

## SELECTIEREGLEMENT

### SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 WERFTOEZICHTER IN DE GRAAD VAN DESKUNDIGE (B11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING REGIO CENTRAAL, CEL INVESTERINGEN TEAM RIVIEREN

STANDPLAATS: ANTWERPEN – JULI 2021

#### 1. TAKENPAKKET

##### 1.1 Doel van de functie

Controleren van werken en informatie en gegevens over de op te volgen complexe werven verstrekken aan de bevoegde projectingenieur met als doel te waken over een kwalitatieve uitvoering van de werken binnen de vereiste tijdspanne en de toepassingen van de reglementaire voorschriften en bepalingen terzake.

##### 1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Vorbereiding</b></p> <p>De projectingenieur ondersteunen bij het voorbereiden, plannen en praktisch organiseren van de op te volgen werken <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen starten en 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 betreffende de op te volgen werken bij de startvergaderingen met de aannemers en de projectingenieur.</li><li>• Overleggen met nutsmaatschappijen</li><li>• Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken</li><li>• Plannen opvragen bij het tekenbureau</li><li>• Op het terrein de plannen vergelijken met de plaatselijke toestand en de bevindingen doorgeven aan het tekenbureau</li><li>• Indien er nog geen plan bestaat, de werf opmeten en een schets maken op basis van deze metingen en deze doorgeven aan het tekenbureau en de projectingenieur</li><li>• Contacteren van overheidsdiensten (politie, brandweer, stadsdiensten, ...) en andere betrokkenen</li><li>• Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten om de mogelijke omgevingsfactoren te kunnen oplijsten: ter plaatse de situatie op de toekomstige werf bekijken, gegevens opvragen bij de afdeling commercieel beheer betreffende het kadaster, ...</li><li>• Ramingen opmaken (hoeveelheden) voor werken waar een referentie voor beschikbaar is</li></ul>
<p><b>Uitvoering</b></p> <p>Diverse activiteiten met betrekking tot de op te volgen werken uitvoeren <b>met als doel</b> bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de werken.</p> <p><i>Context: volgens de vooropgestelde</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitvoeren van activiteiten ter plaatse, zoals opstellen van meetstaten, controleren van werkzaamheden, betekenen retributie, fotograferen,...</li><li>• Aanmaken van administratieve documenten zoals schetsen van plannen, lijsten, statistieken, overzichten, ...</li><li>• Toezicht houden op en rapporteren over de uitgevoerde werken</li></ul>

<p><i>kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De titularis volgt klachten op van derden veroorzaakt door hinder</li> <li>• Doet suggesties aan de aannemers betreffende oplossingen en maatregelen om klachten te voorkomen en aan te pakken op de werf</li> <li>• Bewaken van termijnen, opvolgen en eventueel wijzigen van de planning van de werken</li> <li>• Uitvoeren van opmetingen, uitzetten van punten ter controle en controle van de uitgezette tracés</li> <li>• Aannemers wijzen op afwijkingen en aanmanen hier iets aan te doen</li> <li>• Contact opnemen met landmeters bij moeilijkheden over opmetingen, uitgezette grenzen</li> <li>• Bijhouden en invullen van verletstaten</li> <li>• Opstellen of voorstellen van verslagen van werfvergaderingen en pv's van vaststelling bij verdaging of schorsing van werkzaamheden</li> <li>• Gegevens overmaken voor en/of opmaken van vorderingsstaten</li> <li>• Nazien van vorderingsstaten</li> <li>• De projectingenieur helpen bij het waken over de technisch inhoudelijke standaardbestekken</li> </ul>
<p><b>Verslag uitbrengen</b></p> <p>Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de projectingenieur 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 aan de projectingenieur of architect en wijzen op afwijkingen ten opzichte van de wetgeving indien nodig</li> <li>• Doet suggesties aan de projectingenieur en naar de aannemers betreffende oplossingen en maatregelen om klachten te voorkomen en aan te pakken op de werf</li> <li>• Doet suggesties aan de projectingenieur over de procedures met betrekking tot werken</li> <li>• Houdt dagboeken bij van de uitgevoerde hoeveelheden materieel, manschappen en melding van onvoorziene omstandigheden</li> <li>• Maakt werkstaten en vorderingsstaten op.</li> <li>• Verslag uitbrengen aan de projectingenieur over het verloop van de werken en over de activiteiten van aannemers bij de uitvoering van werken</li> </ul>
<p><b>Informereren</b></p> <p>Informereren over diensten, systemen of procedures betreffende de op te volgen werken met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p> <p><i>Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie en binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijwonen van werfvergaderingen</li> <li>• Besprekingen voeren met openbare besturen, private personen voor het oplossen van praktische problemen voor en tijdens de uitvoering van de werken</li> <li>• Contact met de plaatselijke autoriteiten (politie, rijkswacht, gemeente, ...)</li> <li>• Overleggen met interne en externe diensten over de uitvoering van de werken</li> <li>• Uitleg geven rond procedures, regelgeving, ... aan aannemers</li> <li>• Kennis betreffende de nieuwe infrastructuur doorgeven aan de districtshoofden (indien de functiehouders nieuwe infrastructuurwerken dient op te volgen)</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zich op de hoogte houden en ontwikkelen van expertise op het vlak van wetgeving, op technisch vlak en in de praktijk</li> </ul>

<p>m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van vakliteratuur en deelnemen aan cursussen</li> <li>• Informatie uitwisselen met collega's, projectingenieurs, architecten en aannemers</li> <li>• Bijhouden van documentatie en uitwisselen van documentatie met collega's</li> <li>• Kennen en toepassen van informatie betreffende technische ontwikkelingen, nieuwe reglementering en/of nieuwe wetgeving</li> </ul>
<p><b>Controle</b></p> <p>Op de werf controleren van de uitgevoerde werken, de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen <b>met als doel</b> dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen door de bevoegde personen.</p> <p><i>Context: binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle over de uitvoering van de werken conform de uitvoeringsplannen en de bestekvoorwaarden</li> <li>• Waken over de kwaliteit van de verwerkte materialen</li> <li>• Uitvoeren van proeven en/of nemen van monsters, bijhouden van resultaten en zelf werfproeven uitvoeren</li> <li>• Controle op het toepassen van de veiligheidsvoorschriften (bijv. ARAB, tegen overstromingsgevaar)</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</b> Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>- Respecteert 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>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p>
<p><b>Niveau 1</b> Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li> <li>- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li> <li>- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li> <li>- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li> <li>- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</li> </ul>
<p><b>Analyseren</b> Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p>
<p><b>Niveau 1</b></p>

<p>Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt relevante informatie</li> <li>- Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie</li> <li>- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem</li> <li>- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek</li> <li>- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens</li> </ul>
<p><b>Plannen en organiseren</b> Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken</p>
<p><b>Niveau 1</b> Plant en organiseert zijn werk effectief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht</li> <li>- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast</li> <li>- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk</li> <li>- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk</li> <li>- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig</li> </ul>
<p><b>Klantgerichtheid</b> Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p>
<p><b>Niveau 1</b> Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort</li> <li>- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op</li> <li>- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen</li> <li>- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen</li> <li>- en zelfs te overtreffen</li> <li>- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening</li> </ul>
<p><b>Zorgvuldigheid</b> Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten</p>
<p><b>Niveau 1</b> Levert met oog voor detail correct werk af</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal</li> <li>- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen</li> <li>- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit</li> <li>- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid</li> <li>- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties</li> </ul>
<p><b>Assertiviteit</b> Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen</p>
<p><b>Niveau 1</b> Geeft zijn standpunten weer, geeft zijn grenzen aan (reactief)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft vertrouwen in zijn standpunten en komt voor zijn mening uit</li> <li>- Maakt duidelijk als hij het oneens is met de gesprekspartner</li> <li>- Bewaakt zijn grenzen van kennen en kunnen (bv. durft 'nee' te zeggen)</li> </ul>

- Gebruikt krachtige taal (dus niet 'een beetje', 'misschien', ...)
- Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten, ...)

## 2.2 Vaktechnische competenties

- Een plan kunnen lezen
- Kleine schetsen kunnen maken
- Materialen- en technologische kennis
- Kennis van meetmethodes en -codes
- Kennis MS Office
- Brieven en rapporten kunnen schrijven

Op korte termijn verwerven (bij nieuwe aanwerving):

- Kennis van normen, typebestekken, afleveringen, omzendbrieven
- Elementaire kennis van algemene aannemingsvoorwaarden
- Kennis van de wet op de overheidsopdrachten
- Kennis van de wet op politie en wegverkeer
- Elementaire kennis van het scheepvaartreglement
- Kennis van e-Delta
- Kennis van de procedures met betrekking tot het proces investeringen

### 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een bachelor diploma (of gelijkwaardig) elektromechanica of bouwkunde  
OF

Je bent in het bezit van een bachelor diploma (of gelijkwaardig) met minimum 3 jaar aantoonbare, professionele ervaring in elektromechanica en/of bouwkunde.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 4 maanden na 29/8/2021 ( uiterste inschrijvingsdatum) het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

*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 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)).*

*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.*

*Ben je tewerkgesteld in een andere graad binnen rang B1 binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan dien je te beschikken over het hierboven vereiste diploma.*

- *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*

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

2. 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 29 augustus 2021** 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 29/08/2021 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 29/08/2021. 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 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 de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure.

##### 6.2 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
- wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- technische vaardigheden en relevante ervaring

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.

### **6.3 FASE: psychotechnische screening**

De psychotechnische screening zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

De psychotechnische screening bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, computergestuurde testen (redeneerproeven en nauwkeurigheidstest), persoonlijkheidsvragenlijsten en een planningsproef.

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden de competenties gemeten zoals deze vermeld staan 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.

### **6.4 FASE: functiegericht eindgesprek**

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

Tijdens het functiegericht eindgesprek worden volgende elementen afgetoetst:

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

Voorafgaand aan het functiegericht eindgesprek ontvangen de kandidaten een case die ze mogen voorbereiden, dit om hun vaktechnische kennis te toetsen.

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. De keuze wordt gemotiveerd.

### **6.5 TIMING van de selectieprocedure**

- Uiterste sollicitatiedatum: 29/08/2021
- CV-screening: week 30/08/2021
- Gestructureerd verkennend interview: 6/09/2021 (NM) en 8/09/2021 (VM)
- Psychotechnische screening: week 13/09/2021
- Functiegericht eindgesprek: 1/10/2021

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 werftoezichter binnen 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 werftoezichter binnen de afdeling regio Centraal. 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 werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van werftoezichter binnen de afdeling regio Centraal van de 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 B11 (deskundige).

Salaris zonder anciënniteit: € 2.419,99 geïndexeerd bruto per maand. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd.

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 niet kunnen worden aangeleverd, 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.