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

|  |  |
| --- | --- |
| Entiteit  zoekt  functietitel | * Bevordering binnen het niveau * Graad: XXX * Rang: 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.**

## deelnemingsvoorwaarden

Je voldoet op uiterste indieningsdatum (bv. 5 april 2023) aan volgende voorwaarden:

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

Deze vacature is een knelpuntfunctie waardoor we afwijken van de diplomavoorwaarden die het Vlaams personeelsstatuut voorschrijft. Lees hieronder aan welke voorwaarden je dan wel moet voldoen op uiterste indieningsdatum (bv. 5 april 2023). *De functiegroepen zijn:*

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

1. Je werkt 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 uit de tabel* [*uit Art III 48 van het VPS vereisten voor bevordering binnen het niveau*](https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/inhoudstafel-statuut/inhoudstafel-deel-iii-de-loopbaan/deel-iii-de-loopbaan-1#sb-hoofdstuk-3-doorstroom-d94edd4c-ac1f-49e9-8f01-7e8b5198eddf)*.* *Staan er meerdere graden, dan moet je deze allemaal opsommen – je mag er geen weglaten)*.
2. Je hebt 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) X jaar *(check in de tabel* [*uit Art III 48 van het VPS vereisten voor bevordering binnen het niveau*](https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/inhoudstafel-statuut/inhoudstafel-deel-iii-de-loopbaan/deel-iii-de-loopbaan-1#sb-hoofdstuk-3-doorstroom-d94edd4c-ac1f-49e9-8f01-7e8b5198eddf)*.* *hoeveel relevante ervaring vereist is)* relevante beroepservaring[[2]](#footnote-3) met betrekking tot XXX.
3. De lijnmanager kan bijzondere vereisten in overeenstemming met de functiebeschrijving en het competentieprofiel, en na overleg met de selector, vaststellen (bv. vergeet het specifiek diploma niet bij A2 ingenieurs)
4. Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

Na een succesvolle selectieprocedure neem je de functie contractueel op, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval word je toegelaten tot een nieuwe statutaire proeftijd in het kader van de bevorderingsfunctie. Je behoudt dus je statutaire aanstelling[[3]](#footnote-4).

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

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 en krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling.
* Je standplaats is 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/uw-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/werken-voor-vlaanderen/wat-heeft-de-vlaamse-overheid-je-te-bieden/arbeidsvoorwaarden/salaris) en gebruik de onderstaande info:
  + niveau van de functie: XXXX
  + rang: XXXX
  + graad: XXXX
  + Bij bevordering word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie N XXX[[4]](#footnote-5).
  + Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring. De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. Beoordeelt de lijnmanager nog niet gevaloriseerde werkervaring als relevant voor de functie, 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.
* 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 proefperiode duurt XXX maanden[[5]](#footnote-6). Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen (VPS art. III 46).
* 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 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 bevordering moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:**

* Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
* Je bent personeelslid buiten proeftijd.
* Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
* 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 voldoet aan de Belgische nationaliteitsvereiste. *(enkel opnemen indien vereist voor de functie)*
* Je bent medisch geschikt voor deze functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk *(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/uw-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/werken-voor-vlaanderen/solliciteren-bij-de-vlaamse-overheid/selectieprocedure-vlaamse-overheid).

# 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 en een kopie van het vereiste diploma ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum én in het Nederlands hebt ingediend.
* 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 naam 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.

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.

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

(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 meer details over de job van xxx? Lees dan verder via deze link (voeg de AWS-link toe). [↑](#footnote-ref-2)
2. Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur. [↑](#footnote-ref-4)
4. Gebeurt de selectiebeslissing **voor 1 oktober 2024**? Dan stap je als intern personeelslid automatisch over naar het salarissysteem op basis van evaluatie. Als de selectiebeslissing **tussen 1 oktober en 24 december 2024** gebeurt, dan kan je ofwel meteen bevorderen en overstappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie, ofwel de bevordering uitstellen tot 2 januari 2025 en voorlopig betaald blijven volgens het salarissysteem op basis van anciënniteit. Bij selectiebeslissingen **na 1 januari 2025** stap je automatisch over naar het salarissysteem op basis van evaluatie. [↑](#footnote-ref-5)
5. De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie.   
   Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet gezagsfunctie. [↑](#footnote-ref-6)