

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 190.576



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN
13 JANUARI 2003 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

voorstel m.b.t. kenniscel "vernieuwd beloningsbeleid" en bijhorende
selectiereglementen.

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, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken, ondervoorzitter;
3. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Financiën en Begroting, Innovatie, Media en Ruimtelijke Ordening.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:
de heer Hilaere 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 groepeerst, vertegenwoordigd door:
de heren Stefaan Van de Kerckhove
Jan François
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:
mevrouw Michèle Claeys

anderzijds,



Werd vastgesteld wat volgt over bijgaand voorstel m.b.t. kenniscel "vernieuwd beloningsbeleid" en bijhorende selectiereglementen.

Bijgaande documenten maken integraal deel uit van dit protocol.

De afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden gaan niet akkoord met de oprichting van een kenniscel 'vernieuwd beloningsbeleid' om volgende redenen:

1. De afvaardiging van de Algemene Centrale der Openbare Diensten stelt dat indien de Vlaamse regering het vernieuwd beloningsbeleid wil invoeren op basis van de krachtlijnen zoals tot op heden meegedeeld aan de vakbonden dit voor deze vakbond onaanvaardbaar is. Aangezien deze vakbond de voorliggende krachtlijnen verwerpt, zou het contradictorisch zijn om akkoord te gaan met de oprichting van een kenniscel die de krachtlijnen uitwerkt.
2. De afvaardiging van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten gaat niet akkoord omdat de kenniscel zich zal bezig houden met de uitvoering van het nieuw beloningsbeleid (NBB) en de vakbonden buiten de informele vergaderingen over de krachtlijnen nog niet betrokken werden bij formele onderhandelingen over NBB. Omdat deze vakbond met heel wat krachtlijnen niet akkoord kan gaan, is de definitieve goedkeuring van dit dossier nog niet voor morgen en is de oprichting van deze cel bijgevolg voorbarig.
3. De afvaardiging van het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt kan zich niet akkoord verklaren met de oprichting van een kenniscel 'vernieuwd beloningsbeleid' omdat zij dit ziet als een sluiske poging van de overheid om het vernieuwd beloningsbeleid in te voeren. Gezien dit beloningsbeleid nog niet onderhandeld werd, kan er geen sprake zijn om vooraf een cel te implementeren belast met voorbereidende werkzaamheden.

Brussel,

23 JAN. 2003

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:

De Voorzitter,

Julius Berckmans

Patrick Dewael
minister-president van de Vlaamse
regering

Voor de Federatie van de Christelijke
Syndicaten der Openbare
Diensten

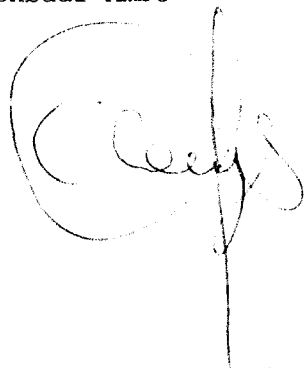
S. Van de Kerckhove



Paul Van Grembergen

Paul Van Grembergen
Vlaams minister van Binnenlandse
Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en
Ambtenarenzaken

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



Dirk Van Mechelen
Vlaams minister van Financiën en
Begroting, Innovatie, Media en
Ruimtelijke Ordening



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Afdeling Statutaire Aangelegenheden

Boudewijnlaan 30, 1000 BRUSSEL
 Tel. (02)553 50 25 - Fax (02)553 51 00
 E-mail: azf.aaz_sa@vlaanderen.be

Nota voor het Sectorcomité XVIII



Betreft : Kenniscel 'vernieuwd beloningsbeleid'

1. Beslissing van de Vlaamse regering van 15 juli 2002

De nota aan de Vlaamse regering van 15 juli 2002 'Vernieuwd beloningsbeleid' vermeldt onder punt V.1 'Implementatie – Projectstructuur':

- 1.1. dat om het project te realiseren binnen de voorziene termijn, er in de startfase een 15-tal VTE nodig zullen zijn, ondersteund door externe consultants;
- 1.2. dat de kennisoverdracht door de externen naar de internen van essentieel belang is voor de structurele verankering van het vernieuwd beloningsbeleid in de organisatie (!);
- 1.3. dat de verdere uitwerking van de projectstructuur het voorwerp zal uitmaken van een aparte nota aan de Vlaamse regering.

2. Voorstel projectstructuur: kenniscel

De Vlaamse overheid heeft – zoals de andere overheden in ons land – niet voldoende expertise in huis om, aan de strakke timing opgelegd door de Vlaamse regering op 15 juli 2002, voor ruim 20.000 personeelsleden het vernieuwd beloningsbeleid in te voeren. Daarom zal in de toekomst nog beroep moeten gedaan worden op externe consultancy (HAY Group) bij de conceptuele uitwerking van het vernieuwd beloningsbeleid.

Door de oprichting van een kenniscel wordt beoogd om de expertise in de organisatie te verankeren, zodanig dat na afloop van het consultancy-contract, de organisatie voor de normale werkzaamheden op eigen kracht voort kan.

3. Positionering Kenniscel

Tot aan de invoering van de kenniscel 'Vernieuwd Beloningsbeleid' in het huidige organigram van het ministerie, zal deze geplaatst worden bij de Bovenbouw van het departement AZF, bij de Secretaris-generaal.

In het nieuwe organigram zal deze geplaatst worden bij het Beleidsdomein Bestuurszaken, bij het Agentschap voor het Overheidspersoneel.

4. Bestaffing Kenniscel 'Vernieuwd beloningsbeleid'

Er wordt voorgesteld om 13 VTE-functies als volgt in te vullen:

¹ bedoeld wordt de verankering binnen het geheel van het Beter Bestuurlijk Beleid; terzake kan verwezen worden naar de ervaringen met economische boekhouding – zieinfra: punt 5.3

- 4.1. Hoofd van de kenniscel
Hier wordt een invulling voorzien als hooggekwalificeerd contractueel personeelslid. Het salaris wordt bepaald bij de indiensttreding.

Aan het hoofd van de kenniscel wordt, gelet op de stringente timing en op de noodzakelijke synergie op statutair vlak, een A2 ambtenaar van de Afdeling Statutaire Aangelegenheden toegevoegd, die in het bijzonder zal toezien op de statutaire en geldelijke aspecten van het vernieuwd beloningsbeleid.

- 4.2. Mulidisciplinair team
de 11 resterende functies worden statutair ingevuld, waarvan 2 statutaire functies van adviseur (A251-A252), met als volgende taken:
- opmaak van het functiegebouw (functiefamilies: opmaak beschrijvingen; validatiepanels; referentiefuncties, procedures en spelregels inzake allocatie, positionering, loopbaan, beroep)
 - opvolging van de remuneratie-analyse en geldelijke spelregels
- zij letten ook op de samenhang van de deelprojecten en coachen de junior(s) van hetzelfde deelgebied

9 statutaire functies van adjunct van de directeur (A111-A114), met als volgende taken:

- 6 functies die verantwoordelijk zijn voor de organisatie en opvolging van de werkzaamheden in telkens 2 beleidsdomeinen;
- 1 functie voor de opbouw van het beloningsgebouw;
- 1 functie voor de verzameling van de salarisgegevens;
- 1 functie voor communicatie en project-office.

- 4.3. Bijkomende opmerkingen
- 4.3.1. De aangeworven personeelsleden zullen van bij de start een intensieve training krijgen door externe en interne senior experts (zowel wat betreft de meer 'inhoudelijke' als wat betreft de 'geldelijke' aspecten), met het doel te komen tot een maximale kennis en een integrale benadering (+ synergie met andere HR-projecten).
- 4.3.2. Zoals vermeld wordt voorgesteld de functies (teamleden) statutair in te vullen; dit geeft een grotere garantie dat de (intern bijgeschoolde) titularissen bij de Vlaamse overheid blijven. Dit kadert in een globaal retentiebeleid en maakt het mogelijk hen later te spreiden over de beleidsdomeinen en aldus de netwerking concreet in te vullen. De kennis inzake 'Vernieuwd beloningsbeleid' zal aldus geïntegreerd worden in de organisatie. De selectie via Selor staat open voor interne en externe kandidaten.
- 4.3.3. De aanwerving is mogelijk op basis van art. XV 2 van het VPS; het contractuele hoofd van de kenniscel is hiërarchisch bevoegd op basis van art. XIV 13. De interne organisatie van de kenniscel wordt vlak gehouden.
- 4.3.4. Een ander punt van voormelde beslissing van de Vlaamse regering is dat elke minister één HR professional aanduidt die maximaal aan het project moet meewerken (punt 2). Dit is complementair aan voormelde kenniscel. Het betreft de niet-voltime 'antennes' in de entiteiten (MVG-VOI-VWI) die deel uitmaken van het netwerk van de kenniscel.

5. Samenwerking met de HAYGROUP

- 5.1. De externe ondersteuning waartoe door de Vlaamse regering principieel beslist werd, heeft niet alleen de bedoeling opportuniteiten te halen inzake de snelheid van de opstart van de kenniscel, maar duidelijk ook inzake opbouw van interne kennis. Daarom wordt voorgesteld maximaal gebruik te maken van de kennis aanwezig in de private sector, en van de mogelijkheden van overdracht op korte termijn zodat dit kan leiden tot internalisatie van de nodige competenties inzake 'vernieuwd beloningsbeleid'.
Op termijn kan de relatie met de externe consultant beperkt worden tot het raadplegen van de gegevensbanken voor de externe marktvergelijking en voor occasionele hoogwaardige adviezen (b.v. weging van topfuncties).
- 5.2. Een kritische succesfactor voor de tijdige implementatie is dus de opstart van de kenniscel en de aanwerving van het Hoofd en de 11 statutaire medewerkers.
Dit maakt het ook mogelijk om op termijn een deel van de geraamde workload van de ex-

terne consultant over te dragen naar het interne projectteam. Er werd een eerste raming van externe consultancy opgesteld van 3.052 dagen over de periode 2002-2004 (à 1.350 euro per dag, excl BTW); door de uitbouw van een gedegen interne kenniscel kan dit, zeker op termijn, flink gereduceerd worden (v.b. 2002: 306 dagen; 2003 1.525 dagen; 2004: 617 dagen), waardoor een deel van dat budget kan getransfereerd worden naar het intern personeelsbudget. Het huidig budget op 12.09 (HR) zal dus niet volstaan. Bij de begrotingscontrole 2003 zal een definitieve raming voorgelegd worden.

- 5.3. De kennisoverdracht en de oprichting van een kenniscel zullen tot gevolg hebben dat men later niet geconfronteerd wordt met een noodzaak aan blijvende externe ondersteuning voor de dagelijkse uitvoering van het vernieuwd beloningsbeleid (cf. economische boekhouding). Insourcing van de expertise inzake Vernieuwd beloningsbeleid is dus belangrijk zowel op strategisch niveau (verankering van de kennis) als op het budgettaire vlak.

6. Organisatie project Vernieuwd beloningsbeleid

6.1. Structuur

- 6.1.1. **Sponsor:** de Vlaamse regering, op voordracht van de Vlaamse minister bevoegd voor Ambtenarenzaken
- 6.1.2. **Hoofd van de kenniscel:** heeft de eindverantwoordelijkheid voor het project en legt de voorstellen voor aan de sponsor;
- 6.1.3. **Begeleidingscommissie:** deze is samengesteld uit een vertegenwoordiger van het kabinet van de Vlaamse minister van Ambtenarenzaken, een afvaardiging van de administratieve top van de Diensten van de Vlaamse regering en van de Vlaamse openbare instellingen. De groep kiest in zijn midden een voorzitter. Het is een klankbord voor de kenniscel en heeft als tweede doel het draagvlak binnen de organisatie te vergroten.
- 6.1.4. **Projectgroep:** intern orgaan dat de werkzaamheden tussen de leden van de kenniscel verdeelt en bespreekt, is dus verantwoordelijk voor de concrete realisatie van alle facten van het project; het wordt ondersteund door de externe consultant.
- 6.1.5. **Werkgroepen:** teams van medewerkers uit de diverse entiteiten, die volgens de behoeften van het project deelnemen aan werksessies; deze worden aangestuurd door een lid van de kenniscel.

6.2. Relatie Beter Bestuurlijk Beleid

De leden van de kenniscel bij het beleidsdomein Bestuurszaken bouwen expertise op inzake het 'Vernieuwd beloningsbeleid'. Na de implementatie van het NBB zal nagegaan worden hoeveel functies nodig blijven in de kenniscel; het saldo kan bij de reorganisatie 'Beter Bestuurlijk Beleid' verspreid worden over de personeelscellen van de Beleidsdomeinen.

7. Administratieve en begrotingscontrole

Het advies van de Inspectie van Financiën werd verleend op 28 november 2002

Het begrotingsakkoord werd aangevraagd op 6 december 2002. In de akkoordaanvraag aan de Vlaamse minister van Begroting werd rekening gehouden met de opmerkingen van de Inspecteur van Financiën en werd voor de opstart de volgende een aanpassing van de kenniscel voorgesteld :

1. Hoofd van de kenniscel (hooggekwalificeerd contractueel)
2. Een A2-ambtenaar vanuit de afdeling Statutaire Aangelegenheden
3. 2 statutaire A2-personeelsleden (ongewijzigd)
4. 4 statutaire A1 personeelsleden waarvan 1 A1 die zich bezighoudt met de eerder 'centrale aangelegenheden, en 3 A1's die de werkzaamheden van telkens 4 beleidsdomeinen opvolgen.

Dit impliceert een aanwerving van 6 in plaats van 11 personeelsleden voor het multidisciplinair team. Deze bezetting zal geëvalueerd worden op 1 juli 2003.

SECRETARIE
VAN DE
V.R.

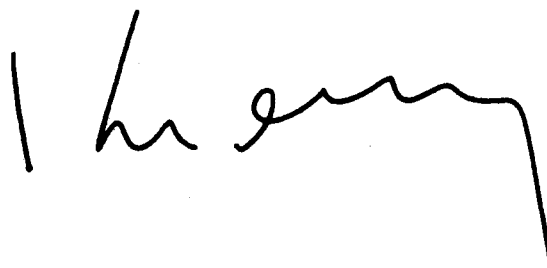
V L A A M S E R E G E R I N G
Vergadering van vrijdag 13 december 2002

VR/PV/2002/47 - punt 156

Betreft : Vernieuwd beloningsbeleid: oprichting kenniscel
(VR/2002/13.12/DOC.1346 en DOC.1346Bis)

Beslissing : De Vlaamse regering beslist:

1. de kenniscel "Vernieuwd beloningsbeleid", in afwachting van de bestuurlijke reorganisatie van het Vlaamse overheidsapparaat, als een afzonderlijke entiteit onder te brengen bij het departement Algemene Zaken en Financiën, Bovenbouw; na de reorganisatie zal de entiteit deel uitmaken van het beleidsdomein "Bestuurszaken", entiteit "Overheidspersoneel";
2. haar goedkeuring te hechten aan de bestaffing van de kenniscel, zoals vermeld in punt 12 van document VR/2002/13.12/DOC.1346Bis, en aan het voorstel om hiervoor de nodige budgettaire middelen te voorzien;
3. de Vlaamse minister, bevoegd voor de ambtenarenzaken, te gelasten:
 - 3.1. n.a.v. de begrotingscontrole 2003, de nodige kredieten te voorzien voor de consultancykost, de personeelskost, de afgeleide kosten en de huisvesting, zoals vermeld in de punten 5, 6 en 9 van document VR/2002/13.12/DOC.1346Bis,
 - 3.2. de procedure voor de aanwerving van het hoofd van de kenniscel en van de teamleden onverwijld op te starten,
 - 3.3. de nodige maatregelen te nemen om het organogram, gevoegd als bijlage bij het VPS aan te passen zoals voorgesteld in punt 3 van document VR/2002/13.12/DOC.1346Bis;
4. haar goedkeuring te hechten aan de samenstelling van de begeleidingscommissie 'Vernieuwd beloningsbeleid' zoals voorgesteld in punt 8.1.3. van document VR/2002/13.12/ DOC.1346Bis.



Jan KERREMANS,
wnd. secretaris.

Selectiereglement

JUNIOR PROJECTMEDEWERKER - BELONINGSBELEID

KENNISCCEL

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP
ANV03004

Functiecontext

De Vlaamse regering voert de decreten uit en zorgt voor het dagelijks bestuur van Vlaanderen. Daartoe doet de Vlaamse regering een beroep op de Vlaamse overheidsadministratie. Deze is ondergebracht in één ministerie, namelijk het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. De bijna 11.000 ambtenaren van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap zijn de handen en voeten, de ogen en oren én de grijze cellen van de Vlaamse regering. Ze voeren de regeringsbesluiten uit en werken ook mee aan de voorbereiding van het beleid.

Het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap bestaat uit zeven departementen. De departementen Onderwijs (OND), Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur (WVC), Economie, Werkgelegenheid, Binnenlandse Aangelegenheden en Landbouw (EWBL), Leefmilieu en Infrastructuur (LIN) en Wetenschap, Innovatie en Media (WIM) zorgen voor de dienstverlening aan de bevolking. De departementen Coördinatie (COO) en Algemene Zaken en Financiën (AZF) zorgen voor de praktische ondersteuning en de coördinatie van de vorige vijf departementen. Elk departement is op haar beurt weer onderverdeeld in administraties en afdelingen.

Naast het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap zijn er eveneens een aantal Vlaamse openbare instellingen (VOI's) die een aantal gespecialiseerde taken op zich nemen.

Het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap wil een moderne, soepel werkende en klantvriendelijke organisatie zijn : geen anoniem en kil loket, maar een aanspreekbare en menselijke administratie, die klantvriendelijkheid en resultaatgerichtheid hoog in het vaandel draagt.

De functie van " Projectmedewerker Beloningsbeleid" is een " opstapfunctie " naar de integrale invulling van de functie "Human resources consultant" binnen een Kenniscel 'Vernieuwd Beloningsbeleid'. Bij de implementatie van het 'Vernieuwd Beloningsbeleid' kunnen een aantal functies van de Kenniscel omgezet worden naar die van human resources consultant binnen het kader van het Beter Bestuurlijk Beleid.

Momenteel zijn er 4 vacatures met onmiddellijke indiensttreding.

Opdracht en verantwoordelijkheden

Als junior projectmedewerker werk je direct onder toezicht van de senior en/of het hoofd van de kenniscel op welbepaalde deelgebieden van het project 'Vernieuwd beloningsbeleid'. Dit kan zijn het opmaken en uittekenen van functiefamilies, van referentiefunctie-eisen het uitwerken van een allocatie- en competentiehandboek.

Leiden van al of niet entiteit overschrijdende beleidsvoorbereidende, ontwikkelings - of ondersteunende projecten, ondersteunen van de HR managers in de onderscheiden entiteiten teneinde het lijnmanagement van hulp te zijn bij de optimalisatie van hun human resources.

Daartoe heb je de volgende verantwoordelijkheden:

- Beleidsadvies en -voorstellen formuleren teneinde bij te dragen tot de maximale fundering en de coherentie van het gevoerde beleid en van de genomen beslissingen ; je verricht studiewerk en maakt ontwerp(en) voor beleidsnota's.

- HRM-processen, methodieken en systemen ontwikkelen en/of optimaliseren en evalueren teneinde bij te dragen tot de maximale inzet en ontwikkeling van menselijk potentieel ; je werkt bepaalde deelstappen van het project uit en doet terzake voorstellen en rapporteert aan de senior/de projectleider.
- De entiteitsgebonden projecten en actoren ondersteunen om het HR beleid / het project effectief en tijdig te helpen realiseren en de coherentie doorheen de organisatie te waarborgen ; je voert kleine, eenvoudige projecten zelf uit, je rapporteert aan de senior/de leidende ambtenaar en werkt delen van grotere projecten uit.
- Zelf uitvoeren of aansturen van entiteit overschrijdende HRM projecten teneinde tussen alle geledingen van de organisatie een maximale éénstemmigheid te onderhouden met betrekking tot de onderliggende HRM filosofie ; je voert zelf kleine eenvoudige projecten uit, rapporteert aan de leidend ambtenaar ; werkt delen van grotere projecten uit en rapporteert aan de senior/de projectleider.
- De Vlaamse ambtenaren en de interne omgeving sensibiliseren voor en de externe omgeving informeren over de aanpak, de ontwikkelde concepten en het te verwachten resultaat van het HR beleid teneinde de acceptatie intern te optimaliseren en het imago extern te propageren ; maakt werk van het 'marketen' van de eigen functie en haar producten.
- Partnerships met externen opzoeken en opvolgen om externe HR deskundigheid binnen te brengen ; verricht voorbereidend onderzoekswerk ; maakt vergelijkende overzichten ; maakt deelrapporten bij verdere opvolging.
- Specifieke HR know-how en deskundigheid verwerven, onderhouden en/of bijsturen teneinde om op basis van de meest recente ontwikkelingen en inzichten gefundeerde, goed gedocumenteerde en coherente adviezen/ondersteuning te kunnen verstrekken ; volgt seminars en specifieke opleidingen ; volgt wetenschappelijk onderzoek en evoluties op, neemt vakliteratuur door ; put uit ervaringen en expertise van collega's of uit bevindingen van externe experts.
- De opdracht van de afdeling en lange en korte termijnplannen opmaken om een duidelijke visie en richting voor de afdeling te bepalen.

Competenties

Kennis :

- kennis van de organisatie : weten wie de gesprekspartner is ; aanvoelen wat kan en niet kan binnen de cultuur
- PC kennis : MS-office toepassingen, powerpoint toepassingen, e-mail gebruik
- vergader- en gesprekstechnieken, groepsdynamica : interviewtechnieken voor individuen en groepen
- talenkennis : passieve kennis van Frans, Engels en Duits

Persoonlijke vaardigheden :

- voortdurende verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereid tot voortdurend leren en openstaan voor verandering ; je behaalt vooropgestelde resultaten en je leert over je functie en speelt soepel in op veranderingen.
- Klantgerichtheid : met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren ; een kwaliteitsvolle dienstverlening waarborgen
- Samenwerken : een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is ; de samenwerking stimuleren
- Betrouwbaarheid : handelen vanuit codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling correctheid en transparantie ; afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen ; sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- Organisatiebetrokkenheid : zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep, de belangen ervan verdedigen bij anderen ; handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
- Overtuigingskracht : instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van autoriteit, beïnvloedingstechnieken en goed onderbouwde argumenten ; argumenteert met valabele argumenten
- Netwerken : ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie/entiteit en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking ; onderhoudt contacten
- Conceptueel denken : feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en in een langere termijn perspectief plaatsen ; plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context

- Voortgangscntrole : het opvolgen van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers/-sters ; volgt de voortgang van het eigen werk op.

Arbeidsvoorwaarden

Het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap is een dynamische organisatie die oog heeft voor ambtelijke innovatie en permanente verbetering van de dienstverlening. Teneinde de werknemers toe te laten om hun functie professioneel uit te oefenen zijn er ruime mogelijkheden inzake vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT. De werkdruk is relatief hoog, maar toch worden er ernstige inspanningen geleverd om de combinatie privé-werk zo optimaal mogelijk te laten verlopen, zoals glijdende werktijden, 35 dagen verlof, kinderopvang tijdens de schoolvakanties, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, gratis hospitalisatieverzekering,... . Het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap hecht een groot belang aan gelijke kansen en diversiteit. Er wordt aangeworven op basis van competenties ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst of handicap.

Je wordt aangeworven in de graad van adjunct van de directeur (rang A111) met de bijhorende salarisschaal. Minimum aanvangssalaris: 28 265 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen.

De loopbaan van de ambtenaar kent thans een functionele, een geldelijke als een hiërarchische ontwikkeling. De functionele loopbaan ontwikkelt zich via het verkrijgen van een hogere salarisschaal binnen éénzelfde rang of graad.

De geldelijke loopbaan verloopt via periodieke verhogingen op basis van anciënniteit. De hiërarchische loopbaan wordt opgebouwd via bevorderingen en/of mandaten die afhankelijk zijn van de vacatures in de organisatie.

Info

Voor meer informatie omtrent de inhoud van de functie kan je terecht bij:

Dhr. Freddy Verbeke, adviseur HRM

Tel : 02/553.49.96

e-mail : freddy.verbeke@azf.vlaanderen.be

Dhr. Jef Mannaerts, directeur afdeling Statutaire Aangelegenheden

Tel: 02/553.50.41

e-mail : jozef.mannaerts@azf.vlaanderen.be

Deelnemingsvoorwaarden

VEREISTE DIPLOMA('S) op (datum) :

- Universitaire opleiding, richting menswetenschappen of sociaal juridisch ;

Ook laatstejaarsstudenten van het academiejaar 2002-2003 zijn toegelaten tot de selectie.

Je kan eveneens deelnemen wanneer je:

- je diploma vroeger behaalde onder een andere benaming, op voorwaarde dat het gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- je diploma in het buitenland behaalde, op voorwaarde dat het 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. In deze procedure worden de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's in aanmerking genomen.
- je diploma behaalde in het Frans of het Duits (dus uitgereikt overeenkomstig de decreten van de Franse en Duitstalige Gemeenschap); in dat geval moet je wel eerst je kennis van het Nederlands bewijzen door middel van een door SELOR uitgereikt taalbrevet.

De diplomaverste is een absolute voorwaarde voor deelname aan een selectieprocedure bij SELOR.

Als je niet zeker bent dat je op basis van je diploma aan deze selectie kunt deelnemen, neem dan vooraf contact op met de SELOR-Infolijn - Tel: 02/214 45 66, Fax: 02/214 45 60 of eventueel per e-mail: diploma@selor.be.

Selectieprocedure

Voor de eventuele voorselectie, dient u een biografische vragenlijst in te vullen, zodat aan de hand van vooraf bepaalde criteria, wordt nagegaan of je al dan niet verder in aanmerking komt voor het vervolg van de procedure. Deze vragenlijst dient u gelijktijdig met uw inschrijving op te sturen, zoniet wordt met uw sollicitatie geen rekening gehouden. (U kan deze vragenlijst terugvinden op onze website : www.selor.be)

De jury stelt op basis van het resultaat het aantal sollicitanten vast dat tot de eigenlijke selectie wordt toegelaten.

Eventuele voorselectie

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

Tijdens deze voorselectie zal de zin voor analyse en het logisch denkvermogen van de sollicitant nagegaan worden aan de hand van redeneeroefeningen.

De jury stelt op basis van het resultaat het aantal sollicitanten vast dat tot de eigenlijke selectie wordt toegelaten. De punten behaald in deze voorselectie worden in geen geval in aanmerking genomen bij het opmaken van de rangschikking van de geslaagden voor de eigenlijke selectie.

Vergelijkende selectie

Computergestuurd gedeelte

Duur: ongeveer 1,5 uur

Op basis van een computergestuurde persoonlijkheidsvragenlijst worden je professionele vaardigheden en je werkhouding beoordeeld. Deze resultaten dienen als informatie bij het mondelinge gedeelte.

De verkregen gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld door de jury.

Mondeling gedeelte

Duur : ongeveer 60 minuten

Interview met de selectiecommissie, waarbij de overeenstemming van je profiel met de functievereisten nagegaan wordt, evenals je motivatie en je affiniteit met het werkterrein. Dit interview kan voorafgegaan worden door een case. Je krijgt hiervoor de nodige voorbereidingstijd.

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

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

Lijst van geslaagden

Voor de hierbij gemaakte rangschikking zal, bij gelijkheid van punten, de voorrang gegeven worden aan de oudste geslaagden.

Na deze selectie wordt een lijst van geslaagden aangelegd die **2 jaar** geldig blijft. Indien er voor de toekenning van de laatste plaats verscheidene geslaagden zijn met een gelijk aantal punten, wordt het maximum aantal geslaagden in hun voordeel verhoogd.

Bij gelijkheid van punten krijgt de oudste geslaagde de voorrang.

Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de datum van indiensttreding:

- Belg of burger van een lidstaat van de Europese Unie zijn

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

Je wordt benoemd nadat je je stageperiode met succes hebt vervuld.

Hoe solliciteren ?

Solliciteren kan tot **25 januari 2003**.

Je reageert per brief, telefoon (enkel op het nummer 070/66 66 20 – hou rijksregisternr. en referentienr. bij de hand!) of fax (02/214 45 60).

Je kan ook rechtstreeks solliciteren op onze website: www.selor.be. of kathy.tas@azf.vlaanderen.be

Om geldig te solliciteren vermeld je je naam, voornaam, volledig adres, geboortedatum, rijksregisternummer, je hoogst behaalde diploma en het referentienummer (ANV03004) van de selectieprocedure. Zoniet zal met je sollicitatie geen rekening worden gehouden.

Selectiebureau van de Federale Overheid

Afdeling Vlaamse Gemeenschap - Boudewijngebouw
Boudewijnlaan 30 - 1000 Brussel

Selor-infolijn (02)214 45 66 - fax. (02)553 50 50
<http://www.selor.be> - e-mail: info@selor.be

Selectiereglement

SENIOR PROJECTMEDEWERKER BELONINGSBELEID

KENNISCCEL

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP ANV03005

Functiecontext

De Vlaamse regering voert de decreten uit en zorgt voor het dagelijks bestuur van Vlaanderen. Daartoe doet de Vlaamse regering een beroep op de Vlaamse overheidsadministratie. Deze is ondergebracht in één ministerie, namelijk het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. De bijna 11.000 ambtenaren van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap zijn de handen en voeten, de ogen en oren én de grijze cellen van de Vlaamse regering. Ze voeren de regeringsbesluiten uit en werken ook mee aan de voorbereiding van het beleid.

Het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap bestaat uit zeven departementen. De departementen Onderwijs (OND), Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur (WVC), Economie, Werkgelegenheid, Binnenlandse Aangelegenheden en Landbouw (EWBL), Leefmilieu en Infrastructuur (LIN) en Wetenschap, Innovatie en Media (WIM) zorgen voor de dienstverlening aan de bevolking. De departementen Coördinatie (COO) en Algemene Zaken en Financiën (AZF) zorgen voor de praktische ondersteuning en de coördinatie van de vorige vijf departementen. Elk departement is op haar beurt weer onderverdeeld in administraties en afdelingen.

Naast het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap zijn er eveneens een aantal Vlaamse openbare instellingen (VOI's) die een aantal gespecialiseerde taken op zich nemen.

Het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap wil een moderne, soepel werkende en klantvriendelijke organisatie zijn : geen anoniem en kil loket, maar een aanspreekbare en menselijke administratie, die klantvriendelijkheid en resultaatgerichtheid hoog in het vaandel draagt.

De functie van " Projectmedewerker / -sters Beloningsbeleid" is een " opstapfunctie " naar de integrale invulling van de functie "Human resources consultant" binnen een Kenniscel 'Vernieuwd Beloningsbeleid'. Bij de implementatie van het 'Vernieuwd Beloningsbeleid' kunnen een aantal functies van de Kenniscel omgezet worden naar die van human resources consultant binnen het kader van het Beter Bestuurlijk Beleid.

Momenteel zijn er 2 vacatures en meerbepaald 1 vacature voor HRM en 1 vacature voor remuneratie met onmiddellijke indiensttreding.

Opdracht en verantwoordelijkheden

Als senior projectmedewerker werk je direct onder toezicht van het hoofd van de kenniscel en coach je eveneens nog junior projectmedewerkers. Verder neem je analoge taken op als deze van junior projectmedewerker en bewaak je de samenhang van het gehele project, heb je oog en oor voor het info-en communicatiegebeuren, treedt je op als communicator, verzorg je het ICT plan en ICT activiteiten, ondersteun je de junior in het sensibiliseren van de interne omgeving en reik je de projectleiders elementen aan in het overleg met het syndicaal overleg en het met het politiek niveau draag je bij tot het uitschrijven van de visie en missie vanuit het project Vernieuwd beloningsbeleid.

Dit resulteert in de volgende resultaatsgebieden :

- Beleidsadvies en - voorstellen formuleren teniende bij te dragen tot de maximale fundering en de coherentie van het gevoerde beleid en van de genomen beslissingen ; je verricht het studiewerk, werkt beleidsnota's uit, reikt beleidsargumenten of discussiestof aan en licht deze toe ; je beoordeelt de effectiviteit van de gekozen HRM

beleidsopties en rapporteert hierover en je schat prospectief de evoluties in het HR beleid in, signaleert anticiperend eventuele knelpunten, problemen of anomalieën.

- HRM-processen , methodieken en systemen ontwikkelen en/of optimaliseren en evalueren teneinde bij te dragen tot de maximale inzet en ontwikkeling van menselijk potentieel ;
- De entiteitsgebonden projecten en actoren ondersteunen om het HR-beleid / het project effectief en tijdig te helpen realiseren en de coherentie doorheen de organisatie te waarborgen.
- Zelf uitvoeren of aansturen van entiteit overschrijdende HRM-projecten teneinde tussen alle geledingen van de organisatie een maximale éénstemmigheid te onderhouden met betrekking tot de onderliggende HRM filosofie ; je werkt mee aan de visie en de opbouw van een coherent personeelsbeleid en analyseert de bestaande structuren en processen, je leidt HRM-aspecten van uitvoeringsprojecten, volgt op en rapporteert aan de overall projectleider.
- De Vlaamse ambtenaren en de interne omgeving sensibiliseren voor en de externe omgeving informeren over de aanpak, de ontwikkelde concepten en het te verwachten resultaat van het HR beleid teneinde de acceptatie intern te optimaliseren en het imago extern te propageren ; je verzorgt het 'marketen' van de eigen functie en haar producten, doe aan PR ; je duidt de principes en de achtergronden van het personeelsbeleid en licht deze toe tav specifieke interne doelgroepen ; je zoekt via verschillende instrumenten informatie op, analyseert deze en integreert deze in de te ondernemen acties. Je geeft presentaties over eigen aanpak op studiedagen e.d.
- Partnerships met externe opzoeken en opvolgen om externe HR deskundigheid binnen te brengen. Daartoe detecteer je in de markt bepaalde competenties, volg je contracten op, evalueer je projecten, zorg je voor de overdracht van expertise.
- Specifieke HR-know-how en deskundigheid verwerven, onderhouden en/of bijsturen teneinde om op basis van de meest recente ontwikkelingen en inzichten gefundeerde, goed gedocumenteerde en coherente adviezen/ondersteuning te kunnen verstrekken.
- Organiseren en begeleiden van de medewerkers om steeds te beschikken over een competent en gemotiveerd team. Je coacht juniors, geeft hen opdrachten en volgt hun activiteiten op en stuurt zo nodig bij en coach je ook collega's uit de entiteiten.
- De opdracht van de afdeling en lange en korte termijnplannen opmaken om een duidelijke visie en richting voor de afdeling te bepalen.

Competenties

Kennis :

- van het werkterrein : kennis van de eigentijdse theorieën rond HRM, de managementcultuur kunnen inschatten, inzicht hebben in bepaalde HR praktijken binnen de organisatie;
- kennis van de eigentijdse theorieën rond beloningsbeleid.
- van de organisatie : goed inzicht in de ambtelijke cultuur en in de organisatiecultuur van een overheidsinstelling;
- PC : MS-office toepassingen, power-point toepassingen, e-mail gebruik.
- van vergader- en gesprekstechnieken, groepsdynamica,...
- talenkennis : passieve kennis van Frans, Engels en Duits

Persoonlijke competenties :

- voortdurend verbeteren : voortdurende verbetering van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereid tot voortdurend leren en openstaan voor verandering ; zich niet tevreden stellen met gemiddelde resultaten, leert over eigen of andere vakgebieden en speelt soepel in op verandering
- klantgerichtheid : met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren ; actief de wensen en de noden van de (interne) klant onderzoeken
- samenwerken : een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is ; samenwerkingsverbanden creëren binnen de eigen en/of tussen andere entiteiten
- betrouwbaarheid : handelen vanuit codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie ; afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen ;
- organisatiebetrokkenheid : zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep, de belangen ervan verdedigen bij anderen ; zich betrokken tonen door inspanningen te leveren om de doelstellingen te realiseren

- overtuigingskracht : instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van autoriteit, beïnvloedingstechnieken en goed onderbouwde argumenten ; overtuigen door inhoud en aanpak
- netwerken : ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie/entiteit en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking ; nieuwe contacten leggen
- conceptueel denken : feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en in een langere termijn perspectief plaatsen ; bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren betrekken bij zijn/haar aanpak
- voortgangscontrole : het opvolgen van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers/-sters ; de voortgang van anderen opvolgen
- richting geven : het sturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers/-sters zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband ; richting geven op het niveau van taken en procedures en op het niveau van processen

Ervaring

De sollicitanten dienen minstens 5 jaar relevante ervaring te hebben in het domein van HRM en/of 5 jaar ervaring in het domein remuneratieanalyse - bezoldigingsregeling.

Naar de ingeschreven sollicitanten zal een vragenlijst gestuurd worden waarin zal gepeild worden naar hun ervaring. Enkel de sollicitanten wiens ervaring beantwoordt aan de gestelde vereiste, zullen uitgenodigd worden voor de selectieprocedure (de verkregen gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld).

Arbeidsvoorwaarden

Je wordt aangeworven in de graad van adviseur (rang A211) met de bijhorende salarisschaal. Minimum aanvangssalaris: 36 738 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen.

Info

Voor meer informatie omtrent de inhoud van de functie kan je terecht bij:

Dhr. Freddy Verbeke, adviseur HRM

Tel : 02/553.49.96

e-mail : freddy.verbeke@azf.vlaanderen.be

Dhr. Jef Mannaerts, directeur afdeling Statutaire Aangelegenheden

Tel: 02/553.50.41

e-mail : jozef.mannaerts@azf.vlaanderen.be

Deelnemingsvoorwaarden

VEREISTE DIPLOMA('S) op 25 januari voor de functie senior projectmedewerker HRM :

- diploma's van licentiaat, doctor, burgerlijk ingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, apotheker, geaggregeerde van het onderwijs, arts, tandarts, dierenarts, handelsingenieur, industrieel ingenieur, meester, architect, interieurarchitect, erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en de instellingen voor hoger onderwijs, indien de studies ten minste 4 jaar hebben omvat (basisopleiding van 2 cycli), of door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde selectiecommissies ;
- getuigschriften uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire School en die gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat.

Bij voorkeur een diploma in de richting van menswetenschappen.

VEREISTE DIPLOMA('S) op 25 januari voor de functie senior projectmedewerker remuneratie :

- diploma's van licentiaat, doctor, burgerlijk ingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, apotheker, geaggregeerde van het onderwijs, arts, tandarts, dierenarts, handelsingenieur, industrieel ingenieur, meester, architect, interieurarchitect, erkend en

uitgereikt door de Belgische universiteiten en de instellingen voor hoger onderwijs, indien de studies ten minste 4 jaar hebben omvat (basisopleiding van 2 cycli), of door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde selectiecommissies ;

- getuigschriften uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire School en die gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat.

OF

- statutair personeelslid van niveau A binnen een overheidsdienst

Je kan eveneens deelnemen wanneer je:

- je diploma vroeger behaalde onder een andere benaming, op voorwaarde dat het gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- je diploma in het buitenland behaalde, op voorwaarde dat het 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. In deze procedure worden de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's in aanmerking genomen.
- je diploma behaalde in het Frans of het Duits (dus uitgereikt overeenkomstig de decreten van de Franse en Duitstalige Gemeenschap); in dat geval moet je wel eerst je kennis van het Nederlands bewijzen door middel van een door SELOR uitgereikt taalbrevet.

De diplomavereiste is een absolute voorwaarde voor deelname aan een selectieprocedure bij SELOR.

Als je niet zeker bent dat je op basis van je diploma aan deze selectie kunt deelnemen, neem dan vooraf contact op met de SELOR-Infolijn - Tel: 02/214 45 66, Fax: 02/214 45 60 of eventueel per e-mail: diploma@selor.be.

Selectieprocedure

Controle ervaring

Op basis van de biografische vragenlijst die je dient in te vullen, wordt op basis van vooraf bepaalde criteria, de gevraagde relevante ervaring getoetst. Deze vragenlijst dient u gelijktijdig met uw inschrijving op te sturen, zoniet wordt met uw sollicitatie geen rekening gehouden. (U kan deze vragenlijst terugvinden op onze website : www.selor.be)

De toetsing die leidt tot de toelating tot de vergelijkende selectie heeft geen invloed op de uiteindelijke rangschikking.

Eventuele voorselectie

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

Tijdens deze voorselectie zal de zin voor analyse en het logisch denkvermogen van de sollicitant nagegaan worden aan de hand van redeneeroefeningen.

De jury stelt op basis van het resultaat het aantal sollicitanten vast dat tot de eigenlijke selectie wordt toegelaten. De punten behaald in deze voorselectie worden in geen geval in aanmerking genomen bij het opmaken van de rangschikking van de geslaagden voor de eigenlijke selectie.

Vergelijkende selectie

Computergestuurd gedeelte

Duur: ongeveer 1,5 uur

Op basis van een computergestuurde persoonlijkheidsvragenlijst worden je professionele vaardigheden en je werkhouding beoordeeld. Deze resultaten dienen als informatie bij het mondelinge gedeelte.

De verkregen gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld door de jury.

Mondeling gedeelte

Duur : ongeveer 60 minuten

Interview met de selectiecommissie, waarbij de overeenstemming van je profiel met de functievereisten nagegaan wordt, evenals je motivatie en je affiniteit met het werkkterrein. Dit interview kan voorafgegaan worden door een case. Je krijgt hiervoor de nodige voorbereidingstijd.

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

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

Lijst van geslaagden

Voor de hierbij gemaakte rangschikking zal, bij gelijkheid van punten, de voorrang gegeven worden aan de oudste geslaagden.

Na deze selectie wordt een lijst van geslaagden aangelegd die **2 jaar** geldig blijft.

Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de datum van indiensttreding:

- Belg of burger van een lidstaat van de Europese Unie zijn
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- voor de mannelijke sollicitanten: aan de dienstplichtwetten hebben voldaan
- de lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor het uit te oefenen ambt.

Je wordt benoemd nadat je je stageperiode met succes hebt vervuld.

Hoe solliciteren ?

Solliciteren kan tot **25 januari 2003**.

Je reageert per brief, telefoon (enkel op het nummer 070/66 66 20 – hou rijksregisternr. en referentienr. bij de hand!) of fax (02/214 45 60).

Je kan ook rechtstreeks solliciteren op onze website: www.selor.be.

Om geldig te solliciteren vermeld je je naam, voornaam, volledig adres, geboortedatum, rijksregisternummer, je hoogst behaalde diploma en het referentienummer (ANV03005) van de selectieprocedure. Zoniet zal met je sollicitatie geen rekening worden gehouden.

Selectiebureau van de Federale Overheid

Afdeling Vlaamse Gemeenschap - Boudewijngebouw

Boudewijnlaan 30 - 1000 Brussel

Selor-infolijn (02)214 45 66 - fax. (02)553 50 50

<http://www.selor.be> - e-mail: info@selor.be