

## SELECTIEREGLEMENT

### SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 SECTORVERANTWOORDELIJKE IN DE GRAAD VAN TECHNICUS (C12) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING REGIO CENTRAAL.

**STANDPLAATS: KAMPENHOUT – AUGUSTUS 2023**

#### 1. TAKENPAKKET

##### 1.1 Doel van de functie

Permanent opvolgen van de toestand van het patrimonium (oevers, dijken, wegen, stuwen, sluizen, ...) voor het bevoegde deel van de waterweg, controleren van routineuze onderhoudswerken (groenonderhoud, algemene onderhoudscontracten, ...) teneinde de kwaliteit, de veiligheid en het comfort van het waterwegennet in stand te houden en te verbeteren.

Daarnaast verlenen van terreinspecifieke informatie en adviezen aan het districtshoofd met betrekking tot toelatingen en vergunningen om het districtshoofd in staat te stellen een advies af te leveren aan derden.

*Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.*

##### 1.2 Resultaatgebieden

<p><b>Vorbereiding</b></p> <p>De routineuze onderhoudswerkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel ervoor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen</li><li>• Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht</li><li>• Contacteren van overheidsdiensten en andere betrokkenen (politie, brandweer, stadsdiensten, ...) in functie van onderhoudswerken</li><li>• Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken</li><li>• Informatie verzamelen</li><li>• Nazicht van de staat van de oevers en dijken</li><li>• Maakt kostprijsramingen voor herstellingen of onderhoud</li></ul>
<p><b>Uitvoering</b></p> <p>Diverse taken uitvoeren met betrekking tot onderhoudswerken en dringende interventies met als doel bij te dragen tot een vlotte en een tijdige afhandeling van de onderhoudswerken op en aan het betreffende deel van de waterweg.</p> <p><i>Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke data</li><li>• Uitvoeren van activiteiten ter plaatse, zoals opstellen van meetstaten, controleren van onderhoudswerkzaamheden, berekenen retributie, fotograferen, reparaties uitvoeren, inspectie voor de bestrijding van ongedierte, ...</li><li>• Aanmaken van administratieve documenten zoals plannen, bestanden, lijsten, overzichten, ...</li><li>• Toezicht houden op en rapporteren over het patrimonium</li><li>• Uitvoeren van kleine opmetingen met het oog op het maken van een voorontwerp van vergunningen en voorstel van plaatsbepalingstechnische voorwaarden</li><li>• Voorbereiden en verstrekken van adviezen</li></ul>

	<p>aangaande diverse aanvragen (stedenbouwkundige- en milieuvergunningen, concessies, ...) door derden met betrekking tot gronden in beheer van De Vlaamse Waterweg nv</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opvolgen van klachten van zowel interne als externe klanten (personeel, jaagpadgebruikers, waterweggebruikers, recreanten, bedrijven, enz.)</li> <li>• Doet suggesties betreffende oplossingen en maatregelen om klachten te voorkomen</li> <li>• Opvolgen van de onderhoudsbestekken en onderhoudswerken van wegen, grachten, wegmarkeringen, signalisatie e.a. van de onderhoudsaannemers en/of van de regieploeg op in de eigen sector en bij afwezigheid van een collega in zijn/haar sector</li> <li>• Toezicht op vergunningen inzake rooilijnen en bouwlijnen</li> <li>• Bij hoogtij of storm maatregelen nemen en diensten verwittigen (wachtdienst, districtshoofd, ...) (in sommige districten)</li> <li>• Afsluiten van toegangswegen voor derden bij gevaar (in sommige districten)</li> </ul>
<p><b>Verslag uitbrengen</b></p> <p>Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel het districtshoofd in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen</li> <li>• Doet suggesties aan het (adjunct-)districtshoofd ter verbetering van de toestand met betrekking tot kleine nieuwe installaties, herstellingswerken met inbegrip van de administratieve afhandeling</li> <li>• Doet eventueel suggesties naar remediëring, om problemen te voorkomen of op te lossen.</li> <li>• Houdt dagboeken bij, maakt werkstaten en vorderingsstaten op.</li> <li>• Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren</li> <li>• Verslag uitbrengen aan het (adjunct)districtshoofd over het verloop van de metingen, analyses, ontwerpen, ...</li> <li>• Verslag uitbrengen over de activiteiten van opdrachtnemers bij de uitvoering van werken</li> </ul>
<p><b>Beheer van materiaal en/of gegevens</b></p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van een klassement</li> <li>• De voorraad van chemische producten, technische materialen en/of instrumenten beheren</li> <li>• Contacten leggen en onderhouden met leveranciers</li> </ul>
<p><b>Informereren</b></p> <p>Informereren diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten</li> <li>• Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ...</li> <li>• Uitleg geven rond procedures, regelgeving,</li> </ul>

<p>mogelijkheden ervan.</p> <p><i>Context: vanuit de vakinhoudelijke terreinspecifieke specialisatie en binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden</i></p>	<p>dienstnota's, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie geven aan politie, burgers, nutsbedrijven, schippers, ...</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein teneinde via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie-uitwisseling met collega's, het adjunct-districtshoofd en het districtshoofd</li> <li>• Kennen en toepassen van informatie betreffende technische ontwikkelingen, nieuwe reglementering en/of nieuwe wetgeving verkregen van het (adjunct) districtshoofd</li> </ul>
<p><b>Controle</b></p> <p>Op het terrein controleren van de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen en controleren van de onderhoudswerkzaamheden op het bevoegde deel van de waterweg teneinde dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen.</p> <p><i>Context: binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleren van uitgevoerde werken</li> <li>• Controleert de kwaliteit van de gebruikte materialen</li> <li>• Controleert de kwaliteit van de uitvoering en de opgelegde werkwijze</li> <li>• Controles uitvoeren op de naleving van decreten en gebruik van infrastructuur (jaagpaden, dijken, bruggen, sluisen, ...) en materiaal</li> <li>• Staat in voor de vervollediging van dossiers van ongevallen en calamiteiten waarbij De Vlaamse Waterweg nv schade heeft opgelopen</li> <li>• Vaststellen van overtredingen en opmaken van processen-verbaal van vaststelling of responsabiliseren</li> <li>• Afhandelen van klachten en meldingen in verband met inbreuken op regelgeving</li> <li>• Stelt schade vast, stelt mogelijk een proces-verbaal van vaststelling op en maakt een kostenraming voor herstel</li> <li>• Controleren van veiligheid voor gebruikers en niet-gebruikers (extern of intern) van de waterweg</li> </ul>

## 2. FUNCTIEPROFIEL

### 2.1 Persoonsgebonden competenties

<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b> - Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> <p><b>Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>• Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li> <li>• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li> <li>• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li> <li>• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie</li> </ul>
<p><b>Zorgvuldigheid</b> – Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten</p> <p><b>Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal</li> </ul>

- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrenge van correcties

**Analyseren** - Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

**Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem**

- Verzamelt relevante informatie
- Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens

**Samenwerken** – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

**Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee**

- Stemt zijn inbreng / prioriteiten / aanpak al op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten,...)

**Plannen en organiseren** – 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 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief**

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

**Klantgerichtheid** - Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

**Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden**

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

## 2.2 Technische competenties

Bij aanwerving:

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Een plan kunnen lezen
- Kennis van bouwmaterialen en technologische kennis
- Kennis van MS Office

Op korte termijn te verwerven bij indiensttreding:

- Elementaire kennis van topografische opmetingen
- Kunnen uitvoeren van eenvoudige topografische opmetingen
- Elementaire kennis van wet op overheidsopdrachten
- Kennis normen, typebestekken, opleveringen, verrekeringen, vastleggingen, omzendbrieven
- Kennis van algemene aannemingsvoorwaarden en typebestekken
- Kennis van het scheepvaartreglement

## 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

### 1. Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs

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 niveau. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

- Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).

### 2. Je hebt een aantoonbare professionele technische affiniteit. Kennis van bouwmaterialen en een (water)bouwkundige opleiding zijn pluspunten.

*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 (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 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 een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en je bent 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*

Kandidaten die kunnen deelnemen via interne of externe mobiliteit hoeven niet te voldoen aan bovenstaande diplomavooraarde.

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:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent geslaagd in de selectieprocedure,
- Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

#### 5. KANDIDAATSTELLING

De kandidaatstelling kan **uiterlijk tot en met 4 oktober 2023** via het online formulier op de website [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be). Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

De kandidaatstelling wordt enkel in aanmerking genomen als deze uiterlijk op 4/10/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 4/10/2023. Indien de stavende documenten afwezig zijn, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

Door je kandidaat te stellen, bevestig je in orde te zijn met de formele deelnemingsvoorwaarden en de toelatingsvoorwaarden. **Voorafgaand aan de indiensttreding 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 punt 1, 2 en 3 van de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure.

##### 6.2 FASE: preselectie

Vanaf 8 kandidaten die doorstromen uit de CV screening kan een voorselectie worden georganiseerd op basis van een gestructureerde vragenlijst. Hierbij wordt gepeild naar je motivatie, je inzicht in de functie, wederzijdse verwachtingen, je professionele technische affiniteit, kennis van bouwmaterialen op basis van de informatie die je hebt meegegeven bij je kandidatuurstelling. **Het is bijgevolg belangrijk om bij je kandidatuurstelling (uiterlijk op 4/10/2023) alle vragen zorgvuldig te beantwoorden.**

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel wie minstens 50 % behaalt op het geheel van deze criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorenden, kan deelnemen aan de volgende selectiefase. Bij gelijkheid

van punten kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

### **6.3 FASE: gestructureerd verkennend interview**

Deze selectiefase wordt gevoerd met een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- inpasbaarheid binnen de organisatie
- aftoetsen wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- aftoetsen professionele technische affiniteit; kennis van bouwmaterialen en een (water)bouwkundige opleiding zijn pluspunten

Deze selectiefase is eliminerend.

De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de procedure dienen de kandidaten een gunstige beoordeling te behalen.

### **6.4 FASE: assessment**

Het assessment zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

Het assessment bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, computergestuurde testen (redeneerproeven en vaardigheidstesten), persoonlijkheidsvragenlijsten en een planningsoefening.

Tijdens het assessment worden de competenties gemeten zoals vermeld in punt 2.1.

Deze selectiefase is eliminerend.

De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de procedure dienen de kandidaten een gunstige beoordeling te behalen.

### **6.5 FASE: functiegericht eindgesprek**

Het functiegericht eindgesprek wordt gevoerd met afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- vaktechnische competenties
- inpasbaarheid binnen het team
- zelfstandig werken
- motivatie voor de functie
- communicatieve vaardigheden

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: 4/10/2023
- CV-screening + indien nodig screening vragenlijst preselectie: 6/10/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 16/10/2023
- Assessment: week van 23/10/2023 en 30/10/2023
- Functiegericht eindgesprek: 8/11/2023

Dit is een indicatieve timing. Afhankelijk van het aantal kandidaten en de omstandigheden kan deze timing en/of volgorde wijzigen.

## **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 en geldigheid**

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van sectorverantwoordelijke voor de standplaats Kampenhout bij de afdeling regio Centraal van de entiteit De Vlaamse Waterweg nv, 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 van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als sectorverantwoordelijke. Desgevallend kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel 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.

Deze wervingsreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van sectorverantwoordelijke bij de afdeling regio Centraal van De Vlaamse Waterweg nv. Wie zo contractueel in dienst komt, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

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 voor hen is afgelopen.



## **10. Salaris en graad**

Salarisschaal C12 (graad van technicus), verloning: € 2.329,88 euro bruto/maand (bij 0 jaar relevante ervaring). Relevante privé-ervaring kan onbeperkt gevaloriseerd worden.

Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, smartphone, laptop

## **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.