/haar kennis van bepaalde vakken, hetzij de vaardigheden vereist voor het uitoefenen van de functie, hetzij verschillende van deze elementen samen.

4.2.2. VOOR OVERGANG NAAR EEN GRAAD VAN NIVEAU D

De vergelijkende examens voor overgang naar graden van niveau D bestaan uit één ondervraging. De programma's zijn hoofdzakelijk afgestemd op de aard van de te verlenen graad.

Voor technisch of gespecialiseerde betrekkingen kan het examen uit meerdere gedeelten bestaan.

4.2.3. DEREGULERING VPS

In het voorstel tot deregulering van het VPS wordt voorgesteld om de artikelen te schrappen die de inhoud van de examens vaststellen. Naargelang de graad/functie kan een verschillende inhoud gegeven worden aan de examenprogramma's.

Naast de in punt 4.1.2. opgesomde selectiemethodes kan voor bepaalde (technische) graden/functies de selectie eveneens bestaan uit:

- *een praktische proef*

Tijdens de praktische proef worden de kandidaten onderworpen aan een test om een beeld te krijgen van hun technisch inzicht en wordt hun handvaardigheid met het te gebruiken materiaal/materieel nagegaan.

5. RANGSCHIKKING VAN DE KANDIDATEN

5.1. VOOR OVERGANG NAAR EEN GRAAD VAN NIVEAU A (Art. VIII 59. - VPS)(m.i.v. 1 september 2001)

De rangschikking van de kandidaten gebeurt volgens de resultaten behaald over het gehele examen.

5.2. VOOR OVERGANG NAAR EEN GRAAD VAN NIVEAU B, C EN D (Art. VIII 59. - VPS)

Ingeval het examen is opgesplitst in een algemeen en een bijzonder gedeelte, worden de kandidaten gerangschikt volgens de resultaten behaald in de bijzondere gedeeltes.

6. VRIJSTELLINGEN

De vrijstellingen zijn opgenomen in de artikelen VIII 44bis § 2 (m.i.v. 1 september 2001), VIII 50 en VIII 53 van het VPS.

6.1. VOOR OVERGANG NAAR EEN GRAAD VAN NIVEAU A (m.i.v. 1 september 2001)

6.1.1 VRIJSTELLING POTENTIEELINSCHATTING (Art. VIII 44bis § 2) (m.i.v. 1 september 2001)

De ambtenaren van wie de in art. VIII 44bis § 1 vermelde commissie heeft geoordeeld dat zij over de generieke competenties voor het uitoefenen van een functie in niveau A beschikken, worden gedurende zeven jaar vrijgesteld van deelname aan de in § 1 bedoelde potentieelinschatting. De ambtenaren mogen tijdens hun loopbaan vier keer deelnemen aan deze potentieelinschatting.

6.1.2 VRIJSTELLING VAN HET ALGEMEEN GEDEELTE (Art. VIII 55 § 2 - VPS)) (m.i.v. 1 september 2001)

Als het programma van het vergelijkend examen voor overgang naar een graad van niveau A een algemeen gedeelte bevat, worden de ambtenaren die geslaagd zijn voor dit algemeen gedeelte, in afwijking van artikel VIII 50 van het VPS, vrijgesteld van het algemeen gedeelte in de twee eerstvolgende examens die georganiseerd worden voor dezelfde graad.

6.1.3. VRIJSTELLING VAN EEN OF MEER VAKKEN (Art. VIII 55 § 2 - VPS))(m.i.v. 1 september 2001)

Als het programma van het vergelijkend examen voor overgang naar een graad van niveau A één of meerdere kennisvakken bevat, worden de ambtenaren die geslaagd zijn voor één of meerdere vakken, vrijgesteld van deze vakken in de twee eerstvolgende examens die worden georganiseerd voor dezelfde graad.

6.2. VOOR OVERGANG NAAR EEN GRAAD VAN NIVEAU B, C EN D

6.2.1. VRIJSTELLING VAN HET EERSTE, ALGEMEEN GEDEELTE (artikel VIII 50. - VPS)

Indien een loopbaanexamen uit een algemeen of één of meer bijzondere gedeeltes bestaat, worden de ambtenaren die geslaagd zijn voor het algemeen gedeelte op hun verzoek van dit gedeelte vrijgesteld wanneer zij later opnieuw deelnemen aan één of meer examens voor dezelfde graad of voor een lagere graad van hetzelfde niveau.

6.2.2. OVERGANGSMAATREGEL (artikel VIII 104. § 1 - VPS)

De ambtenaar die op 1 januari 1994 of na deze datum wat betreft de examens gestart vóór 1 januari 1994 ooit werd vrijgesteld van een examengedeelte voor overgang naar een hoger niveau, behoudt op zijn aanvraag deze vrijstelling voor de volgende vergelijkende examens voor overgang naar het zelfde niveau, waaraan hij deelneemt en die starten na 1 januari 1994.

7. AANVRAAG OM VRIJSTELLING

7.1. VOOR OVERGANG NAAR EEN GRAAD VAN NIVEAU A (m.i.v. 1 september 2001)

De kandidaat die over een vrijstelling beschikt voor de potentieelinschatting, het algemeen gedeelte en/of één of meerdere van de kennisvakken wordt automatisch, d.w.z. zonder dat hij/zij daarom verzoekt, vrijgesteld in de twee eerstvolgende examens die worden georganiseerd voor dezelfde graad.

7.2. VOOR OVERGANG NAAR EEN GRAAD VAN NIVEAU B, C EN D

De kandidaat dient de vraag om vrijstelling van het algemeen gedeelte uitdrukkelijk aan te vragen op het inschrijvingsformulier.

Als het gaat om vrijstellingen behaald bij de examensessies vóór 1985 moet de kandidaat zelf het bewijs van de vrijstelling leveren.

8. INSCHRIJVINGEN

8.1. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM

De inschrijving voor het overgangsexamen moet ten laatste op XXXXXXXXX in ons bezit zijn.

8.2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

- 8.2.1. De personeelsdienst van elk departement bezorgt een kopie van dit reglement aan de personeelsleden die de deelnemingsvoorwaarden vervullen, met inbegrip van diegenen die tijdelijk uit de dienst afwezig zijn.
- 8.2.2. De kandidaten schrijven zich in door middel van een formulier dat via hiërarchische weg naar de personeelsdienst wordt gestuurd. De inschrijving is gratis.
- 8.2.3. De kandidaten met een handicap waarvoor bijzondere maatregelen van materiële aard moeten getroffen worden, moeten de gewenste praktische modaliteiten schriftelijk melden en samen met hun aanvraag voor deelname bezorgen aan de personeelsdienst van het departement.

9. AANKONDIGING

Geeft een opsomming van de diverse kanalen waarlangs de vergelijkende selectieproef wordt aangekondigd. Vb. via de departementale personeelsdiensten, via intranet, de Goedendag, ad valvasberichten, mailings, enz...

10. SALARIS

Onverminderd de bepalingen van artikel XIII 19. § 1 - VPS³ wordt de (GRAADBENAMING) bezoldigd in de salarisschaal (BENAMING SALARISSCHAAL).

11. OPGAVE ADRESWIJZIGING

³ Artikel XIII 19. § 1 - VPS: "De ambtenaar die werd bevorderd in graad of in salarisschaal, heeft in zijn nieuwe graad of salarisschaal nooit een lager salaris dan hij in zijn vorige graad of salarisschaal zou hebben genoten volgens de bezoldigingsregeling die van toepassing was op het ogenblik van de bevordering".

De kandidaten worden verzocht elke adreswijziging mee te delen aan:
Opgave van de naam, functie, adres, telefoon- en faxnummer en e-mailadres van de contactpersoon.

12. 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.

13. CONTACTPERSO(O)N(EN) VOOR VERDERE INFORMATIE

Opgave van de naam, functie, adres, telefoon- en faxnummer en e-mailadres van de contactperso(o)n(en).