

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN EEN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR IN DE FUNCTIE VAN STAFMEDEWERKER LEIDINGGEVEND / INFORMATIEMANAGER BIJ DE CEL ORGANISATIEONTWIKKELING & WELZIJN (VAN DE AFDELING STAF EN BELEIDSCOÖRDINATIE) VAN DE VLAAMSE WATERWEG

STANDPLAATS: HASSELT OF WILLEBROEK – OKTOBER 2020

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Interne klanten bijstaan via de ontwikkeling en uitbouw van specifieke dienstverlening in het vakgebied en/of de toegewezen discipline(s) **met als doel** ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

“Intern” moet opgevat worden als de hele Vlaamse overheid en daaraan verbonden organisaties. Interne processen sluiten niet uit dat er externe gevolgen, externe input of externe doelgroepen zijn.

De Informatiemanager leidt het centrale team informatiemanagement dat fungeert als expertisecentrum met betrekking tot het verwerken en ter beschikking stellen van informatie. Hij of zij definieert en implementeert de data- en informatiestrategie en vertaalt die in een concreet actieplan met correcte prioriteiten qua programma- en projectmanagement. De functiehouder is binnen het werkdomein ook het aanspreekpunt voor de directie.

1.2 Resultaatgebieden

Behoeftenanalyse
(Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten vanuit helikopterperspectief met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden binnen het vakgebied.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none">• Behoeften en opportuniteiten bespreken met het lijnmanagement en interne of externe klanten• Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie• Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen binnen het vakgebied/ de toegewezen discipline• Uitvoeren van probleemanalyses rekening houdend met de ruimere context van de organisatie• Analyseren van ad hoc vragen en problemen• Evalueren van de huidige dienstverlening
Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren
Op basis van het beleid en de behoefteanalyse de dienstverlening binnen het vakgebied proactief mee definiëren, implementeren en bijsturen met als doel de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen en de dienstverlening af te stemmen op het beleid van de entiteit.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none">• Op verzoek of eigen initiatief deelnemen aan of organiseren van afstemming over de dienstverlening• Voorstellen doen en bespreken van de dienstverlening• De continue dienstverlening mee helpen verzekeren• Actieplan opstellen en werkmethoden definiëren• Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort• Interne klanten ondersteunen en adviseren bij de implementatie en het gebruik van systemen• Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen• Creëren van draagvlak voor de dienstverlening

Werkinstrumenten
In overleg met de klant en het management ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen en methodieken met als doel door algemeen toepasbare of maatgerichte producten of processen het voor de dienstverlening gedefinieerde doel te realiseren.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en toegankelijk maken • Uitwerken en/of optimaliseren van procedures, afspraken en richtlijnen • Opzetten van systemen om de dienstverlening en bijhorende werkinstrumenten toegankelijk te maken • Processen optimaliseren
Adviesverlening
Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit zowel het eigen vakgebied als in afstemming met andere vakgebieden met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Antwoorden op (ad-hoc) vragen en klachten van klanten • Gebruikers adviseren over interpretatie van wet- en regelgeving, richtlijnen, ... • Adviseren over thema's die te maken hebben met informatiemanagement • Afstemmen met andere vakgebieden of disciplines om tot een geïntegreerd advies te komen • Proactief knelpunten signaleren en voorstellen van oplossing formuleren • (Complexe) dossiers behandelen, adviseren, begeleiden • Documenten gerelateerd aan informatiemanagement opmaken of nakijken • Inspelen op specifieke vragen van het management
Kwaliteitsborging
Opvolgen, evalueren en bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening met als doel een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bewaken van correcte toepassingen van instrumenten, procedures en richtlijnen • Erop toezien dat wet- en regelgeving worden gerespecteerd • Adviezen en documenten toetsen aan het beleid • Verzamelen en verwerken van gegevens, opmaken van overzicht en verslag over indicatoren • Input leveren voor of opmaken van managementrapportering • Evalueren van klanttevredenheid • Kwaliteitsbewaking van de opgezette systemen en geleverde adviezen • Bewaken dat uitgaven binnen budget blijven (bijv. bij het inzetten van een externe dienstverlener) • Identificeren van zowel risico's als opportuniteiten, en voorstellen doen voor verbetering
Communicatie en contacten
Communiceren over de dienstverlening met als doel de klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formele en informele contacten leggen en onderhouden met zowel klanten als relevante netwerken binnen de vlaamse overheid • Argumenten/ achtergrond bij adviezen toelichten • De dienstverlening kenbaar maken en positioneren ten aanzien van de klant • Deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies • Fungeren als aanspreekpunt voor het informatiemanagement

<ul style="list-style-type: none"> • Feedback vragen aan klanten • (Proactief) inspelen op de informatiebehoefte en vragen van de klant of het management • Klanten informeren over de (tussentijdse) resultaten van de gevraagde dienstverlening
Projectdeelname
Deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen met als doel vanuit het eigen vakgebied bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Adviseren, controleren en bijsturen van projecten • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input en ondersteuning voor projecten • Projecten inzake informatiemanagement plannen, coördineren en leiden of deelnemen aan projecten inzake het vakgebied • Deelnemen aan werk- of projectgroepen • Het opvolgen van de eigen projectwerkzaamheden • Desgevallend, coördineren van (deel)projecten gerelateerd aan het vakgebied • Rapporteren over de stand van zaken conform de afspraken
Kennis m.b.t. het vakgebied
Actief bijhouden en structureel uitwisselen van kennis en ervaring omtrent het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contacten onderhouden met de klant om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen op het werkveld • Opbouwen en onderhouden van relevante contacten • Volgen van nieuwe ontwikkelingen (op vlak van methoden, technieken, wet- en regelgeving, ...) • Deelnemen aan vormingsactiviteiten • Formeel en informeel kennis en ervaring uitwisselen met collega's, klanten • Kennis en expertise structureel ter beschikking stellen binnen de organisatie
Beleidsvoorbereiding
Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen van netwerken met als doel het interne beleid met kennis en data te onderbouwen en te laten aansluiten op de noden van de organisatie. <i>Context: kan zowel het organisatie-ondersteunend als het inhoudelijke, vakspecifieke beleid betreffen</i>
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Detecteren van opportuniteiten en knelpunten in het beleid • Opvolgen en bestuderen van ontwikkelingen in het vakgebied/ de discipline(s) • Voorstellen van beleidsaanpassingen formuleren • Aftoetsen van beleidsvoorstellen met klanten/ de leidinggevende of het management • Beleidsvoorstellen (mee helpen) implementeren
Leiding geven aan medewerkers
Coördineren, aansturen en coachen van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken voeren • Begeleiden en coachen van medewerkers • Organiseren van (werk-)overleg • Bewaken van de werksfeer • Stimuleren en opvolgen van het leerproces van de medewerkers

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

Verantwoordelijkheid nemen Handelen in overeenstemming met de belang, waarden en normen van de organisatie
Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie <ul style="list-style-type: none">• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie• Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie• Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties• Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen• Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen <ul style="list-style-type: none">• Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang• Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren• Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af• Moedigt anderen aan van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken• Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders <ul style="list-style-type: none">• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)• Verleent nazorg en neemt actie naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden• Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen• Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk• Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)
Oordeelsvorming Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
Niveau 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan <ul style="list-style-type: none">• Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse• Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen• Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie• Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in

<ul style="list-style-type: none"> • Motiveert en beargumenteert zijn standpunt
<p>Analyseren Problemen duiden in hun verbanden en op efficiënte wijze zoeken naar aanvullende relevante informatie</p>
<p>Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten • Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie • Benoemt de oorzaken van problemen • Detecteert onderliggende problemen • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie
<p>Visie Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen</p>
<p>Niveau 1 – Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in • Denkt discipline overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten) • Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden • Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit • Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie
<p>Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen</p>
<p>Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn domein op te lossen (reactief en structureel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) • Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden • Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd • Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's
<p>Richting geven Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband</p>
<p>Niveau 1 – Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geeft aanwijzingen, instructies en richtlijnen aan individuele medewerkers of aan het team • Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van medewerkers of het team verwacht en zet prioriteiten uit • Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die in het team opgenomen worden • Verschaft middelen (informatie, budget, en materiaal) die nodig zijn om resultaten te halen • Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken
<p>Coachen Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt</p>
<p>Niveau 1 – Ondersteunt bij het behalen van resultaten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom • Moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job • Geeft duidelijke en constructieve feedback over het functioneren • Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren • Heeft zicht op wat iemand kan en houdt bij het leerproces rekening met zijn talenten en beperkingen

2.2 Vaktechnische competenties

Dit is een functie waarvoor een grondige, theoretische kennis vereist is van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen en deze kunnen toepassen, interpreteren en integreren.

Dieptekennis van systemen en processen omtrent informatiemanagement is noodzakelijk.

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een masterdiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

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

- Heb je het vereiste diploma behaald in een andere taal dan het Nederlands, dan moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

*Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan kan je ook deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan één van onderstaande voorwaarden:*

- *Je bent statutair ambtenaar binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.*
- *Of je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen de diensten van de Vlaamse overheid.*
- *Of je bent contractueel tewerkgesteld 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 voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking.*
- *Of Je bent contractueel tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dus in dezelfde rang en met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen de diensten van de Vlaamse overheid en hebt een vrijstelling voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).*

*Je kunt ook deelnemen via **externe mobiliteit** indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:*

- *Je bent vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en tewerkgesteld in een functie van een gelijkwaardige graad. Onder externe overheid wordt begrepen (art. VI 30ter):*
 - *Federale overheid*
 - *Diensten van andere gemeenschappen en gewesten*
 - *Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement, UZ Gent)*
 - *Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)*
 - *onderwijssector*

Ook wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt of via externe mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma en/of de vereiste relevante werkervaring.

2. Je hebt minimum 5 jaar beroepservaring in informatiemanagement (modellering, governance, business intelligence, kwaliteit, dashboarding, masterdata ... zijn dus topics waarover je diepgaande kennis hebt).
3. Je bent in het bezit van een (voorlopig) rijbewijs B.

4. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Slagen in onderstaande selectieprocedure.
- Burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

5. KANDIDAATSTELLING

Solliciteren kan tot uiterlijk maandag 30 november 2020 via het online formulier op de website www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Wie gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, levert de stavende documenten uiterlijk aan op 30/11/2020. Zonder deze documenten kan men geen beroep doen op vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

Via je kandidatuur bevestig je in orde te zijn met de formele deelnemings- en toelatingsvoorwaarden. **Voorafgaand aan de indienstreding zullen de nodige documenten om dit te onderbouwen ingediend moeten worden.**

6. SELECTIEPROCEDURE

Het selectieprogramma bestaat uit:

6.1 CV-screening

Enkel de kandidaten die aan alle punten van de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure. De gevraagde relevante ervaring dienen kandidaten aan te tonen bij sollicitatie.

6.2 Optionele voorselectie

Vanaf 10 kandidaten die doorstromen na CV screening, kan een voorselectie georganiseerd worden op basis van een gestructureerde vragenlijst die peilt naar de relevantie en diepgang van de vereiste kennis en ervaring, alsook de motivatie voor (en inzicht in) de functie. **Het is aldus belangrijk de vragenlijst zorgvuldig in te vullen.**

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel de 8 hoogst scorende kandidaten gaan door. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn. Als een van de 8 hoogst scorende kandidaten zijn/haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan alsnog de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.3 FASE: Gestructureerd verkennend interview

Tijdens dit interview wordt gepeild naar:

- inpasbaarheid binnen de organisatie
- wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- relevantie van de vaktechnische kennis en ervaring

Deze selectiefase is eliminerend. Kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig.

6.4 FASE: Psychotechnische screening

De psychotechnische screening zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

De screening bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, een persoonlijkheidsvragenlijst, computergestuurde redeneerproeven, een leidinggevend rollenspel en een analyse- en presentatieoefening.

Tijdens het assessment center worden de competenties gemeten zoals vermeld in punt 2.1. De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de procedure dienen de kandidaten een gunstige beoordeling te behalen. Deze selectiefase is eliminerend.

6.5 FASE: Functiegericht eindgesprek

Dit bestaat uit een jurygesprek dat gevoerd wordt met een hiërarchisch verantwoordelijke vanuit de wervende entiteit, een consultant van het extern kantoor en eventueel een HR Business Partner van de wervende entiteit.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- vaktechnische competenties
- inpasbaarheid binnen het team
- zelfstandig werken
- motivatie

Voorafgaand aan het jurygesprek ontvangen de kandidaten een case die ze mogen voorbereiden. Deze selectiefase is eliminerend. Op basis van het verkregen totaalbeeld krijgen de kandidaten een beoordeling geschikt/niet geschikt voor de functie.

Het is de lijnmanager die beslist wie de meest geschikte kandidaat is voor de functie. Er wordt geen rangschikking opgemaakt. De keuze wordt gemotiveerd.

6.6 TIMING van de selectieprocedure

- Uiterste sollicitatiedatum: 30/11/2020
- CV-screening en optionele voorselectie: week van 02/12/2020
- Gestructureerd verkennend interview – in functie van de corona-maatregelen online: 10 en/of 11/12/2020
- Assessment center: 21 tot en met 31/12/2020
- Functiegericht eindgesprek – afhankelijk van de corona-maatregelen online of in Willebroek: 14/01/2021

Dit is een indicatieve timing die kan wijzigen in functie van de omstandigheden (o.a. de corona-maatregelen).

7. AANPASSINGEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR MENSEN MET EEN HANDICAP

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit aangeven bij je kandidaatstelling. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

8. WERVINGSRESERVE

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van Stafmedewerker LG / Informatiemanager bij de Cel Organisatieontwikkeling & Welzijn van De Vlaamse Waterweg, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal betreffende deze selectieprocedure. De wervende entiteit kan gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als Stafmedewerker LG / Informatiemanager bij de Cel Organisatieontwikkeling & Welzijn. Desgevallend kan de lijnmanager beslissen de geldigheidsduur van de reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen 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 je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

9. FEEDBACK

De kandidaten kunnen op hun vraag feedback krijgen over hun resultaten en dit vanaf het moment dat de procedure afgelopen is.

10. SALARIS EN GRAAD

Salarisschaal: A111 (graad van adjunct van de directeur), verloning 3.587,91 euro bruto/maand (bij 5 jaar relevante ervaring). Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd worden.

11. VRIJSTELLINGEN EN NIET NODELOOS HERTESTEN

Vrijstelling

Heb je in het verleden een vrijstelling behaald in een vorige procedure en is die ook van toepassing in deze procedure? Voeg dan bij je sollicitatie de stavende documenten toe.

Niet nodeloos hertesten

Nam je na 1 december 2014 al eens deel aan een selectieprocedure bij een dienst van de Vlaamse overheid en werd je toen beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in een andere procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

Indien de stavende documenten afwezig zijn op de uiterste reactiedatum, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

12. ALGEMEEN

Voor alles wat niet expliciet is opgenomen in dit selectiereglement, gelden de bepalingen van het Vlaams personeelsstatuut.