

SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 170.502



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 23  
OKTOBER 2001 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE  
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

Ontwerp van selectiereglement van deskundige (algemene kwalifica-  
tie) (rang B1) voor de diensten van de Vlaamse regering en de  
Vlaamse openbare instellingen.

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Patrick Dewael, minister-president van de Vlaamse regering, voorzitter;
2. de heer Paul Van Grembergen, Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Buitenlands Beleid;

enerzijds,

en de afvaardigingen van de twee representatieve vakbonden:

- 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 ACV-Transport en Communicatie groepeerd, vertegenwoordigd door:

de heer Stefaan Van de Kerckhove

anderzijds,



**Werd een eenparig akkoord afgesloten over** het bijgaand ontwerp van selectiereglement van deskundige (algemene kwalificatie) (rang B1) voor de diensten van de Vlaamse regering en de Vlaamse openbare instellingen, mits rekening wordt gehouden met het volgende.

De afvaardiging van de overheid en de afvaardigingen van de twee representatieve vakbonden gaan akkoord dat er geen bijkomende kwalificatie voor directiesecretaris zal gevraagd worden indien beroep gedaan wordt op de geslaagden voor andere functies dan waarvoor deze selectie plaatsvindt.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, **26 -10- 2001**

DE AFVAARDIGING VAN DE  
REPRESENTATIEVE  
VAKORGANISATIES:

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID



Voor de Algemene Centrale der  
Openbare Diensten:

De Voorzitter,

*R. DE WINTER*

Patrick Dewael,  
minister-president van de Vlaamse  
regering

Voor de Federatie van de Chris-  
telijke Syndicaten der Openbare  
Diensten

*S. Van de Nieuwkerke*

*Paul Van Grembergen*

Paul Van Grembergen  
Vlaams minister van Binnenlandse  
Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en  
Buitenlands Beleid

**SELECTIEREGLEMENT****DESKUNDIGE (ALGEMENE KWALIFICATIE)****(rang B1)**

referentie ANV01033

Selectie van deskundigen (algemene kwalificatie) (m/v) (rang B1) voor de diensten van de Vlaamse regering (ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse wetenschappelijke instellingen) en sommige Vlaamse openbare instellingen.

Als deskundige sta je vanuit je eigen achtergronden en kwalificaties en naargelang de materies en de bevoegdheden van de afdeling in voor een kwalitatieve en correcte verwerking van gegevens. Ook rapporteer je over inhoudelijke aangelegenheden en formuleer je adviezen ten behoeve van de afdeling.

Je bent in het bezit van een diploma van het graduaatsniveau of gelijkgeschakeld diploma.

- ✓ je bent :
- klantgericht
  - leergierig
  - communicatievaardig

- ✓ je hebt :
- zin voor analyse en synthese
  - een elementaire PC-kennis

Meer informatie over de functie en de deelnemingsvoorwaarden vind je als bijlage.

De selectie gebeurt in fasen. In een eerste selectie wordt aan de hand van meerkeuzevragen gepeild naar het redeneervermogen, de taalvaardigheid en de verbale en numerieke intelligentie en oplossingsgerichtheid. Het tweede gedeelte omvat computergestuurde proeven.

Finaal resulteert deze selectieprocedure in een lijst van geslaagden, die twee jaar geldig blijft.

Meer precieze informatie over de selectieprocedure vind je als bijlage.

Solliciteren kan tot **1 december 2001**

Je reageert per brief, telefoon (enkel op het nummer 070/66 66 20) of fax (02/553 50 50). Je kunt ook rechtstreeks solliciteren op onze website <http://www.selor.be> of via e-mail : [magda.verbeken@azf.vlaanderen.be](mailto:magda.verbeken@azf.vlaanderen.be). Je vermeldt altijd je naam, adres, geboortedatum, rijksregisternummer, evenals je behaalde diploma. Vergeet niet het referentnummer van de selectieprocedure te vermelden.



**Selectiebureau van de Federale Overheid**  
 Boudewijngedouw - Boudewijnlaan 30 - 1000 Brussel  
 tel.(02)214 45 66 - fax. (02)553 50 50

voor je job bij de Overheid : surf naar [www.selor.be](http://www.selor.be)

## functiebeschrijving

### 4 *situering*

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 boekhoudkundige 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 selecties 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 algemene selectie voor deskundigen georganiseerd, waar alle diploma's op het graduaatsniveau en gelijkgeschakelde diploma's worden toegelaten.

### 4 *activiteiten en verantwoordelijkheden*

- ✓ 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* ;
- ✓ ...

## 4 *functievereisten*

Een deskundige is steeds bereid om bij te leren en zich bij te schaven naar de noden van de functie. Het is daarom belangrijk dat de deskundige blijk 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.

## 4 *Arbeidsvoorwaarden*

Het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap 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 betaalde vakantie + vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar,
- in de hoofdgebouwen mogelijkheid tot het gebruik van warme maaltijden voor een democratische prijs,
- een gratis hospitalisatieverzekering.

Je wordt aangeworven in de graad van deskundige (rang B1), met de bijhorende salarisschaal B111. Concreet betekent dit een minimum aanvangssalaris van 20.434,61 € (824.330 BEF) (bruto-jaarsalaris aan de huidige index). Maandelijks levert dat in het geval van iemand die ongehuwd is, een netto-salaris van 1.139,67 € (45.974 BEF). Voor iemand die gehuwd is en de echtgeno(o)t(e) werkt ook, bedraagt het maandelijks netto-salaris 1.105,58 € (44.599 BEF).

De loopbaan van een deskundige 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. Daarnaast is er een reeks van vergoedingen en toelagen, zoals :

- de functioneringstoelage voor uitstekend presterende ambtenaren (variërend van 1 tot 15 % van het brutoloon, met een minimum van 35.000 frank aan 100 %) ;
- de managementtoelage voor de topambtenaren (variërend van 1 tot 20 % van het brutoloon) ;
- de projectleiderstoelage voor projectleiders (in functie van de zwaarte van het project) ;
- de eindejaarspremie en het vakantiegeld voor alle ambtenaren.

De ambtenaren van niveau B hebben bovendien de mogelijkheid om door te groeien in hun hiërarchische loopbaan met name de bevordering naar een hoger niveau door middel van loopbaanselecties.

## 4 *informatie*

Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij de heer/mevrouw



e-mailadres

# deelnemingsvoorwaarde(n)

## 4 Op 1 december 2001 ben je in het bezit van een diploma<sup>1</sup>

- ✓ diploma van het hoger onderwijs van één cyclus ;
- ✓ 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 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.

**De sollicitanten die houder zijn van één van de voornoemde diploma's, maar die eveneens een diploma bezitten dat toegang geeft tot niveau A, kunnen ook deelnemen aan de selectie.**

Je kan eveneens deelnemen, wanneer je :

- ✓ tijdens het schooljaar 2001-2002, het laatste jaar van de studiën volgt voor het bekomen van het vereiste diploma. Je kan echter slechts worden aangeworven wanneer je het vereiste diploma hebt behaald ;
- ✓ je diploma in het buitenland behaalde, wanneer dit krachtens internationale overeenkomsten of krachtens wet of decreet, gelijkwaardig wordt verklaard met één van de hierboven vermelde diploma's of erkend werd overeenkomstig de bij de KB's van 6 en 22 mei 1996 vastgelegde procedure, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's in aanmerking worden genomen ;
- ✓ je diploma behaalde in het Frans of het Duits (dus uitgereikt overeenkomstig de decreten van de Franse en Duitstalige Gemeenschap) ; in dit geval moet je wel eerst je kennis van het Nederlands bewijzen door middel van een door Selor uitgereikt taalbrevet.

Als je niet zeker bent dat je op basis van jouw diploma aan deze selectie kunt deelnemen, neem dan vooraf contact op met Selor via het gekende nummer ☎ (02)214 45 66, fax : (02)214 45 60 of eventueel per e-mail ✉ [info@selor.be](mailto:info@selor.be).

Indien in de loop van de selectieprocedure of zelfs na het afsluiten van de selectie zou blijken dat een sollicitant zich ten onrechte voor de selectie heeft ingeschreven of ten onrechte heeft deelgenomen, kan met zijn inschrijving of deelname geen rekening meer gehouden worden.

De selectie is voorbehouden aan sollicitanten die aan de gestelde diplomavereisten en de overige aanstellingsvoorwaarden voldoen. De inschrijving van andere personen wordt niet aanvaard.

## 4 Je bent burger van de Europese unie.

---

<sup>1</sup> De diplomavereiste is een absolute voorwaarde voor deelname aan een selectieprocedure bij Selor.

# selectieprocedure<sup>2</sup>

## 4 **Eerste gedeelte** (duur : 4 uur)

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

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

Er zullen vijf bijkomende vragen worden gesteld. Aan de sollicitanten 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.

## 4 **Tweede gedeelte** (duur : ongeveer 1.30 u)

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 sollicitanten.

**Om te slagen, dienen de sollicitanten ten minste 60 punten op 100 te behalen.**

## 4 **Lijst van geslaagden**

Op basis van de behaalde punten op de beide gedeelten worden de geslaagden opgenomen in een lijst. Voor de hierbij gemaakte rangschikking zal, bij gelijkheid van punten, de voorrang gegeven worden aan de geslaagden die het hoogste aantal punten hebben bekomen voor het eerste selectiegedeelte. Bij nieuwe gelijkheid krijgt de oudste geslaagde de voorrang.

Na deze selectie wordt een lijst met geslaagden aangelegd, die 2 jaar geldig blijft.

Op de geslaagden kan ook een beroep gedaan worden voor andere functies dan waarvoor deze selectie plaatsvindt. In dat geval wordt er nog een afzonderlijk selectie-interview georganiseerd dat aangepast is aan de functie. De rangschikking die hierbij wordt behaald, wordt in aanmerking genomen bij de aanwerving. Sollicitanten die niet deelnemen aan of slagen voor deze bijkomende proef, blijven alleszins in de reserve van geslaagden opgenomen volgens hun oorspronkelijke rangschikking.

---

<sup>2</sup> Na iedere selectiefase kan je feedback vragen. Je moet dit wel schriftelijk en binnen een redelijke termijn (max. 3 maanden) doen. (wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur)