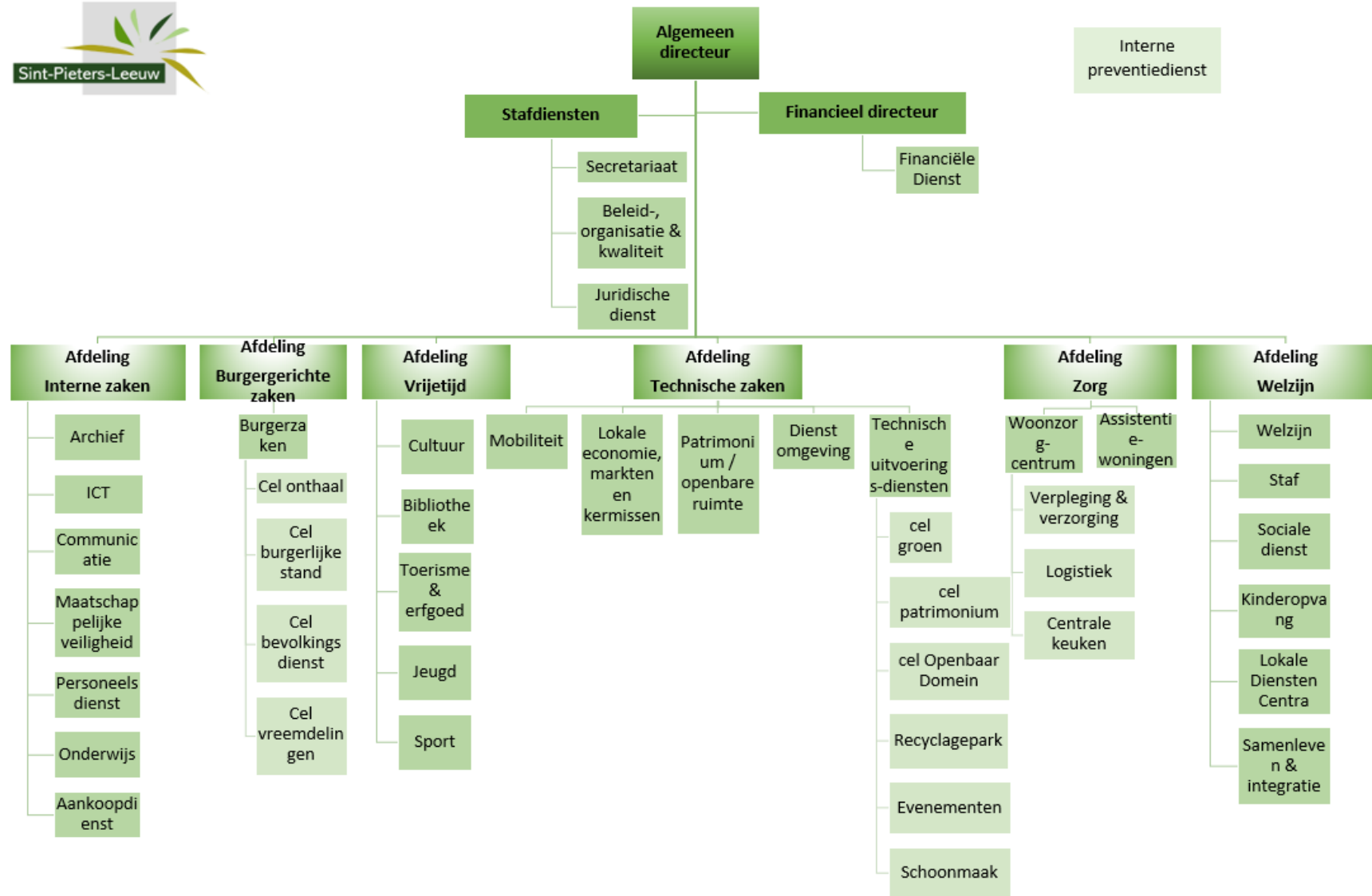


# SELECTIEPROCEDURE deskundige HRM

## Organogram





# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIEGEGEVENS

<b><u>GRAADNAAM:</u></b>	Deskundige
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Deskundige HRM
Aanstelling:	Contractueel
Afdeling:	Interne zaken
Dienst:	Personeel & onderwijs
Cel:	HRM
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentehuis
Salarisschaal:	B1-B2-B3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	bachelordiploma
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	03/07/2023
Goedkeuring algemeen directeur:	17/07/2023

## EVALUATOREN

eerste evaluator  
tweede evaluator

diensthofd Personeel & onderwijs  
afdelingshofd Interne Zaken

## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

### **1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur**

De deskundige HRM staat onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van het diensthofd Personeelsdienst aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



### **2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel**

De personeelsdienst staat in voor het HRM-beleid en het personeelsbeheer en heeft tot algemeen doel de voorwaarden te scheppen om de personeelsleden optimaal te laten functioneren en groeien.

HRM-beleid omvat alle aspecten van een geïntegreerd en strategisch human resourcebeleid waaronder werving en selectie, vormingsbeleid, functionering- en evaluatiebeleid, opvolging en implementatie van wetgeving en dit m.b.t. de rechtspositieregeling, sociale – en arbeidsrechtelijke wetgeving en aanverwante materies.

Het personeelsbeheer omvat de administratie en verwerking van de individuele personeelsdossiers.

## **WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)**

- ❖ Als deskundige HRM heb je een aantal specifieke taken zoals o.m.:
  - **Personeelsbeheer**  
Je geeft advies aan de medewerkers m.b.t. hun loon, vergoedingen en hun loopbaanontwikkeling. Dit omvat ondermeer de volgende taken:
    - administratief verwerken van de individuele personeelsdossiers in samenwerking met het sociaal secretariaat en externe partners.
    - specifieke dossier opvolgen m.b.t. sociale maribel, artikel 60'ers; partnerplan, jobstudenten, vrijwilligers, personeelssubsidies, extralegale voordelen, enz.
  - **Personeelsbeleid**  
Vanuit je expertise werk je mee aan HR-projecten en -opdrachten. Je neemt hierin actief de rol op van adviesverlener.  
Je volgt de wetgeving en nieuwe strekkingen in het HR-management op en zorgt voor de implementatie en communicatie ervan:
    - je verzamelt relevante informatie;
    - opstarten en afhandelen van dossiers tot aanpassing van de rechtspositieregeling, arbeidsreglement, kaderreglementen, e.d.
    - communicatie naar de personeelsleden.
  - **Werving- en selectie**  
Je zorgt voor de werving en selectie van geschikte medewerkers (in de ruime zin van het woord). Dit omvat ondermeer de volgende taken:
    - opstellen en opvolgen van de uitvoering van het personeelsplan;
    - voorbereiding, opvolging en nazorg van de selectieprocedures;
    - opstellen en actualiseren van functiebeschrijvingen en -profielen;
    - instaan voor de uitvoering van het onthaalbeleid van de nieuwe medewerker.
  - **Vormingsbeleid**  
Je zorgt voor het uitbouwen, ontwikkelen en realiseren van een adequaat vormingsbeleid afgestemd op de functieprofielen en de vereiste de competenties:
    - globale en individuele opleiding- en vormingsplannen opstellen, organiseren, uitvoeren en opvolgen;
  - **Functionering- en evaluatiebeleid**  
Je zorgt voor de ontwikkeling en de opvolging van het functionering- en evaluatiesysteem en dit in overeenstemming met desbetreffende bepalingen uit de rechtspositieregeling. Dit omvat ondermeer de volgende taken:
    - opzetten en bijsturen van het functionering- en evaluatiebeleid;
    - plannen, opvolgen, coördineren en bewaken van de functionering- en evaluatieprocedures en –cyclussen voor alle medewerkers;
    - opvolging van de evaluatiedossiers;
    - opvolgen aanwezigheidsbeleid en re-integratietrajecten.
  - Je ondersteunt je collega's en leidinggevende en volgt de taken op bij afwezigheid.
- ❖ **Meerjarenplanning.**  
Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van de luiken van het meerjarenplan voor de dienst personeel. Dit omvat ondermeer de volgende taken:
  - de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met het diensthoofd Personeel & Onderwijs;
  - de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;
  - opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan;
  - verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag.

❖ Budgetbeheer

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van het budget van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met het diensthoofd Personeel & Onderwijs;
- beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
- opvolging van overheidsopdrachten;
- opsporen en melden van subsidiemogelijkheden.

❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie

Je zorgt voor de dienstverlening, al dan niet aan het loket, en het verstrekken van informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de individuele burgers en professionelen op een klantgerichte manier ontvangen en bedienen;
- doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
- informatie verstrekken en dit zowel mondeling, al dan niet aan het loket of de telefoon, alsook schriftelijk per brief of per mail.

❖ Overige taken

Als deskundige heb je een aantal overige taken zoals:

- zorgen voor een duidelijke communicatie in de nieuwsbrief, op het infobord, InfoLeeuw, op de gemeentelijke website, jaarverslag, etc;
- dossiers voor het college/vast bureau en de raden voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
- deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (teamvergadering, overleg diensthoofd, mandatarissen, ...) als extern (...);
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...;
- als 2<sup>e</sup> evaluator van alle medewerkers van de cel HRM/personeelsadministratie toezien op het voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken door de leidinggevende eerste evaluator;
- zorgen voor afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.

❖ Attitude-profiel

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

## HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

<b>Kerncompetenties</b>	<b>niveau</b>
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
<b>Functiespecifieke competenties</b>	<b>niveau</b>
Organisatiebetrokkenheid	2
Overtuigingskracht	2
Probleemanalyse	3
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2
Visie	2
Initiatief	2
Resultaatgerichtheid	2
Voortgangscntrole	2

**KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie**

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
  - ✓ Microsoft Office toepassingen
  - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- managementtechnieken
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam: .....

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1<sup>e</sup> evaluator: diensthoofd Personeel & Onderwijs

.

datum: 00/00/202.

# Algemeen competentieprofiel Deskundige HRM

## Overzicht opgenomen competenties

### I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

### II. Graadcompetenties

- Probleemanalyse
- Initiatief
- Oordeelsvorming
- Visie
- Overtuigingskracht
- Resultaatgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Voortgangscontrole



## I. Kerncompetenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie</li> <li>2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...)</li> <li>▪ Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...)</li> <li>▪ Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden</li> <li>▪ Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen</li> </ul> </li> <li>3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit</li> <li>4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen</li> </ol>

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten</li> <li>2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen</li> <li>3. <b>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd</li> <li>▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...)</li> <li>▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren</li> <li>▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten</li> <li>▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk</li> <li>▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...)</li> </ul> </li> <li>4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren</li> </ol>



Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werkt mee en informeert anderen</li> <li>2. Helpt anderen en pleegt overleg</li> </ol> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren</li> <li>▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen</li> <li>▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen</li> <li>▪ Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben</li> <li>▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen</li> <li>▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback</li> <li>▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden</li> <li>▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten</li> </ul> </li> </ol> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten</li> </ol>

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken</li> </ol> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)</li> <li>▪ Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim</li> <li>▪ Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen</li> <li>▪ Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.</li> <li>▪ Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid</li> <li>▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken</li> </ul> </li> </ol> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden</li> <li>4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat</li> </ol>





## I. Graadcompetenties voor het niveau van Deskundige

Competentie	Probleemanalyse
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ziet de essentie van het probleem</li> <li>2. Legt verbanden en ziet oorzaken</li> <li>3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen</li> <li>▪ Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten</li> <li>▪ Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek</li> </ul> </li> </ol>

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc)</li> <li>2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht</li> <li>▪ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren</li> <li>▪ Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken</li> <li>▪ Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd</li> <li>▪ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden</li> </ul> </li> <li>3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)</li> </ol>

Competentie	Oordeelsvorming (synthetisch denken)
Definitie	Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens</li> <li>2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties</li> <li>▪ Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen</li> <li>▪ Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing</li> <li>▪ Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in</li> <li>▪ Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie</li> </ul> </li> <li>3. Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel</li> </ol>



Competentie	Visie (conceptueel denken)
Definitie	De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
Cluster	Graadcompetentie
Niveau met voorbeelden	<p>1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context</p> <p>2. Betreft bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein</li> <li>▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn</li> <li>▪ Denkt kritisch en zelfstandig</li> <li>▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext</li> <li>▪ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden</li> </ul> <p>3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt</p>

Competentie	Overtuigingskracht
Definitie	Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Argumenteert met valabele argumenten</p> <p>2. Overtuigt door inhoud én aanpak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand</li> <li>▪ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen</li> <li>▪ Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt</li> <li>▪ Brengt zijn argumenten scherp onder woorden</li> <li>▪ Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren</li> </ul> <p>3. Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën</p>



<b>Competentie</b>	<b>Resultaatgerichtheid</b>
Definitie	Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen</li> <li>2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen</li> <li>▪ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af</li> <li>▪ Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen</li> <li>▪ Stuur op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen</li> <li>▪ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt</li> </ul> </li> <li>3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving</li> </ol>

<b>Competentie</b>	<b>Organisatiebetrokkenheid</b>
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en broep; de belangen ervan verdedigen bij anderen
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie</li> <li>2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie</li> <li>▪ Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven</li> <li>▪ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...)</li> <li>▪ Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen</li> <li>▪ Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in</li> </ul> </li> <li>3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie</li> </ol>

<b>Competentie</b>	<b>Voortgangscontrole</b>
Definitie	Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk</li> <li>2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces</li> <li>▪ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)</li> <li>▪ Checkt afspraken op het afgesproken moment</li> <li>▪ Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken</li> <li>▪ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang</li> </ul> </li> <li>3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken</li> </ol>



## Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:

### Selectietechnieken bestaande uit:

**1. Schriftelijke proef. 60/100**

a) Gevalstudie.

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

b) Een competentieproef.

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

**2. Mondelinge proef. 40/100**

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie, minstens 50% van de punten te behalen op de competentieproef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef. Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

