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

|  |  |
| --- | --- |
| Entiteit  zoekt  functietitel | * Statutair (bevordering binnen het niveau) * [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?

**De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap.**

## 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 bent ofwel een ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid/het eigen beleidsdomein/de eigen entiteit in de graad van xxx/de graad van x of y/een graad van de rang x, y of z *(neem de graden over van wat in bijlage 4 van het VPS kolom 3A staat. Staan er meerdere graden, dan moet je deze alle opsommen – je mag er geen weglaten)* ofwel een contractueel personeelslid (al dan niet in proeftijd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid/het eigen beleidsdomein/de eigen entiteit én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking[[2]](#footnote-3) en je wordt betaald in een salarisschaal in de graad van xxx/graden van xxx/alle graden van de rangen xxx.
2. Je beschikt op datum van xxx *(hier specifiëren wanneer betrokkene aan de voorwaarde moet voldoen. Mogelijkheden zijn: op datum van publicatie, op datum van afsluiting van de kandidaturen, op datum van bevordering)* over *(minstens 6, maar soms meer: zie cursieve info hieronder)* xxx jaar relevante beroepservaring[[3]](#footnote-4) met betrekking tot (*aangeven welke inhoudelijke materie indien inhoudelijke functie of in het geval van leidinggevende functie: aangeven welke leidinggevende ervaring noodzakelijk is, zowel qua duur als qua niveau van leidinggeven)* (*enkel volgende zin toevoegen indien het een leidinggevende functie is in niveau D, C of B*) of xxx jaar schaalanciënniteit in één of meer salarisschalen van de toeganggevende graad.

*(kies voor het bepalen van xxx in de eerste 2 punten uit onderstaande info wat toepasselijk is gezien de vacature + zie ook bijlage 4 van het VPS – kolom 3A en art VI 39 of VI 40)*

***Indien leidinggevende functie****:*

1. *tot B3, C3 en D3* 
   1. *werkzaam in resp. B2, C2 en D2 (hier heb je sowieso 6 jaar beroepservaring of schaalanciënniteit in één of meer salarisschalen van de toegevende graad)*
   2. *werkzaam in resp. B1, C1 en D1 en 6 jaar relevante beroepservaring of schaalanciënniteit in één of meer salarisschalen van de toeganggevende graad hebben*
2. *tot B2, C2 en D2*
   1. *werkzaam in resp. B1, C1 en D1 en 6 jaar relevante beroepservaring of schaalanciënniteit in één of meer salarisschalen van de toeganggevende graad hebben (opgelet uitzondering bij vacature van hoofdscheepstechnicus, hoofdmotorist of hoofdschipper VPS art VI 41)*
3. *tot directeursfunctie in rang A2*
   1. *vanuit alle graden van rang A1 en 6 jaar relevante beroepservaring hebben (zie ook art VI 39 §3. Hoe de relevante beroepservaring precies wordt ingevuld, is de keuze van de lijnmanager*. *Hij bepaalt welke ervaring voor de functie als relevante ervaring kan beschouwd worden. Deze ervaring kan zowel verworven zijn in de overheidssector als in de privésector of als zelfstandige. De lijnmanager kan bijvoorbeeld 6 jaar relevante ervaring op technisch vlak vragen of hij kan 6 jaar leidinggevende ervaring vragen of een combinatie van beiden of hij kan 6 jaar technische ervaring vragen, waarvan 2 jaar leidinggevend. Kortom verschillende combinaties zijn mogelijk. Gezien de functie van directeur een belangrijke leidinggevende component bevat, kan leidinggevende ervaring gevraagd worden, maar dit is geen verplichting. Wat de lijnmanager niet mag doen is strengere eisen opleggen dan statutair voorzien is. Hij mag bv. geen 8 jaar relevante beroepservaring vragen indien statutair 6 jaar relevante beroepservaring is bepaald.*

***indien inhoudelijke functie****:*

*tot B3, C3 en D3 (senior)*

*werkzaam in resp. B2, C2 en D2 en 8 jaar relevante beroepservaring hebben*

* 1. *werkzaam in resp. B1, C1 en D1 en 12 jaar relevante beroepservaring hebben*

1. *tot B2, C2 en D2* 
   1. *werkzaam in resp. B1, C1 en D1 en 6 jaar relevante beroepservaring hebben*
2. *tot adviseursfunctie in rang A2*
   1. *vanuit rang A1 en 6 jaar relevante beroepservaring hebben (zie ook art VI 40 §3)*
3. *tot senior adviseur in rang A2E (senior adviseur)*
   1. *vanuit rang A1 en 12 jaar relevante beroepservaring hebben*
   2. *vanuit rang A2 of A2M en 8 jaar relevante beroepservaring hebben*
4. Je laatste functioneringsevaluatie mag niet besloten zijn met een onvoldoende.

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

# Wat bieden we jou?

* Je wordt bevorderd in de graad van XXX met standplaats XXX (adres).
* 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
  + Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige. De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. Beoordeelt de lijnmanager nog niet gevaloriseerde werkervaring uit de private sector als relevant voor de vacature, dan kan deze meetellen bij de berekening van je nieuw loon.  Meen je over nog niet gevaloriseerde relevante ervaring te beschikken, geef dan na de jobaanbieding alle nodige informatie hierover aan de selectieverantwoordelijke.
* 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.
* Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
* Je proefperiode duurt XXX maanden. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen (VPS art.VI 36).
* De bevorderingsbetrekking neem je ten laatste 3 maanden op na de datum van de selectiebeslissing.

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 (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 én 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.

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

Om toegelaten te worden tot de proeftijd in de bevorderingsbetrekking moet je:

* Voldoen aan de relevante beroepsvoorwaarde en/of anciënniteitsvoorwaarde;
* Geslaagd zijn voor de selectieprocedure;
* Ambtenaar buiten proeftijd of contractueel personeelslid buiten inwerkperiode zijn;
* Je in dienstactiviteit bevinden;
* Medisch geschikt zijn voor deze functie; (enkel opnemen indien risicofunctie)
* Burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

## 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 ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum én 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.
* 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.

(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.

Naam 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.

(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. 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-3)
3. Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan. [↑](#footnote-ref-4)