

1 functie

Statuut : contractueel
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: req5418

1	De vacature in het kort.....	2
2	Functiecontext.....	2
3	Takenpakket.....	3
3.1	Doel van de functie	3
3.2	Resultaatsgebieden	4
4	Profiel.....	7
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	7
4.2	Competenties	8
4.3	Toelatingsvoorwaarden	9
5	Aanbod.....	10
6	Selectieprocedure.....	11
6.1.	Module 1: eerste screening	11
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	11
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.11
6.4.	Nietodeloos hertesten	13
7	Hoe kun je solliciteren?	13
8	Vragen	13
9	Feedback	14
10	Reserve en geldigheid	14

1 DE VACATURE IN HET KORT

Ben jij geboeid door financiën en begroting? Dan is deze vacature zeker iets voor jou!

Je krijgt de kans om externe en interne klanten/stakeholders te helpen en adviseren vanuit jouw expertise. Je bouwt graag argumentaties op, onderbouwd met cijfers en bent flexibel. Je staat er niet alleen voor. Samen met het team werk je naar een uitdaging en deadlines toe. Deze job biedt je de mogelijkheid om thuis te werken, op een satellietkantoor of op het hoofdkantoor in Brussel

Op dinsdag 25 januari 2022 om 9u organiseren we een digitale infosessie waarbij je kan kennismaken met de dienst Financiën en Begroting en de functie. Inschrijven voor deze infosessie kan via mail naar rekruteringselectie.wse@vlaanderen.be. Zet in het onderwerp van de mail 'inschrijving infosessie F&B'. Je ontvangt nadien de uitnodiging voor deze infosessie.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

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.

Meer info : www.vlaanderen.be/departement-wse

Als stafmedewerker kom je terecht bij de dienst Financiën en Begroting van de afdeling Algemene Diensten. Je werkt samen in een team van 4 medewerkers (waaronder jij) en het diensthoofd.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat externe en interne klanten en stakeholders bij door de dienstverlening binnen het domein Financiën en Begroting mee uit te bouwen. Op deze manier zorg je samen met jouw collega's voor een goede ondersteuning van onze organisatie en onze medewerkers om zo optimaal en efficiënt mogelijk te kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen te bereiken.

Als stafmedewerker Financiën en Begroting krijg je een uitdagend takenpakket dat uit **3 delen** bestaat:

1. Finanziën:

- Je ondersteunt het diensthoofd en het management bij het beheer van de werkmiddelen van het departement (plannen, monitoren, rapporteren, evalueren). Je coördineert de financiële verrichtingen op deze werkmiddelen in ORAFIN (boekhoudsysteem van de Vlaamse Overheid), volgt deze op en voert ze uit.
- Je inventariseert, beschrijft en optimaliseert de (bestaande) financiële procedures en processen en je zet nieuwe procedures en processen op. Je communiceert over en bewaakt deze procedures en processen.
- Je onderhoudt het contact tussen de interne boekhouddienst en het centrale boekhoudkantoor van de Vlaamse overheid en neemt een brugfunctie op tussen de inhoudelijke afdelingen en deze boekhouddiensten.

Opmerking: De boekhoudkundige verrichtingen gebeuren niet binnen de dienst Financiën en Begroting, maar wel binnen de boekhouddienst van de afdeling Algemene Zaken en Ondersteuning van het Departement EWI (DWSE en EWI delen samen 1 boekhouddienst).

2. Begroting

- Je vertaalt het centraal aangestuurde begrotingsproces binnen de eigen organisatie en voert deze uit.
- Je bereidt de technische en politieke bespreking van onze begrotingsvoorstellen met de centrale dienst en het kabinet voor.
 - Je gaat in overleg met de inhoudelijke afdelingen over de ramingen voor de diverse maatregelen, je maakt in samenwerking met de afdelingen de begrotingsfiches op in de BUTEO-tool, je verwerkt de feedback van het kabinet en reageert op het advies van Inspectie van Financiën.
 - Je voert de gevolgevingen van de technische bespreking uit en je koppelt het resultaat terug naar de afdelingen.
- Je maakt de Beleids-begrotingstoelichting (BBT) bij de begrotingsdecreten op.
 - Je schrijft de beleids-en begrotingstoelichting (BBT) bij het begrotingsdecreet in samenwerking met de afdeling Beleid.
 - Je kijkt het ontwerp van begrotingsdecreten en administratieve tabellen na.

- Je bereidt de bespreking van de begroting in de commissie van het Vlaams Parlement voor.
- Je schrijft amendementen bij/ formuleert replieken op de (formele) opmerkingen van het Rekenhof.
- Je laadt de budgetten op in ORAFIN na goedkeuring begrotingsdecreten Vlaams Parlement.
- Je volgt de (meerjaren) ramingen betreffende de benodigde kredieten op voor de verschillende maatregelen van het departement Werk en Sociale Economie (WSE)

3. Kredieten

- Je volgt de evolutie van de kredieten op en plant kredietherschikkingen buiten begrotingsronde en voert deze door.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoeftanalyse Mee helpen analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten teneinde een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	- Luisteren naar/inventariseren van de problemen, vragen van de (interne) klanten op het vlak van financiële thema's en werkprocessen, deze analyseren en vertalen in behoeften en mogelijke oplossingen - Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen op vlak van overheidsbegroting, -financiën, inzonderheid nieuwe instrumenten die geïntroduceerd worden binnen de Vlaamse Overheid en nadenken over hoe die binnen de eigen organisatie kunnen geïntroduceerd en ingezet worden - ...
Financiële dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren Op basis van het beleid en de behoeftanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening binnen het functionele domein financiën en begroting (in overleg en in samenwerking met het lijnmanagement) teneinde de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.	- Nieuwsgierig zijn naar de activiteiten van de klanten en proactief stilstaan bij de vraag hoe onze dienst kan bijdragen tot hun activiteiten en hen kan ondersteunen (aanbod doen) - Voortdurend alert zijn en open staan voor het capteren van mogelijkheden tot uitbouw, verbetering en innovatie van de dienstverlening - Open staan voor en organiseren van feedback(momenten) over de dienstverlening/

	- (Ad hoc) vragen beantwoorden m.b.t. financiën en begroting van klanten. Deze klanten zijn naast personeelsleden van het departement ook de kabinetten, personeelsleden van het WSE-agentschap en andere entiteiten - Parlementaire vragen en vragen van het Rekenhof beantwoorden - Collega's adviseren over interpretatie van de financiële regelgeving - Inspelen op specifieke vragen van management - ...
Projectdeelname Leiden of deelnemen aan (deel)projecten m.b.t. het eigen functionele domein, evenals projecten buiten het eigen vakgebied waar financiële expertise dient ingebracht teneinde bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen. <i>Context: m.b.t. het eigen functionele domein.</i>	- Trekken en coördineren van projecten of 'projectmatige' opdrachten met betrekking tot financiën of begroting - Bijdragen tot projecten van andere diensten waarbij een financiële benadering/invalshoek een meerwaarde kan zijn of waarbij financiële expertise vereist is - Afstemming met de leidend ambtenaar en het management DWSE of zelfs daarbuiten voor organisatie-overstijgende projecten - ...
Communicatie en contacten Communiceren over de dienstverlening teneinde de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.	- Deelnemen aan werkgroepen, overlegfora, netwerken (o.a. georganiseerd vanuit het Departement Financiën en Begroting) - Zelf organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies voor interne klanten om af te stemmen, nieuwe zaken toe te lichten etc. - Nota's schrijven en toelichten voor het Strategisch Comité/Directiecomité - Communiceren via diverse kanalen op een laagdrempelige manier over financiële thema's (bijv. berichten in de interne nieuwsbrief Wekelijkse Kost) - Fungeren als aanspreekpunt op vlak van financiële verrichtingen/procedures voor diverse partijen - Communiceren met de financiële dienstverleners EWI (boekhouding) - ...
Kennis m.b.t. het vakgebied Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.	- Bijhouden van vakliteratuur - Volgen van nieuwe ontwikkelingen (methoden, technieken, theorieën) op het vlak van financieel management binnen de (Vlaamse) overheid - Infosessies bijwonen (o.a. georganiseerd door Departement Financiën en Begroting)

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

ORGANISATIEKENNIS

- Je hebt inzicht in de structuur en de werking van de Vlaamse overheid in het algemeen en zicht op de werking en stakeholders van het Departement Werk en Sociale Economie of bent bereid dit inzicht op korte termijn te verwerven.
- Je bent bij voorkeur op de hoogte van de werking van gelijkaardige diensten binnen of buiten de overheidscontext.

INHOUDELIJKE EN BELEIDSMATIGE KENNIS

- Je werkt graag met cijfers en financiële gegevens.
- Je hebt een globale kennis van de regelgeving op vlak van financiën en begroting (overheidsfinanciering, Rekendecreet, overheidsopdrachten, ...), of bent bereid om je hierin op korte termijn te verdiepen.
- Je hebt een idee van de verschillende maatregelen binnen het beleidsdomein Werk en Sociale Economie en de verschillende vakgebieden binnen het hele functionele domein, of bent bereid om je hierin op korte termijn te verdiepen.

ALGEMENE VAARDIGHEDEN

- Je beschikt over doorzettingsvermogen, bent stressbestendig en bent bereid om in piekperiodes een extra inspanning te leveren.
- Je kan oplossingsgericht en gestructureerd werken en bent een echte planner.
- Je bent betrouwbaar in die zin dat je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid.
- Je hebt een goede kennis van of bent bereid je te verdiepen in rapporteringstools (Oracle BI, Cognos, ...) en financiële opvolgingstools (Orafin).
- Je kan zeer goed overweg met bureautica-toepassingen: office-toepassingen (word, excel, powerpoint), outlook, internet, sharepoint.

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Analyseren:** een probleem duiden in zijn verbanden en op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie; maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken (niveau 3)
- **Oordeelvorming:** mening uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria; neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan (niveau 2)
- **Visie:** feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen; plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief (niveau 1)

- **Samenwerken:** een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is; stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen (niveau 2)
- **Resultaatgericht:** Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen, werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen (niveau 1)
- **Initiatief:** kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen; neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel) (niveau 2)
- **Innoveren:** Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren; optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders (niveau 2)

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid kun je op de volgende website vinden: <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5 AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar , bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal A111. Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 12 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier *(en een kopie van je diploma)* gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats in de week van 2/02/2022 (datum onder voorbehoud)

6.1.1. Voorselectie

Deze voorselectie vindt enkel plaats indien er meer dan 10 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden.

Door middel van een standaardvragenlijst beoordelen een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- relevantie van je ervaring

De beoordeling gebeurt in de week van 2/02/2022 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend.

Enkel de 10 best scorende kandidaten, kunnen deelnemen aan de volgende module, met name de functiespecifieke screening (interview).

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een selectiegesprek met mogelijks een casus, voorafgaand door een persoonlijkheidsvragenlijst worden de volgende competenties bevraagd:

- **Analyseren:** een probleem duiden in zijn verbanden en op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie; maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken (niveau 3)
- **Oordeelvorming:** mening uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria; neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan (niveau 2)
- **Visie:** feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen; plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief (niveau 1)

- **Samenwerken:** een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is; stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen (niveau 2)
- **Resultaatgericht:** Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen, werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen (niveau 1)
- **Initiatief:** kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen; neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel) (niveau 2)
- **Innoveren:** Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren; optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders (niveau 2)

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Door middel van een interview gehouden door een selector en afgevaardigde(n) van WSE; dat tegelijk met module 2 wordt georganiseerd, wordt ingegaan op:

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

Deze beide modules zijn eliminerend en zullen doorgaan in de week van **14/02/2022** (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve (zonder rangschikking).

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze 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.

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 2/02/2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Voeg bij je sollicitatie een kopie van de documenten die aantonen dat je aan de vereiste deelnemingsvoorwaarde(n) voldoet.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via aanwervingen.wse@vlaanderen.be. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar aanwervingen.wse@vlaanderen.be.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend.

Sollicitatieformulieren moeten in het Nederlands ingevuld worden. Sollicitatieformulieren die niet in het Nederlands worden ingediend, zijn ongeldig en worden niet beoordeeld.

Je vindt het sollicitatieformulier bij deze vacature op www.werkenvoorvlaanderen.be

8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Elke Speltinx, Diensthoofd Financiën en Begroting,

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

Afdeling Algemene Diensten
elke.speltincx@vlaanderen.be
T 02 553 37 95

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Eric Min
selectieverantwoordelijke
e-mail: eric.min@vlaanderen.be
tel. 02/553.44.40

Als je bijkomende uitleg over de arbeidsvoorwaarden wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen 1/03/2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar eric.min@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie stafmedewerker Financiën en Begroting bij entiteit DWSE, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

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 Stafmedewerker Financiën en Begroting of een gelijkaardige functie. Desgewenst 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 vacatures met een contract van bepaalde duur of onbepaalde duur voor de functie van Stafmedewerker Financiën en Begroting of een

[illegible]

Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.