

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

**Het departement Werk en Sociale Economie
legt een werfreserve aan voor de functie van
Beleidsmedewerker**

Statutair

[Salarisschaal](#): A111 (adjunct van de directeur)

Je activiteit bepaalt je werkplek. Je kan dus zowel op kantoor in Brussel werken, van thuis uit of op een satellietkantoor werken.

Vacaturenummer: 7111

Je kan solliciteren tot en met: 14 december 2022

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

1.	Werken als Beleidsmedewerker bij WSE in het kort.....	2
2.	Over departement werk en sociale economie	2
3.	Jouw takenpakket	3
	Doel van de functie	3
	Resultaatsgebieden	4
4.	Wie ben jij?	8
4.1.	Deelnemingsvoorwaarden	8
4.2.	Je competenties	10
4.3.	Kennis en vaardigheden van een beleidsmedewerker	10
4.4.	Pluspunten	11
4.6.	Toelatingsvoorwaarden	11
5.	Wat bieden we jou?	11
6.	Selectieprocedure	13
6.1.	Module 1: eerste screening	13
6.2.	Module 2: screening competenties	13
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	14
6.4.	Nietodeloos hertesten	14
7.	Hoe solliciteer je?	15
8.	Heb je redelijke aanpassingen nodig?	15
9.	Nog vragen?	16
10.	Feedback	16
11.	Reserve en geldigheid	16

1. WERKEN ALS BELEIDSMEDEWERKER BIJ WSE IN HET KORT

Kijk je niet graag toe vanaf de zijlijn, maar beweeg je je graag in het centrum van de besluitvorming? Ben je een geboren adviesverlener en kan je je ideeën ook neerschrijven in heldere adviesnota's? Kan je vlot informatie verwerken, snel de grote lijnen zien en deze koppelen aan de politieke beleidslijnen? Kan je je inleven in het perspectief van onze klanten en stakeholders? Weet je draagvlak te zoeken en te vinden en wordt je niet omvergeblazen door weerstand? Dan is deze functie zeker iets voor jou!

Als beleidsmedewerker geef je mee vorm aan het arbeidsmarktbeleid en adviseer je de minister en zijn/haar kabinet omtrent de uitvoering van de beleidsmaatregelen. Je denkt mee na over hoe meer mensen de weg kunnen vinden naar de arbeidsmarkt, over hoe we kunnen zorgen voor duurzame loopbanen en/of het verduurzamen van onze arbeidsmarkt.

Er wordt een statutaire werfreserve aangelegd. Deze werfreserve kan ook worden gebruikt voor het invullen van vacatures in contractueel dienstverband (contract van bepaalde of onbepaalde duur) voor de functie van beleidsmedewerker. WSE wenst op korte termijn te werven uit deze werfreserve.

Zie je jezelf in deze rol? Lees dan snel verder en wie weet word jij binnenkort wel onze nieuwe collega!

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. OVER DEPARTEMENT WERK EN SOCIALE ECONOMIE

Het Departement Werk en Sociale Economie staat in voor de beleidscoördinatie en –ontwikkeling, de opvolging, de monitoring en de handhaving (inspectie) van het Vlaamse werkgelegenheidsbeleid. Daarnaast zorgt het ook voor de ondersteuning en de versterking van de werkgelegenheid in de reguliere sector, de non-profitsector en de sociale economie in Vlaanderen. Via verschillende tewerkstellingsprogramma's, erkenningen en subsidies draagt het bij tot de bevordering van de werkgelegenheid.

Het Departement Werk en Sociale Economie is van plan om op korte termijn reeds een oproep te doen uit de werfreserve voor een beleidsmedewerker (contract onbepaalde duur) en een beleidsmedewerker (contract bepaalde duur).

3. JOUW TAKENPAKKET

Jouw concrete inhoudelijk takenpakket is afhankelijk van de beleidsprioriteiten van de minister en de noden binnen dienst. Bij aanwerving wordt gestreefd naar complementariteit binnen dienst waarbij zowel inhoudelijke affiniteit als specifieke vaardigheden doorslaggevend kunnen zijn. Kennis, vaardigheden en goesting zijn de factoren waarmee rekening gehouden wordt in toewijzing van de beleidsprojecten.

Als trekker van een beleidsproject sta je in voor de uitvoering van de beleidsdoelstelling. Dat kan een nieuwe maatregel zijn, de bijsturing van (een) bestaande maatregel(en) of het vormgeven van een impulsbeleid. Je werkt dit project uit in dialoog met het kabinet en onze beleidspartners. Je hebt oog voor de noden van diverse stakeholders. Je werkt nauw samen met de juridische dienst, de studiedienst en de operationele diensten om tot de best mogelijke realisatie van de doelstelling te komen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het departement Werk en Sociale Economie staat in voor de beleidsvelden:

- Werk
- Competenties
- Sociale Economie

Als beleidsmedewerkers zal je instaan voor de uitvoering van 1 of meerdere beleidsprojecten van de bevoegde minister(s) en de opvolging van de bijhorende beleidsthema's.

Deze projecten kaderen binnen de volgende 3 strategische doelstellingen:

- Meer mensen aan het werk.
- Sterkere loopbanen binnen een stimulerend leerklimaat.
- Veerkrachtige ondernemingen in een toekomstbestendige arbeidsmarkt.

Je kan de beleidsprojecten terugvinden in de beleidsnota Werk en Sociale Economie.

RESULTAATSGBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Beleidsvoorbereiding Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen, onderhouden en consulteren van netwerken met als doel het beleid met kennis en data te onderbouwen, te adviseren over de wenselijke richting van het beleid en proactief behoeften, opportuniteiten of knelpunten te identificeren.	- Verzamelen van de nodige informatie (studies, trends, data) bij interne en externe onderzoekers, stakeholders en andere kennisleveranciers - Opvolgen van de studies en hiertoe contacten onderhouden met onderzoekers - Identificeren van leemten in de kennis en suggesties doen voor bijkomend onderzoek binnen de hiervoor aangehaalde thema's - Aansturen/opvolgen van externe studies ism de studiedienst - Verzamelen van informatie geleverd door externe en interne onderzoekers en stakeholders - Interpreteren van monitoring gegevens - Zelf uitvoeren van beperkt, kort, gefocust onderzoek - Volgen van internationale trends - Identificeren en in kaart brengen van de kennis die nodig is om tot een beleidsadvies te komen ...
Beleidsontwikkeling Voorbereiden, uitwerken en afstemmen van beleidsplannen met als doel een visie, een plan van aanpak en bijbehorend instrumentarium te ontwikkelen en op te leveren.	- Leiden van of deelnemen aan projecten in het kader van beleidsvoorbereiding - Deelnemen aan of voorzitten van beleidsoverlegmomenten (stuurgroepen, werkgroepen, zowel departementaal als interdepartementaal; ...) - Technisch ondersteunen van het kabinet tijdens politiek overleg (IKW's, enz.) - Vertegenwoordigen van het team, de afdeling of het departement op interne en externe overlegmomenten - Uitwerken en uitschrijven van nota's met beleidsaanbevelingen - Vernieuwende voorstellen formuleren vanuit de kennis van het beleidsdomen, betrokken

	- Adviseren over de interpretatie van regelgeving - Deelname aan of trekkerschap van de stuurgroep die instaat voor de implementatie van nieuwe regelgeving -
Opvolging en bijsturing Organiseren, uitvoeren en rapporteren van de (beleids)monitoring en –evaluatie met als doel om via bijsturing de doelstellingen van het beleid te realiseren.	- Volgen van monitoringdata en cijfers in functie van de evaluatie van het beleid - Detecteren van trends - Een bijdrage leveren aan of maken van evaluatierapporten - Formuleren van baanbrekende voorstellen en adviezen ter bijsturing/ optimalisatie van het beleid - Internationale trends en ontwikkelingen opvolgen - Goede voorbeelden uit andere beleidsdomeinen oppikken en integreren ...
Communicatie Verzorgen van communicatie en ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen en het beleid met als doel het beleid bij interne en externe doelgroepen bekend te maken.	- Communicatie voorbereiden - Afspraken maken over de communicatie met de beleidsuitvoering en de politieke verantwoordelijken - Het schrijven van begeleidende teksten bij een beleidsontwikkeling of evaluatie met het oog op een duidelijke externe communicatie - Het schrijven van speechen of insteken ter onderbouwing van speechen - Het opvolgen van de communicatie bij thematische groepen - Bewaken van de juistheid van de informatie op onze communicatiekanalen zoals bv. werk.be, sociaaleconomie.be, talentontwikkelaar.be,... ...
Kennis m.b.t. het vakgebied Actief uitbouwen, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel via integratie van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het beleid continu te verbeteren.	- Leerkansen benutten op niveau van de dienst strategische beleidsondersteuning, de afdeling, het departement en het beleidsdomein en daarbuiten in functie van kennisverbreding (vb. open leermoment, opleiding, kennisdeling, enz.) - Vanuit de eigen expertise collega's ondersteunen bij de uitwerking van beleidsplannen

- Of als je contractueel tewerkgesteld bent in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen de diensten van de Vlaamse overheid en een vrijstelling² hebt voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature.

Onder externe overheid wordt begrepen:

- 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)
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)
- Onderwijssector

Meer weten over horizontale mobiliteit? Neem een kijkje op <https://www.vlaanderen.be/intern/nieuwe-uitdaging-via-horizontale-mobiliteit> of stel je vraag aan de selectieverantwoordelijke Kristel Breugelmans

Opgelet! Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over het vereiste diploma en/of werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Kristel Breugelmans, kristel.breugelmans@vlaanderen.be en tel 0478 70 39 36).

1 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 (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).

² Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

4.2. JE COMPETENTIES

Voor de functie van Beleidsmedewerker heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij punt [6. SELECTIEPROCEDURE](#) kan je terugvinden in welke fase deze competenties getest worden.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **Inleving:** Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (niveau 3)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 2)
- **Netwerken:** Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (niveau 2)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 2)
- **Innoveren:** Je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3. KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN BELEIDSMEDEWERKER

- Je hebt enige kennis van het beleidsdomein werk en sociale economie: haar organisatie en haar stakeholders of je bent bereid je op korte termijn hierin in te werken.
- Je hebt enige kennis van arbeidsmarktmaatregelen en/of specifieke kennis van een beleidsthema binnen Werk, Competenties en/of Sociale Economie of je bent bereid je op korte termijn hierin in te werken.

- Maaltijdcheques (€7 per gewerkte dag waarvan €5,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijkse inhouding op het nettoloon)
- Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar
- Gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de keuze uit verschillende flexibele vervoersformules, of een combinatie, waarbij de Vlaamse overheid de meest duurzame verplaatsingen het meest stimuleert.
- [Hospitalisatieverzekering](#)
- Je kan verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast kan je zelf aan de slag om jouw loopbaan onder de loep te nemen, hiervoor reiken we verschillende tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk-privébalans van onze werknemers. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en bovendien kan je in alle rust genieten van de eindejaarsfeesten want je bent vrij tussen kerstdag en Nieuwjaar!
- Je activiteit bepaalt je werkplek. Bij de meeste functies kan je dus zowel op kantoor, van thuis uit of op een satellietkantoor werken.
- Je eerste 12 maanden vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing indien je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang als de vacature bent tewerkgesteld. Word je aangeworven via de externe mobiliteit, dan bedraagt de proefperiode maximum 3 maand.
- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot³. Vind er⁴ ook meer informatie als je overkomt via externe mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

³Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de drie maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt, je in de toekomst mee kan doen aan bevorderingsfuncties of functies via horizontale mobiliteit.

⁴ Kom je over via externe mobiliteit? Je behoudt de geldelijke anciënniteit die je hebt bij de externe overheid. Als je overkomt vanuit de onderwijssector, gebeurt er een valorisatie van de prestaties in de onderwijssector voor zover deze prestaties verricht zijn als titularis van een bezoldigd ambt of betaald zijn met een weddetoelage (attest AGODI).

6. SELECTIEPROCEDURE

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

Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Als je hiervoor geschikt wordt bevonden, kan je later deelnemen aan een bevorderingsfunctie of een functie via de horizontale mobiliteit.

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. Cv-screening

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier (*en een kopie van je diploma*) gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden (zie [punt 4.1](#)). Voldoe je aan de deelnemingsvoorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening is in de week van 15 december 2022.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van WSE je kandidatuur op:

- eerste toetsing van je motivatie
- eerste toetsing van je verwachtingen en inzicht in de functie
- relevantie van je ervaring

Dit gebeurt aan de hand van de vragen in het sollicitatieformulier.

De beoordeling gebeurt in de week van 15 december 2022.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende module moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 15 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 15 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: SCREENING COMPETENTIES

Tijdens het interview met voorafgaand een persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd :

- Verantwoordelijkheid nemen
- Inleving
- Samenwerken
- Netwerken
- Visie
- Innoveren
- Klantgerichtheid

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke en collega(s) van WSE nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats in Brussel op 10 januari, 11 januari of 18 januari 2023 (timing onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met case en een computergestuurde test beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega(s) van WSE volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

De opdracht voor de case wordt voorafgaand aan het gesprek via mail bezorgd.

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel op 10 januari, 11 januari of 18 januari 2023 (timing onder voorbehoud).

Je ontvangt een eindresultaat ("geslaagd" of "niet geslaagd") op basis van het totaalbeeld uit module 2 en 3.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement. Zie *redelijke aanpassingen* [hyperlink verderop in het SR nog toevoegen]

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting.

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

Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector 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, ...

7. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 14 december 2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

- Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
- Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum én in het Nederlands hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. HEB JE REDELIJKE AANPASSINGEN NODIG?

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

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

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

9. NOG VRAGEN?

Heb je nog een vraag over de functie? Neem dan contact op met:

Kathleen Vandebroek

Afdelingshoofd Beleid

Kathleen.vandebroek@vlaanderen.be

tel 0477 50 61 86

Heb je nog een vraag over de selectieprocedure? Neem dan contact op met:

Kristel Breugelmans

selectieverantwoordelijke

Kristel.breugelmans@vlaanderen.be

tel 0478 70 39 36

10. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze selectieprocedure afgerond is tegen eind januari 2023.

Na het ontvangen van je eindresultaat (geslaagd/niet geslaagd) kan je feedback opvragen. Stuur een e-mail naar werkenvoor@vlaanderen.be en vermeld “Beleidsmedewerker en 7111”.

11. RESERVE EN GELDIGHEID

Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de WSE geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve contacteren. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog gecontacteerd worden voor deze functie om te bespreken of je nog geïnteresseerd bent om aan de slag te gaan in de functie van Beleidsmedewerker .

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een **wervingsreserve zonder rangschikking** aan voor de functie van Beleidsmedewerker bij WSE. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

Deze reserve is voor 2 jaar geldig en dit vanaf het einde van de selectieprocedure. In deze periode kan WSE je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd indien gewenst door WSE.

WSE 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.

Je kan via deze werfreserve ook een contract van onbepaalde of bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van Beleidsmedewerker. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Opgelet! Wie statutair tewerkgesteld is, kan via horizontale mobiliteit of via externe mobiliteit niet kandideren voor een contractuele functie. Dit kan enkel indien je aan de 2 algemene deelnemingsvoorwaarden voldoet. Contractuele personeelsleden kunnen wel kandideren via horizontale mobiliteit voor contractuele functies indien ze op de uiterste inschrijvingsdatum voldoen aan de voorwaarden (zie punt 4.1).

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

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