///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

|  |  |
| --- | --- |
| Entiteit  zoekt  functietitel | * **Voorbehouden betrekking voor personen met een arbeidshandicap die recht hebben op een langdurige loonkostsubsidie in de reguliere of sociale economie.** * Statutair * [Salarisschaal](https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/het-salaris): XXX * De Vlaamse overheid zet maximaal in op hybride werken. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega’s werk je op kantoor in XXX, thuis of op een andere locatie. [schrappen indien niet van toepassing] * Vacaturenummer: XXX * Je kunt solliciteren tot en met: XXX |

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

# je takenpakket als xxx[[1]](#footnote-2)

Wervende tekst met aandacht voor takenpakket

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

# Wie ben jij?

**Deze vacature wil kansen geven aan werkzoekenden die het omwille van hun handicap of ziekte moelijker hebben op de arbeidsmarkt.**

## deelnemingsvoorwaarde(n)

Je voldoet op uiterste indieningsdatum (bv. 5 april 2023) aan de volgende voorwaarde(n):

*(Als de functie opengesteld kan worden als knelpuntfunctie dan vermeld je dat expliciet.)*

Deze vacature is een knelpuntfunctie waardoor je misschien ook kunt deelnemen zonder het gevraagde diploma. Lees hieronder aan welke voorwaarden je dan wél moet voldoen. *De functiegroepen zijn:*

* *Ingenieursfuncties*
* *financiële functies*
* *IT-functies*
* *technische functies*
* *medische functies*
* *functies van preventieadviseur*
* *opvoeders*
* *vakleerkrachten*
* *nautische functies*

1. Je hebt een bijstandsveld W2 of W3, toegekend door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;

Of je hebt voor onbepaalde duur recht op Bijzondere Tewerkstellingsondersteunende Maatregelen (BTOM) na een beslissing van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;

Of je hebt voor een periode van 5 jaar recht op individueel of collectief maatwerk na een beslissing van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding.

Je kunt ook deelnemen als je ten laatste op datum van indiensttreding aan deze voorwaarde voldoet. Als je het juiste attest nog niet hebt, dien je aanvraag dan zo snel mogelijk in bij de juiste instantie.

Heb je een specifieke (advies-)vraag over jouw attest? Mail dan naar [onbeperktaandeslag@vlaanderen.be](mailto:onbeperktaandeslag@vlaanderen.be).

1. *Indien je geen specifiek diploma vereist:* Je hebt een XXXdiploma[[2]](#footnote-3). *Indien je een specifiek diploma vereist (check ook bijlage 4: voor bepaalde graden is er sowieso een specifiek diplomavereiste. Daarnaast kan de lijnmanager en selector ook bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor een functie bepalen):* Je hebt een XXXdiploma in de XXX.

*(Wil de klant dat kandidaten een master in de rechten in België hebben behaald schrijf dan hier*

Je hebt een masterdiploma in de rechten.

*Maakt het voor de klant niet uit in welk land de kandidaten hun rechtendiploma hebben behaald? Neem dan geen specifieke master in de rechten op, maar werk bijvoorbeeld met een voorselectie op algemene juridische kennis, of combineer met een masterdiploma binnen een juridische context en eventueel ervaring met Belgisch recht (op deze manier komen ook kandidaten met een buitenlands diploma in de rechten in aanmerking).*

Als je het gevraagde diploma niet hebt, kun je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

* Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
* Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een ervaringsbewijs voor deze functie;
* Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de Vlaamse overheid.

*Optioneel:*

Studeer je ten laatste af in [maand]? Dan kun je ook al deelnemen aan de selectie. Als je na de selectieprocedure in dienst mag treden, kan dit van zodra je je diploma hebt behaald.

*Als je een algemene bachelor of masterdiploma vereist:* Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>.

*Als je een algemeen diploma niet hoger onderwijs vereist:* Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>.

*Als je een specifiek diploma vereist:* Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>. *Voor master in de rechten:* **Masters in de rechten behaald in het buitenland worden door NARIC-Vlaanderen niet als gelijkwaardig verklaard met een master in de rechten behaald in België.**

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs)? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij [www.werkenvoor.be](http://www.werkenvoor.be).

1. Je hebt minstens XXX jaar ervaring[[3]](#footnote-4) die relevant is voor de functie (indien je onbetaalde stages in rekening wil nemen) / beroepservaring[[4]](#footnote-5) (indien je onbetaalde stages niet in rekening wil nemen. Vakantiejobs vallen wel hieronder.) in XXX. (werkervaring hoeft niet persé bijkomend vereist te worden, enkel opnemen indien noodzakelijk bij aanwerving).

Werk je al binnen [de diensten van de Vlaamse overheid](https://overheid.vlaanderen.be/informatie-vlaanderen/ontdek-onze-producten-en-diensten/toepassingsgebied-%E2%80%98diensten-van-de-vlaamse)?

Dan kun je deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je:

* statutair ambtenaar bent binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd bent voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature;
* of, als je als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature werkt binnen de diensten van de Vlaamse overheid;
* of, als je contractueel tewerkgesteld bent in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd bent voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking[[5]](#footnote-6);
* of als je contractueel tewerkgesteld bent in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen de diensten van de Vlaamse overheid en een vrijstelling[[6]](#footnote-7) hebt voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature.

Ook wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt moet voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden van een voorbehouden betrekking en beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma en/of de vereiste relevante werkervaring. (*enkel opnemen indien specifieke diploma of werkervaring worden vereist*)

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (naam, e-mailadres en tel).

## Je persoonsgebonden competenties

Voor de functie van XXX heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Die testen we tijdens de [selectieprocedure](#_Selectieprocedure). Lees hieronder meer over de testen en het profiel dat we zoeken.

Hier geef je de persoonsgebonden competenties van de functiefamilieklasse weer. Er wordt aanbevolen om maximum 2 bijkomende persoonsgebonden competenties te bevragen, bovenop de competenties van de functiefamilieklasse.

* Verantwoordelijkheid nemen: je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau XXX)
* Flexibiliteit: je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om doelen te bereiken. Je kunt in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag aanpassen (niveau XXX)
* Zelfontwikkeling: je functioneren blijft verbeteren door te leren en mee te groeien met veranderingen (niveau XXX)
* Communiceren: je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau XXX)
* Overtuigen: je kunt instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak (niveau XXX)
* Assertiviteit: je komt voor je mening of belang op met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen (niveau XXX)
* Inleving: je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (niveau XXX)
* Samenwerken: je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau XXX)
* Netwerken: je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (niveau XXX)
* Coachen: je ondersteunt en begeleidt anderen zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt (niveau XXX)
* Analyseren: je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau XXX)
* Oordeelsvorming: je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau XXX)
* Visie: je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau XXX)
* Beslissen: je spreekt je op een onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uit over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen (niveau XXX)
* Resultaatgericht: je onderneemt concrete en gerichte acties om doelstellingen te behalen of te overstijgen (niveau XXX)
* Richting geven: je motiveert en stuurt medewerkers aan zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband (niveau XXX)
* Initiatief: je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau XXX)
* Innoveren: je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen (niveau XXX)
* Klantgerichtheid: je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kunt er adequaat op reageren (niveau XXX)
* Plannen & organiseren: je kunt op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau XXX)
* Delegeren: je geeft taken en verantwoordelijkheden door, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. Je volgt de gedelegeerde taken op (niveau XXX)
* Voortgangscontrole: je bewaakt de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega’s of medewerkers (niveau XXX)
* Zorgvuldigheid: je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau XXX)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid).

## Kennis en vaardigheden van een functietitel

Ook deze kennis en vaardigheden heb je nodig om te starten in deze functie:

* XXX
* XXX
* XXX

## Pluspunten

Dit zijn ‘*nice-to-have’-*vaardigheden/kennis en kunnen worden meegenomen bij inzetbaarheid in de functie. Neem zo weinig mogelijk pluspunten af om te voorkomen dat je kandidaten afschrikt.

Je kan erbij vermelden: Het is een pluspunt als je de volgende vaardigheden en kennis hebt bij je start. Heb je deze nog niet? Dan leer je deze vaardigheden op de werkvloer.

* XXX
* XXX
* XXX

## Bijkomende verwachtingen

* XXX (bijvoorbeeld rijbewijs. Wil je hierop echter elimineren tijdens de cv-screening, schrijf deze voorwaarde(n) dan onder 4.1.)
* XXX
* XXX

# Wat bieden we jou?

* Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kunt leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
* Je wordt statutair aangeworven of overgeplaatst met standplaats xxx (adres).
* Na werving wordt er een [integratieprotocol](https://overheid.vlaanderen.be/personeel/diversiteit-en-gelijke-kansen/integratieprotocol)voor je opgemaakt waarin tewerkstellingsondersteunende maatregelen worden opgenomen die jou in staat stellen om in de beste omstandigheden op gelijke voet met collega’s te werken.
* Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/salarissimulator) en gebruik de onderstaande info:
  + niveau van de functie: XXXX
  + graad: XXXX
  + salarisschaal: XXXX
  + De manager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring uit de privésector mee te nemen in de berekening van je salaris. Ervaring in de openbare sector wordt automatisch meegenomen.
* Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/sociale-en-financiele-voordelen).
* Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
* De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar. (schrappen en aanpassen bij volcontinu functies).
* Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
* Je inwerkperiode duurt XXX maanden.
* Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten. In contractueel verband geleverde prestaties tellen mee voor de dienstanciënniteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

[www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen](http://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen)

# Selectieprocedure

*Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.*

## selectieronde 1: eerste screening

### Cv-screening

Op basis van je sollicitatie, een kopie van je attest van de VDAB of het VAPH en een kopie van je diploma gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde(n](#_De_Deelnemingsvoorwaarden)). Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening gebeurt in de week van XXX.

### Voorselectie op basis van computergestuurde test(en), video-interview, telefonische screening, schriftelijke proef, verkennende gesprekken of standaardvragenlijst

*Je kunt er voor kiezen om deze voorselectie enkel uit te voeren bij meer dan x kandidaten:* Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan x kandidaten voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden.

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega(’s) van entiteit je kandidatuur op:

* *Bijvoorbeeld* eerste screening van je motivatie en verwachtingen
* *Bijvoorbeeld* eerste screening van je kennis en vaardigheden: x, y, z
* *Bijvoorbeeld* relevantie van je ervaring

Dit gebeurt op basis van XXX (de vragen in het sollicitatieformulier – computergestuurde testen – een schriftelijke proef – een telefonische screening – een video-interview).

*Bij telefonische screening:* Je wordt door een selectieverantwoordelijke opgebeld in de week van datum. Het telefoongesprek gebeurt in het Nederlands.

*Bij standaardvragenlijst*: De beoordeling gebeurt in de week van datum.

*Bij video-interview:* Je beantwoordt de vragen in het video-interview ten laatste op datum. De beoordeling gebeurt in de week van datum.

*Bij computergestuurde testen en als mogelijk bij testleverancier:* Je kunt de computergestuurde test(en) online invullen tussen datum en datum.

*Bij schriftelijke proef:* De proef vindt plaats in x op datum en duurt ongeveer x uur. (*Indien mogelijk meer duiding geven bij de proef, bijvoorbeeld:* De proef bestaat uit twee delen. Deel één bestaat uit meerkeuzevragen. Deel twee bestaat uit open vragen.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je (bij een standaardvragenlijst of telefonische screening of video-interview) minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de x hoogst scorende kandidaten.

(bij computergestuurde testen) minstens score X behalen voor het onderdeel ‘rendement’ (of op de hoofdmeting) én tot de X hoogst scorende kandidaten behoren.

(bij een schriftelijke proef) minstens X/20 behalen en tot de X hoogst scorende kandidaten behoren.

Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de x hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

## selectieronde 2: screening competenties

Opgelet: in deze selectieronde worden enkel de persoonsgebonden competenties van de functiefamilieklasse bevraagd. Extra (max. 2) persoonsgebonden competenties worden in selectieronde 3 gemeten. In deze selectieronde wordt steeds een persoonlijkheidsvragenlijst afgelegd.

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke(n) en (optioneel) en collega(’s) van naam entiteit/consultants van een extern selectiekantoor nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview, persoonlijkheidsvragenlijst en computergestuurde test(en) (indien ook gedragsoefening schrijf je ipv alle voorgaande: een assessment center) worden jouw [persoonsgebonden competenties](#_Je_persoonsgebonden_competenties) bevraagd. De resultaten uit de voorselectie worden hier ook in rekening genomen.

*Bij computergestuurde testen en als mogelijk bij testleverancier:* Je kunt de computergestuurde test(en) online invullen tussen datum en datum.

Deze selectieronde is eliminerend/adviserend.

*Voorbeeld eliminerend:* Je kandidatuur krijgt een positieve of negatieve beoordeling. Enkel wie een positieve beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende selectieronde.

*Voorbeeld adviserend:* Je kandidatuur krijgt een positief of negatief advies. Dit advies wordt meegenomen naar de volgende selectieronde.

*Opmerking: indien je de persoonsgebonden competenties samen met andere criteria tijdens een jurygesprek bevraagt (selectieronde 2 en 3 samen in 1 gesprek), dan vermeld je niet dat de selectieronde eliminerend/adviserend is.*

Deze selectieronde vindt plaats in locatie (of via ons digitaal platform) op datum (datum onder voorbehoud).

## selectieronde 3: functiespecifieke screening

Tijdens een jurygesprek met (*voeg selectiemethodiek toe:*) case, praktijkgerichte oefening, computergestuurde test, optioneel: en de testresultaten uit de voorselectie… beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega(’s) van entiteit volgende onderdelen:

* Je motivatie
* Je visie op en inzicht in de functie
* [Je kennis en vaardigheden](#_Kennis_en_vaardigheden)
* (optioneel) De bijkomende [persoonsgebonden competentie(s)](#_Je_persoonsgebonden_competenties): XXX
* Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

*(Voorbeeldtekst voor als de case vooraf online verstuurd zal worden)* De case kun je vooraf thuis beantwoorden. We bezorgen je de opdracht via e-mail op *datum* om stipt *x* uur. Na *x min/uur* mail je ons je antwoord. Als je niet in de mogelijkheid bent om de case op dit tijdstip af te leggen, kan je een alternatief tijdstip aanvragen bij de selectieverantwoordelijke.

*Bij computergestuurde test SJT inzetbaarheid:* Je kunt ook de computergestuurde test voorafgaand aan het jurygesprek online invullen tussen datum en datum.

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in locatie (of via Microsoft Teams) op datum (datum onder voorbehoud).

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

*Optioneel:* Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt (gerangschikt op basis van de resultaten in de selectieprocedure) opgenomen in de wervingsreserve.

## Toelatingsvoorwaarden

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

* Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit betekent dat er geen bezwarende vermeldingen op je uittreksel uit het strafregister staan.
* Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.
* Je bent medisch geschikt voor deze functie. (*enkel opnemen indien risicofunctie*)
* Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
* Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.
* Nam je als student deel aan deze selectieprocedure en werd je gekozen voor de job? Bezorg dan te laatste tegen de datum waarop je in dienst komt een kopie van je behaalde diploma naar werkenvoor@vlaanderen.be.

Op de datum van overplaatsing moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

* Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
* Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.
* Je bevindt je in de administratieve toestand van dienstactiviteit.
* Je bent medisch geschikt voor deze functie. (*enkel opnemen indien risicofunctie*)

## Niet nodeloos hertesten

Als je de voorbije 7 jaar al testen aflegde binnen een selectieprocedure van de Vlaamse overheid, dan hoef je wellicht niet alle testen opnieuw te maken. Je kan er zelf voor kiezen of je de testen wilt hergebruiken of dat je ze liever opnieuw maakt. Let wel, het zijn nog altijd de selectieverantwoordelijke en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, … Lees via onze website hoe je je testen opnieuw kan inzetten: [niet nodeloos hertesten](https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/het-selectieproces#q-c9fdb472-2fd2-4f58-a8d0-831b18886c8a).

# Hoe solliciteer je?

Solliciteer **ten laatste op datum** via het online sollicitatieformulier op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be).

* Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier in het Nederlands hebt ingediend.
* Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie toe. Behaalde je je diploma na 2002 in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
* Optioneel: Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest van je statuut als student en wanneer je het gevraagde diploma kunt behalen. Dit attest kun je opvragen bij je onderwijsinstelling.
* Via de bijlagen bij het sollicitatieformulier kan je alvast jouw attest van de VDAB of het VAPH toevoegen. Het overzicht van de nodige attesten kan je vinden bij de [deelnamevoorwaarde(n)](#_Deelnemingsvoorwaarden).
* Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via [werkenvoor@vlaanderen.be](mailto:werkenvoor@vlaanderen.be) of 02 553 01 08.

# Redelijke aanpassingen

**Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.**

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij je job optimaal kunt uitvoeren.

Vermeld het in het sollicitatieformulier als je omwille van een handicap ondersteuning nodig hebt tijdens de selectieprocedure en gebruik wilt maken van die aanpassingen. De selectieverantwoordelijke zal jou dan contacteren om verdere afspraken te maken. Via onze [tool redelijke aanpassingen](https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/tool-aanpassingen/tool-aanpassingen-kandidaten) vind je alvast een informatief overzicht van een aantal aanpassingen die we kunnen voorzien per selectiestap.

# Nog vragen?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Heb je vragen over de **vacature**? Neem dan contact op met:  voornaam, naam  functietitel  e-[mailadres](about:blank)  tel |  | Heb je vragen over de **selectieprocedure**?  Neem dan contact op met:  voornaam, naam  selectieverantwoordelijke  e-[mailadres](about:blank)  tel |

Meer weten over entiteit en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze website: link [link van website achter ‘onze website’]

# wervingsreserve

**In geval van wervingsreserve met volgorde:**

Er wordt na deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geslaagden met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op een concrete vacature.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van XXX.

Deze reserve is X jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan entiteit je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als entiteit dat wilt.

(indien akkoord entiteit) – Je kunt via deze werfreserve ook een contract van onbepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van X. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

(optioneel toe te voegen voor de pilootentiteiten in matchingproject KAZI) Andere entiteiten van de diensten van de Vlaamse overheid[[7]](#footnote-8) kunnen beroep doen op deze reserve voor het invullen van vacatures in dezelfde graad. Je kan hiervoor gecontacteerd worden zolang de werfreserve geldig is en indien je hiervoor toestemming hebt gegeven via de Kazi matchingtool.

(optioneel). Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve. Ben je al in dienst in deze functie? Dan behoor je niet langer tot de wervingsreserve.

**In geval van wervingsreserve zonder volgorde:**

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van naam functie bij entiteit.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van XXX.

Deze reserve is X jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan entiteit je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als entiteit dat vraagt.

Entiteit kan beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

(indien akkoord entiteit) – Je kunt via deze werfreserve ook een contract van onbepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van X. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

(optioneel toe te voegen voor de pilootentiteiten in matchingproject KAZI) Andere entiteiten van de diensten van de Vlaamse overheid[[8]](#footnote-9) kunnen beroep doen op deze reserve voor het invullen van vacatures in dezelfde graad. Je kan hiervoor gecontacteerd worden zolang de werfreserve geldig is en indien je hiervoor toestemming hebt gegeven via de Kazi matchingtool.

(optioneel). Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve.

1. (Optioneel) Wil je graag nog meer info over jouw takenpakket als XXX? Neem hiervoor contact op met de selectieverantwoordelijke via e-mailadres. [↑](#footnote-ref-2)
2. Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau X (of, naargelang de bepalingen bij een knelpuntfunctie, kunnen dit ook meerdere niveau’s zijn) binnen de Vlaamse overheid (de volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>) of je bent reeds tewerkgesteld in niveau X bij de diensten van de Vlaamse overheid. [↑](#footnote-ref-3)
3. Onbetaalde stages tellen ook mee. [↑](#footnote-ref-4)
4. Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder. [↑](#footnote-ref-5)
5. Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be) (vanaf 1 januari 2018).  Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006  bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen  (VPS art. III 31).  [↑](#footnote-ref-6)
6. Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid. [↑](#footnote-ref-7)
7. Deelnemende entiteiten: Sport Vlaanderen, Agentschap Innoveren en Ondernemen (VLAIO), Plantentuin Meise, Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken, Toerisme Vlaanderen, het Facilitair Bedrijf, Agentschap Overheidspersoneel, Agentschap Onroerend Erfgoed, Wonen in Vlaanderen, Agentschap Landbouw en Zeevisserij, Agentschap Binnenlands Bestuur [↑](#footnote-ref-8)
8. Deelnemende entiteiten: Sport Vlaanderen, Agentschap Innoveren en Ondernemen (VLAIO), Plantentuin Meise, Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken, Toerisme Vlaanderen, het Facilitair Bedrijf, Agentschap Overheidspersoneel, Agentschap Onroerend Erfgoed, Wonen in Vlaanderen, Agentschap Landbouw en Zeevisserij, Agentschap Binnenlands Bestuur [↑](#footnote-ref-9)