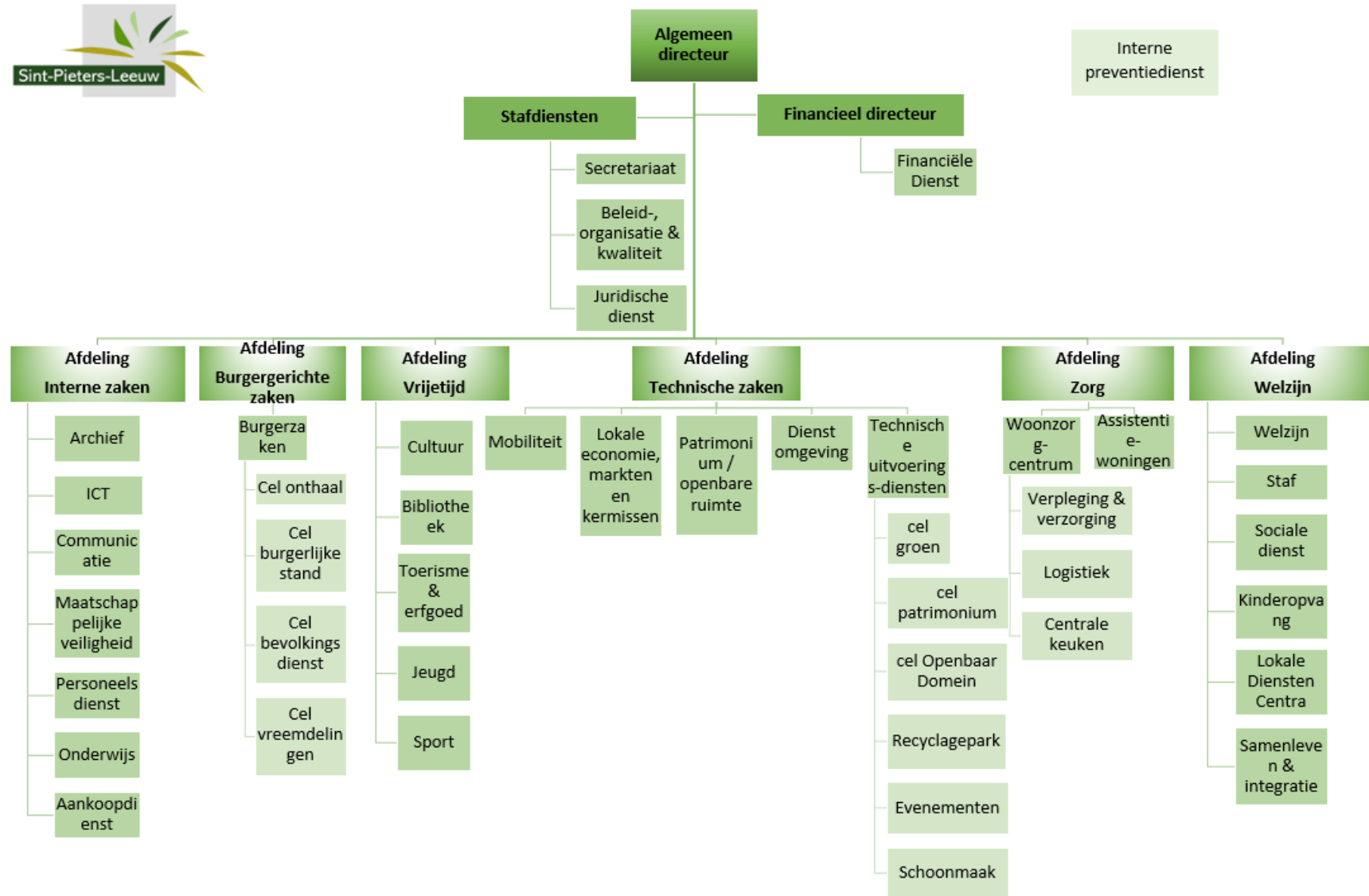


SELECTIEPROCEDURE DIENSTHOOFD HR DIENST

Organogram





FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Bestuurssecretaris
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Diensthofd HR dienst
Aanstelling:	Statutair
Afdeling:	Interne zaken
Dienst:	HR dienst
Cel:	/
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentehuis
Salarisschaal:	A1a-A1b-A2a
Nationaliteit:	Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese economische ruimte of Zwitserland
Diplomavorwaarden	Masterdiploma OF bachelordiploma én minimaal 4 jaar relevante ervaring hebben
Specifieke diplomavorwaarden	/
Datum functiebeschrijving:	11/03/2025
Goedkeuring algemeen directeur:	17/03/2025

EVALUATOREN

Eerste evaluator	afdelingshoofd Interne Zaken
Tweede evaluator	algemeen directeur

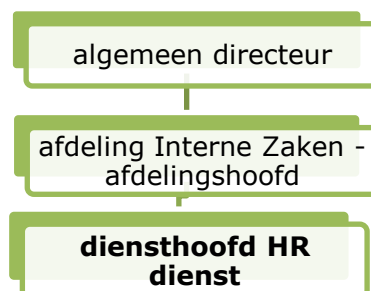
POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

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

Je werkt binnen de HR dienst. De HR dienst is een dienst binnen de afdeling interne zaken. Jij bent de leidinggevende van de dienst en je team bestaat uit HR dossierbeheerders en HR partners.

Het afdelingshoofd interne zaken is je direct leidinggevende die je aanstuurt en evalueert, de algemeen directeur is de tweede evaluator.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

De HR dienst staat in voor het realiseren en bijsturen van het volledige HR beleid en de personeelsadministratie. Dit gebeurt voor alle diensten binnen het lokaal bestuur en alle mensen die daar werken, stage lopen, een mandaat uitoefenen of vrijwilliger zijn. Als dienst ben je een strategische partner en bron van kennis voor alle vragen met betrekking tot dit HR beleid. Relevante wijzigingen binnen wetgeving volg je op en hierover informeer je zodat indien nodig het beleid kan aangepast worden.

Als dienst ben je verantwoordelijk om het vastgelegde HR beleid uit te voeren. Dit HR beleid is bepaald door de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, alle mogelijke reglementen en wetgeving. De HR dienst staat in voor alle domeinen waar een medewerker mee in aanraking komt doorheen zijn loopbaan en vanuit zijn privé leven zoals onder andere: in-dienst, onthaal, vorming, evaluatie, verloning, vakantiestelsels, loopbaan binnen de organisatie, ziekte en re-integratie, arbeidsongeval en uit-dienst.

Daarnaast ben je als dienst verantwoordelijk voor de volledige personeelsadministratie voor alle medewerkers, mandatarissen en vrijwilligers. Het gaat dan onder andere om het zorgen voor de correcte uitbetaling van de lonen en alle andere vergoedingen, opvolging contracten, communicatie met de RVA en de mutualiteiten inzake individuele aanvragen van medewerkers, opvolging arbeidsongevallen, beheer tijdsregistratiesysteem, beheer toegangscontrole, enzovoort.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Als diensthoofd HR sta je in voor de uitvoering en opvolging van het volledige HR beleid en de aansturing van de collega's binnen de HR dienst. Je bekleedt een strategische en transversale functie binnen de organisatie. Om jouw opdracht én die van je dienst te realiseren is er nauwe samenwerking nodig met je afdelingshoofd, leden van het MAT en collega diensthoofden.

Als leidinggevende coach je je teamleden en stuur je je team aan. Je streeft naar het optimaal realiseren van de bedrijfsdoelstellingen en naar het voortdurend optimaliseren van processen en procedures. Je beheerst de wetgeving, volgt nieuwe tendensen op en doet voorstellen naar de organisatie om ervoor te zorgen dat het HR beleid de noden en behoeften van de organisatie kan invullen.

Hieronder een niet-limitatieve opsomming van je takenpakket. Taken kunnen omwille van interne of externe wijzigingen steeds veranderen en aangepast worden maar hebben altijd betrekking op het gevoerde HR beleid binnen het lokaal bestuur.

• Taken met betrekking tot het aansturen en coachen van je team

- Je zorgt voor individuele opvolging en begeleiding van je medewerkers.
- Je coacht je medewerkers.
- Je ondersteunt je team bij moeilijke gesprekken/moeilijke dossiers/...
- Je zorgt ervoor dat je medewerkers geschoold blijven om hun takenpakket te kunnen uitvoeren.
- Je gaat spanningen en onderliggende problemen niet uit de weg en stuurt bij waar mogelijk.
- Je streeft naar een eerlijke en duidelijke werkverdeling.
- Je evalueert je medewerkers volgens het gangbare evaluatiebeleid.
- Je zorgt voor de administratieve verwerking als leidinggevende (beheer tikklok, goedkeuren verlofaanvragen, ziekte, ...).
- Je organiseert teamvergaderingen.
- Je organiseert je dienst zodat alle taken die je dient uit te oefenen kunnen gerealiseerd worden.
- Je zorgt voor een efficiënte en correcte dienstverlening vanuit je dienst.
- Je zorgt voor de opvolging en het beheer van de jouw toegekende budgetten.
- ...

- **Taken met betrekking tot de organisatie en het HR beleid**

- Je werkt zeer nauw samen met je afdelingshoofd en andere diensten om je opdrachten te realiseren.
- Je zorgt voor de realisatie en uitvoering van het HR beleid binnen de organisatie.
- Je streeft naar optimalisatie en actueel houden van processen en procedures.
- Je zorgt voor beslist beleid via dossiers en voorstelling via de geijkte kanalen.
- Je zorgt voor kennisoverdracht naar leidinggevenden, MAT en medewerkers.
- Je werkt samen met je afdelingshoofd nieuw beleid uit.
- Je onderzoekt opportuniteiten voor de organisatie en stelt deze voor.
- Je hebt periodiek overleg met de bevoegde schepen.
- Je bereidt het syndicaal overleg voor en bent aanwezig als secretaris.
- Je zorgt voor de voorbereiding en realisatie van de acties van het meerjarenplan.
- Je bewaakt de toegekende budgetten en doet aan budgetopvolging.
- Je volgt de (jaar)facturen op.
- Je staat in voor de raamcontracten.
- Je zorgt jaarlijks voor het afstemmen rond de collectieve sluitingsdagen.
- Je bewaakt de personeelsformatie en het kader.
- Je zorgt – samen met ICT- voor performante en correcte systemen die beantwoorden aan de behoefte van de organisatie.
- Je bent contactpersoon voor de leveranciers waarmee je als dienst samenwerkt (vb. verzekeraars, leverancier maaltijdcheques, sociaal secretariaat, leverancier tijdsregistratie,...)
- Je bewaakt de juistheid van de communicatie op het intranet en de website samen met je team.
- Je bouwt een netwerk uit met de HR collega's van ons omliggende lokale besturen.
- Je neemt deel aan werk- en projectgroepen.
- Je bent eindverantwoordelijk voor de opvolging van de werking van de systemen en het contact met de leveranciers, in afstemming met je HR partners en ICT.
- ...

- **Taken met betrekking tot het MAT**

- Je ondersteunt het MAT in strategische processen en analyses.
- Je rapporteert aan je afdelingshoofd en het MAT rond knelpunten, optimalisaties, nieuwe werkingen, ...
- Je bewaakt samen de personeelsformatie en het organogram van de diensten.
- Je bent een sparringpartner rond het HR beleid, werking van de teams, strategische processen, ...
- ...

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

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

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	3
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	3
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	2
Visie	2
Beslissen	2
Resultaatgerichtheid	3
Organiseren	2
Voortgangscontrole	2
Delegeren	2
Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen)	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;
- management- en leidinggevende technieken;
- veiligheidsvoorschriften.

Medewerker:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: afdelingshoofd Interne Zaken

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Diensthoofd HR dienst

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Organisatiebetrokkenheid
- Visie
- Beslissen
- Resultaatgerichtheid
- Organiseren
- Voortgangscntrole
- Coachen
- Delegeren



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"> 1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <p>3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen ▪ Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren ▪ Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking ▪ Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen ondermeer door middel van permanente vorming ▪ Wijzigt werkmethodes binnen de dienst om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen </div> <ol style="list-style-type: none"> 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen

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"> 1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <p>3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...) ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...) </div> <ol style="list-style-type: none"> 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren



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

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"> 1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit. ▪ Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit ▪ Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake) ▪ Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz. </div> <ol style="list-style-type: none"> 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat



I. Functiespecifieke competenties

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none">1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie<ul style="list-style-type: none">▪ Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie▪ Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven▪ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...)▪ Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen▪ Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie

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	<ol style="list-style-type: none">1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context2. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak<ul style="list-style-type: none">▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn▪ Denkt kritisch en zelfstandig▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext▪ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt



Competentie	Beslissen
Definitie	Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
Niveau met voorbeelden	<p>1. Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten</p> <p>2. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen ▪ Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is ▪ Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten ▪ Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) ▪ Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing ▪ Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk <p>3. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is</p>

Competentie	Resultaatgerichtheid
Definitie	Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen</p> <p>2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.</p> <p>3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit ▪ Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort ▪ Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken ▪ Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen ▪ Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt



Competentie	Organiseren
Definitie	De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Organiseert het eigen werk</p> <p>2. Coördineert acties, tijd en middelen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk ▪ Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren ▪ Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen ▪ Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden ▪ Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing) ▪ Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie <p>3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures</p>

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



Competentie	Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen)
Definitie	Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen</p> <p>2. Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stimuleert collega's om zelf oplossingen te vinden ▪ Onderneemt acties om het inzicht van collega's in hun eigen functioneren te versterken ▪ Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de collega's en stimuleert dat ook ▪ Is in staat om zijn advies en coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van collega's ▪ Heeft oog voor de voortgang van groei in gedrag ▪ Richt zich niet alleen op de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren <p>3. Besteedt aandacht aan de lange termijn ontplooiing van de medewerkers</p>

Competentie	Delegeren
Definitie	Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen
Niveau met voorbeelden	<p>1. Delegeert duidelijk afgelijnde taken</p> <p>2. Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie ▪ Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooiën ▪ Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over aan medewerkers zodat hun motivatie verhoogt ▪ Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat ▪ Staat open voor initiatieven van medewerkers <p>3. Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden</p>



Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:

Selectietechniek 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. Een assessmentproef

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

3. 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 werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

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, minstens 50% van de punten te behalen op het totaal van de schriftelijke proef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef. Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

Voor de assessmentproef moeten kandidaten geschikt worden bevonden.

