

Adviesnota rond selectieprocedures bij gemeente Ravels

1.1 Situering

Deze nota kwam tot stand naar aanleiding van een aantal opmerkingen van een gemeenteraadslid bij gemeente Ravels rond de selectieprocedures in het kader van aanwervingen die bij gemeente Ravels worden uitgevoerd. Het gaat hier meer bepaald om de aanwervingsdossiers voor:

- 1 administratief medewerker technische dienst
- 1 administratief medewerker secretariaat en personeelsdienst

1.2. Objectiviteit bij selectieprocedures

In deze nota wordt verduidelijkt op welke manier Jobpunt Vlaanderen investeert in het bewaken van de objectiviteit binnen selectieprocedures. We vertrekken hierbij van onze basisprincipes, de algemene rechtsbeginselen: gelijkheidsbeginsel, motiveringsplicht, discretieplicht en anonimiteitsgarantie. De objectiviteit in selectieprocedures wordt nagestreefd door te investeren in de kwaliteit, waarbij de focus ligt op wetenschappelijk onderbouwde methodieken. We geven een overzicht van de elementen die ons in staat stellen om de kwaliteit, dus ook de objectiviteit te bewaken. In de nota zal ook worden gemotiveerd, a.d.h.v. beschikbaar wetenschappelijk onderzoek, waarom bepaalde werkwijzen worden gesteund.

1.2.1 Aanbesteding als basis voor een professionele selectieprocedure

1.2.1.1. aanpak

Het personeelsbeleid in de Vlaamse openbare diensten heeft de laatste jaren een hele evolutie doorgemaakt. Bovendien is de situatie op de arbeidsmarkt grondig gewijzigd en moet de overheid haar personeel op een actieve en moderne wijze werven. In 2010 heeft Jobpunt Vlaanderen een nieuwe Europese aanbestedingsprocedure opgestart in het kader van werving en selectie die toelaat selectiekantoren in ruime mate met elkaar te vergelijken.

Dit complex bestek laat toe om een diepgaand inzicht te krijgen in de werkwijze en methodologie van de selectiekantoren.

De aanbestedingsprocedure werd o.a. gebaseerd op één van de doelstellingen van Jobpunt Vlaanderen:

“op een objectieve en efficiënte manier instaan voor de uitvoering van opdrachten inzake werving en selectie van overheidspersoneel welke haar worden toevertrouwd door haar leden, c.q. vennoten”

In de gunningscriteria wordt o.a. rekening gehouden met:

1. professionaliteit van het selectiekantoor
 - opleiding, ervaring en competenties van de consultant
 - aandacht voor het diversiteitsdenken
 - ervaring met overheidscontext
 - interne kwaliteitsbewaking

2. methodologie
 - inhoudelijke geschiktheid van de testen
 - validiteit en betrouwbaarheid van de gehanteerde instrumenten

3. plan van aanpak
 - - doorlooptijd
 - - methodologie in functie van de opdracht
 - - kwaliteit van de motivering en rapportering

De offertes van de verschillende selectiekantoren werden beoordeeld door een wetenschappelijk comité bestaande uit professoren Roland Pepermans, VUB; Karel De Witte, KUL; Frederic Anseel, RUG. Enerzijds ligt de focus op het beoordelen van de toegepaste selectiemethodieken –en instrumenten van de kantoren. Anderzijds wordt ook de ervaring en opleiding van de consultants onderzocht. Specifiek spreken we over volgende gunningscriteria: ‘opleiding m.b.t. overheidscontext’ en ‘opleiding m.b.t. methodieken’. Hiermee verzekert Jobpunt Vlaanderen dat er enkel consultants inschakelen die vertrouwd zijn met de overheidscontext, en de algemene rechtsbeginselen, en deze principes ook vertalen in hun werkwijze. Door de consultants ook te evalueren op vlak van ‘opleiding m.b.t. methodieken’ willen we garanderen dat de ingeschakelde consultants vakbekwaam zijn en hun oordeel dan ook baseren op deze vakbekwaamheid.

Door dit wetenschappelijk comité aan te stellen bouwt Jobpunt Vlaanderen een garantie in dat er enkel samenwerkt wordt met kantoren die kunnen instaan voor kwalitatieve, valide en betrouwbare selectieprocedures.

Andere elementen die in het kader van de aanbestedingsprocedure worden geëvalueerd zijn o.m. plan van aanpak, ervaring van de voorgestelde consultants, garanties inzake kwaliteit en prijs.

De resultaten van deze aanbestedingsprocedure werden bekrachtigd door de Raad van Bestuur van Jobpunt Vlaanderen.

1.2.1.2 Deontologie

Jobpunt Vlaanderen verbindt zich er toe op een correcte en objectieve wijze haar opdrachten te vervullen en houdt zich daarbij aan een strikte deontologie. Het is essentieel dat ook de (selectie)kantoren waarmee Jobpunt Vlaanderen samenwerkt dezelfde deontologische waarden hanteren.

Deze deontologische code dient, als aanvulling van het contract als basis voor de samenwerking tussen Jobpunt Vlaanderen en de verschillende (selectie)kantoren die via Jobpunt Vlaanderen diensten verlenen aan de vennoten.

Het onderschrijven van deze deontologische code wordt als voorwaarde gesteld bij het sluiten van een raamcontract.

De (selectie)kantoren nemen zowel ten aanzien van Jobpunt Vlaanderen, de vennoten van Jobpunt Vlaanderen en de kandidaten volgende regels strikt in acht. Selectiekantoren verbinden zich er o.a. toe om kandidaten op

een gelijkwaardige manier te behandelen en enkel te selecteren op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden. De volledige deontologische code kan u vinden als bijlage.

1.2.2 Professionaliteit in de selectieprocedure

De accountmanagers en selectieverantwoordelijken van Jobpunt Vlaanderen focussen zich op de begeleiding en kwaliteitscontrole van de uitvoering van de processen en van de ingeschakelde kantoren. Als schakel tussen de private en publieke partner zorgt Jobpunt Vlaanderen ervoor dat de specifieke overheidsregels zoals het gelijkheidsbeginsel altijd gerespecteerd worden.

1.2.2.1. Toewijzing van de opdracht

Bij de opstart van iedere selectieprocedure bekijkt Jobpunt Vlaanderen welk selectiekantoor het meest is aangewezen om een bepaalde selectieopdracht op te nemen. We baseren ons hierbij op de beoordeling door het wetenschappelijk comité, de rangschikking van het kantoor binnen het perceel gelinkt aan het type opdracht, de administratieve opvolging en de methodologie.

Na aanduiding van het selectiekantoor, bespreekt Jobpunt Vlaanderen in onderling overleg met het selectiekantoor, welke consultant het meest geschikt is om de selectieprocedure op te nemen. We willen hiermee garanderen dat de competenties en ervaring van de verantwoordelijke consultant zijn aangepast aan het niveau van de procedure. We houden hiermee rekening met: ervaring met het functieniveau, ervaring met de specifieke vennoot of regelgeving, ervaring met het domein.

1.2.2.2. Competentiegericht selecteren

Jobpunt Vlaanderen stimuleert haar vennoten om competenties als basis voor het vormgeven van een selectieprocedure te nemen. De voorbije jaren werd competentie management wereldwijd in organisaties ingevoerd. In 2007 werd ook in Vlaanderen competentie management een hot item door de goedkeuring van de competentieagenda 2010 door de Vlaamse Regering en de sociale partners. Het invoeren van competentie management is uiteraard gestoeld op wetenschappelijk onderzoek. Naast de talrijke voordelen op vlak van strategie, zijn er ook duidelijke voordelen te onderscheiden wat betreft rekrutering en selectie. Volgens een onderzoek van Van Beirendonck (2010) zorgt selecteren op basis van competenties ervoor dat er meer duidelijkheid is door de transparante, meetbare en objectieve criteria. Hiermee wordt verwezen naar het competentiehandboek waarin competenties staan gedefinieerd en verduidelijkt a.d.h.v. gedragsindicatoren. Er wordt een gemeenschappelijke taal creëert binnen de selectiecommissie. Selectietechnieken die gebaseerd zijn op competenties, dwingen de jury om de focus te leggen op observeerbare en geobjectiveerde elementen.

Om de objectiviteit binnen m.b.t. competentiemeting binnen selectieprocedures (en selectiecommissies) te verhogen, vraagt Jobpunt Vlaanderen ook van de selectiekantoren waarmee zij samenwerken om, bepaalde werkwijzen te handhaven:

- Intakevergadering om afstemming over de functie-inhoud, de verwachtingen en de competenties te voorzien. Het is van belang om er bij de start van een selectieprocedure voor te zorgen dat de neuzen van jury in dezelfde richting staan (Van Beirendonck, 2010).

- Opstellen van een competentiematrix: vooraf bepalen in welk selectieonderdeel de competenties worden getoetst. Op die manier zorgen we ervoor dat de selectie voldoende transparant is voor alle betrokkenen. De competentiematrix biedt een kader waarbinnen de juryleden kunnen beoordelen. Niet ter zake doende elementen worden niet opgenomen in de beoordeling (Van Beirendonck, 2010) (zie bijlage).
- Dubbele meting van competenties. Dit wordt ook gevisualiseerd door de competentiematrix. Deze techniek zorgt ervoor dat de juiste elementen gemeten worden en creëert de nodige diepgang in de procedure (Van Beirendonck, 2010).
- Interviewleidraad. Een gestructureerd, competentiegericht interview is erop gericht om de standaardisatie en dus gelijkheid tussen kandidaten te verhogen en de psychometrische kwaliteiten van het interview te bevorderen (Lievens, 2006).
- Gestructureerde verbeter sleutel. Bij iedere selectieprocedure wordt er gevraagd om een gestructureerde verbeter sleutel op te stellen die als basis wordt gebruikt voor de beoordeling. Dit is van toepassing op verschillende selectieonderdelen. In deze verbeter sleutel worden de gedragsindicatoren die van toepassing zijn opgenomen en vertaald naar de functie. Dit instrument reduceert de interbeoordelingsbias (Lievens, 2006). Het zorgt met andere woorden voor een consistente beoordeling over juryleden heen (zie bijlage).

1.2.2.3. Selectietechnieken

Wanneer men de kwaliteit van een selectie-instrument beoordeelt, dan spreekt men zelden over objectiviteit. Het enige meetinstrument dat kan beschouwd worden als 100% objectief is de computergestuurde test omdat er geen sprake is van subjectieve scoring of beoordeling. Ondanks hun objectiviteit brengt de cognitieve redeneertest echter slechts een beperkt facet van het competentieprofiel in kaart (Lievens, 2006). Hoewel intelligentie een goede predictor is zijn andere elementen zoals persoonlijkheid, attitude, ervaring, motivatie doorslaggevend voor het goed functioneren van een individu. Parate kennis kan bovendien ook een element zijn dat tot een snelle inwerking van de kandidaat bijdraagt. Een aanvulling met andere selectietechnieken is dus vereist. Idealiter bevat een selectieprocedure verschillende selectietechnieken, waaronder ook het jurygesprek, een werkwijze die Jobpunt Vlaanderen steunt.

Het (gestructureerd) jurygesprek of competentiegericht interview brengt, veel voordelen met zich mee o.a. :

- door via competentiegerichte bevraging te peilen naar concrete voorbeelden uit het verleden, beperkt deze techniek de sociaal wenselijkheid van de kandidaat terwijl het de verschillende sterktes en zwaktes van de kandidaat belicht.
- het geeft een persoonlijk karakter aan de functie en de organisatie
- schetsen van een realistische functieverwachtingen aan de kandidaat

De kans op een subjectieve interpretatie wordt maximaal verkleind door het feit dat een competentiegericht interview steeds wordt afgenomen

- volgens een voorafbepaald stramien (een interviewgids)
- onder begeleiding van een consultant die hiertoe is opgeleid.

Dankzij deze professionele aanpak heeft ook het competentiegericht interview een voldoende hoge predictieve waarde die nog wordt verhoogd aangezien de resultaten van dit interview in combinatie met de resultaten van de andere tests moet worden gelezen.

1.2.2.4. Samenwerkingsvoorstel

Jobpunt Vlaanderen staat naast de kwaliteitsbewaking in voor het faciliteren van de wisselwerking tussen opdrachtgever en de uitvoerder. In deze wisselwerking beogen we transparantie in communicatie, verwachtingen, maar ook in afspraken.

De afspraken en verwachtingen worden gebundeld in een samenwerkingsvoorstel. Hiermee reiken we de consultant een afgelijnd kader aan waarbinnen hij/zij de selectieprocedure uitvoert. Concreet wordt er o.a. afgesproken welke competenties in welk selectieonderdeel getoetst worden en welke methodologieën hiervoor ingeschakeld worden. Het samenwerkingsvoorstel biedt de consultant een welomlijnd kader waarbinnen hij/zij de selectieprocedure kan uitvoeren. Door de bewegingsvrijheid binnen een procedure te beperken, streven we uniformiteit na, over consultants heen. Het dwingt de consultant eveneens om de focus te richten naar het inhoudelijke, het observeerbare. Ook gemeente Ravels draagt hiertoe bij door het werken met gestructureerd intakeverslag, wat opnieuw alle afspraken bundelt en als basis dient voor het samenwerkingsvoorstel.

1.2.2.5. Draaiboek

Jobpunt Vlaanderen heeft een draaiboek opgemaakt voor selectieprocedures bij gemeente Ravels. Ieder selectiekantoor dat procedures uitvoert voor gemeente Ravels krijgt hier een toelichting over.

Het draaiboek omvat een gedetailleerde beschrijving van de werkwijzen en heeft als doel het nastreven van een uniforme en correcte selectieprocedure. Ook de deontologische code en de algemene rechtsbeginselen zijn hier opnieuw in verwerkt. Ook het draaiboek reikt opnieuw een strak kader aan de consultant. Hoe systematischer de werkwijzen, hoe beter het resultaat.

1.2.2.6. Kwaliteitscontrole door Jobpunt

Opgeleide medewerkers

Voor de klanten van Jobpunt Vlaanderen zijn de senior accountmanagers het eerste aanspreekpunt. Zij kennen hun klanten door en door, waardoor zij optimaal kunnen inspelen op specifieke vragen. De senior accountmanagers sturen een team van accountmanagers en projectassistenten aan. Dit team staat in voor de concrete opvolging van een aantal projecten bij onze klanten en wordt hierin begeleid door de senior accountmanagers.

Naast interne opleiding en begeleiding, volgen de accountmanagers ook externe opleidingen en workshops om hun kennis en vaardigheden te verruimen: o.a. assessorenopleiding, personeelsmanagement bij de overheid, diversiteit, motiveren van bestuurshandelingen etc.

De accountmanagers begeleiden de klanten en selectiekantoren om samen een correcte en kwalitatieve procedure of project af te werken.

De accountmanagers en senior accountmanagers worden administratief ondersteund door projectassistenten. Zij zorgen voor een correcte administratieve opvolging van procedures en projecten.

Waarnemen

De accountmanagers of selectieverantwoordelijken van Jobpunt Vlaanderen kunnen als waarnemer aanwezig zijn bij alle selectieonderdelen. Steekproefsgewijs worden bepaalde selectieonderdelen bijgewoond. Jobpunt Vlaanderen ziet toe op het correcte verloop van het selectieonderdeel en baseren zich hierbij op de bepalingen uit de RPR en de algemene rechtsbeginselen. Daarnaast waken we ook over een competentiegerichte en consistente bevraging. Het waarnemen tijdens selectieprocedures verzekert ons dat consultants zich baseren op observeerbare elementen. Wanneer er nieuwe consultants worden ingeschakeld, voorziet Jobpunt Vlaanderen waarneming om bij te sturen indien nodig.

Procedurele controle

De opstart, uitvoering en afhandeling van procedures worden nauw opgevolgd door de accountmanagers van Jobpunt Vlaanderen. Ze baseren zich hierbij op de bepalingen uit de RPR en de algemene rechtsbeginselen.

Feedback aan consultants

Jobpunt Vlaanderen brieft alle consultants uitgebreid en geeft hen continue feedback doorheen en na de selectieprocedure. Dit stelt hen in staat om op een uniforme en kwalitatieve wijze te werk te gaan.

Kwalitatieve motivering

Na elk selectieonderdeel maakt het selectiekantoor per kandidaat een uitgebreide motivering op. Jobpunt Vlaanderen voert hierop een kwalitatieve controle uit. Dit kan zowel steekproefsgewijs als integraal gebeuren. We gaan niet alleen na of beoordelingen voldoende gemotiveerd zijn. Jobpunt Vlaanderen controleert eveneens de kwaliteit van de motivering. Hierbij hebben we oog voor een competentiegerichte rapportering, gebaseerd op de vooraf bepaalde gedragsindicatoren.

1.2.3. Conclusie

Uit bovenstaande blijkt dat Jobpunt Vlaanderen verschillende maatregelen treft om te streven naar objectiviteit en kwalitatieve selectieprocedures. Er wordt naar gestreefd om de technieken maximaal wetenschappelijk te onderbouwen en hier consciëntieus mee om te gaan. We combineren dit met onze eigen expertise en een jarenlange samenwerking met verschillende vennoten en selectiekantoren. Jobpunt Vlaanderen ziet het als een kerntaak om de selectiekantoren en vennoten te ondersteunen en mee garant te staan voor de kwaliteit van een selectieprocedure.

Objectiviteit binnen selectieprocedures is een belangrijk na te streven doel. Het werken met selectiecommissies impliceert interpretatie en een menselijke factor. Het aanreiken van wetenschappelijk onderbouwde technieken, meetbare indicatoren, gestructureerde beoordelingsinstrumenten en kwaliteitsopvolging zorgen voor transparantie en uniformiteit over consultants heen. Een maximale professionaliteit dus en een stap dichterbij objectiviteit.

1.3. Antwoorden op de concreet gestelde vragen met betrekking tot de selectieprocedure van administratief medewerker technische dienst

Volgende opmerkingen kwamen hier aan bod:

"1.

- a. De dossiers, als weerslag van het proces, beschrijven de resultaten van de schriftelijk proef, van de mondelinge proef en de evaluatie van alle verkregen resultaten. Per kandidaat wordt een beschrijvende samenvatting gegeven van de meest opvallende waarnemingen.
- b. De schriftelijke proef richt zich op de specifieke, technisch inhoudelijke, aspecten terwijl de mondelinge proef zich richt op de algemene aspecten van het werken bij de overheid.
- c. Voor de proeven worden, separaat zowel als in onderlinge samenhang, minimum slagingsnormen gesteld. Aan het schriftelijk deel is een gewicht toegekend van 30/100 en aan het mondeling deel een gewicht van 70/100.
- d. De eindevaluatie vindt plaats op grond van de behaalde resultaten en de bepaalde gewichtsverdeling.
- e. Leden van het college noch leden van de gemeenteraad kunnen deelnemen aan de selectiecommissie waardoor politieke invloed moet worden uitgesloten.

2.

De dossiers geven geen aanleiding te twifelen aan de juistheid, transparantie en objectiviteit van het proces. Ook van politieke invloed is niet gebleken. Aan de andere kant geven de dossiers ook geen handvatten om te stellen dat het proces wél juist, transparant en objectief is doorlopen. De reden daarvoor is het ontbreken van onderliggende stukken welke de vastgelegde uitslagen (cijferwaarderingen) effectief onderbouwen. Op basis van het dossier is niet eenduidig te herleiden waarom een bepaalde score behaald is. Wellicht is die informatie wel beschikbaar maar Deze vormt geen onderdeel van de verstrekte dossiers.

3.

Eén van de kandidaten heeft zich voor beide functies gekandideerd. Bij het vergelijken van de betreffende dossiers valt op dat voor deze kandidaat het resultaat van het mondelinge deel voor de ene job sterk afwijkt van die voor de andere job: 34 punten (net 1 te weinig om de functie te krijgen) bij de één en 43 punten (ruim voldoende) bij de andere. Dit verschil in uitslagen is op zichzelf niet onmogelijk maar wel opmerkelijk. Temeer daar deze proef "de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten" peilt. Zeer algemeen dus en nauwelijks samenhangend met een specifieke job. Een verklaring of onderbouwing voor dit opmerkelijke verschil is in de dossiers niet te vinden."

Op deze opmerkingen zal in deze nota enkel voor de selectieprocedure van administratief medewerker technische dienst een antwoord worden geformuleerd vermits enkel deze selectieprocedure werd uitgevoerd door Jobpunt Vlaanderen.

Op vraag 1 a, 1b en vraag 2. kunnen volgende antwoorden worden gegeven:

Voor elke selectieprocedure wordt tijdens een intakevergadering een selectieprogramma opgesteld in aanwezigheid van de interne en externe juryleden, accountmanager van Jobpunt Vlaanderen en een consultant van Ascento.

In dat selectieprogramma wordt vastgelegd welke competenties en vaardigheden in welk onderdeel worden getest. Het selectieprogramma van de desbetreffende selectieprocedure is terug te vinden in bijlage I van deze nota.

Daarin kan teruggevonden worden dat tijdens de schriftelijke proef een beoordeling werd gemaakt van "de relevante kennis en vaardigheden van de kandidaat". Wat dit omvat wordt verder verfijnd in het competentiegrid namelijk

- relevante kennis en vaardigheden met betrekking tot de functie-inhoud
- case dat peilt naar technische kennis

Voor de beoordeling van de schriftelijke proef wordt door het externe jurylid een verbeter sleutel opgesteld. Die is terug te vinden in bijlage II van deze nota.

In deze verbeter sleutel zijn de correcte antwoorden en de puntenverdeling per vraag terug te vinden. De exemplaren worden anoniem door het externe en het interne jurylid verbeterd. Zij weten dus niet van wie zij de ingevulde schriftelijke proef verbeteren. Per kandidaat wordt een score toegekend op basis een excel document. Pas nadat de beoordeling is gebeurd, wordt de koppeling tussen naam en nummer opnieuw gemaakt.

De beoordeling van de mondelinge proef gebeurt aan de hand van volgende onderwerpen: de werkervaring en de vereiste competenties en peilt verder naar motivatie en interesse in het werkkterrein.

De vereiste competenties wordt gedistilleerd uit de functiebeschrijving. Voor deze functie was dit:

- werkervaring, motivatie en interesse in het werkkterrein + zelfmanagement
- Communicatievaardigheden: Klantgerichtheid
- Relationele vaardigheden: Samenwerken

De indicatoren die gebruik worden voor de beschrijving van de competenties "klantgerichtheid" en "samenwerken" zijn diegene die terug te vinden zijn in het competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid dat we gebruiken bij lokale besturen die zelf over geen competentiemodel beschikken.

Door de gewaarborgde anonimiteit tijdens de schriftelijke proef, het voorzien van een verbeter sleutel, het hanteren van competenties tijdens de mondelinge proef, de voortdurende kwaliteitscontrole en –bewaking door Jobpunt Vlaanderen, staan we garant voor een selectieprocedure die streeft naar een maximale objectiviteit en gelijkwaardigheid ten opzichte van alle kandidaten.

Op vraag 1 c formuleren we volgend antwoord:

De keuze om de huidige gewichtsverdeling (dit is 70% van de punten op de mondelinge proef, 30% van de punten op de schriftelijke proef) te hanteren, komt vanuit de optiek dat kandidaten zoveel mogelijk de kans moeten krijgen om hun kwaliteiten en competenties te tonen en te bewijzen veeleer dan de nadruk te leggen op kennis. Uit ervaring is aangetoond dat al dan niet technische kennis, op korte termijn kan worden bijgewerkt of ontwikkeling, wat veel minder het geval is met competenties. De schriftelijke proef dient hier meer als een vorm van voorselectie, zodanig dat de waardevolle kandidaten tijdens een gesprek hun competenties kunnen tonen, het bestuur kunnen ontmoeten, enz...

Op vraag 3 kunnen we enkel als antwoord geven dat de desbetreffende kandidaat onvoldoende aan het profiel beantwoordt zoals dat in het selectieprogramma voor de functie van administratief medewerker technische dienst is vastgelegd.

Voorstel:

- Momenteel worden de motiveringen van de mondelinge proef in een globale tekst gegoten uit budgetoverwegingen.

Er kan overwogen worden om per kandidaat een uitgebreider rapport op te maken, waarbij elk aspect dat bevroegd is, apart wordt besproken. Vermits dit meer tijd vraagt van de consultant, heeft dit een verhoogde kostprijs per rapport tot gevolg.

- We zouden voorstellen om een verdeling van 30% van de punten op de schriftelijke proef en 70% van de punten op de mondelinge proef te behouden. De mondelinge proef blijft de voornaamste

selectietechniek omdat we op die manier de kans hebben om verder in te gaan op de motivatie (voor de functie en de organisatie) van de kandidaat, verder door te vragen op de technische kennis, het grondig in kaart brengen van de voor de functie vereiste competenties... De kandidaat krijgt van zijn/haar zijde de kans om kennis te maken met het bestuur, zijn/haar verwachtingen te kunnen bevragen en dus op een volwaardige manier een selectieprocedure te kunnen doorlopen waarin er ruimte is om zich in alle facetten te tonen.

Ook in andere lokale besturen wordt deze benadering gevolgd.

Een mogelijk alternatief is om de puntenverdeling aan te passen naar 40% van de punten op de schriftelijke proef en 60% van de punten op de mondelinge proef. Met deze benadering gaan we echter in tegen de huidige tendens.

BIJLAGE I

SELECTIEPROGRAMMA ADMINISTRATIEF MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST
GEMEENTE RAVELS

Het selectieprogramma bevat voor zowel aanwerving als bevordering volgende onderdelen:

- **Schriftelijke proef (30 punten):**

Tijdens de schriftelijke proef wordt de relevante kennis en vaardigheden van de kandidaat getoetst, o.a. aan de hand van een gevalstudie die aansluit bij de functie-inhoud.

De schriftelijke proef wordt uiterlijk tegen 20 juni 2013 bezorgd aan Inge Van Hove op volgend adres: inge.vanhove@jobpunt.be

De juryleden verbeteren de proef tegen 25 juni 2013.

Kandidaten moeten minimum 50% halen om te slagen in de schriftelijke proef en uitgenodigd te worden voor de mondelinge proef

- **Mondelinge proef (70 punten):**

Hierbij bevrage de jury, bestaande uit enkele deskundigen, de werkervaring en de vereiste competenties en peilt verder naar motivatie en interesse in het werkkterrein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 50% van de punten behalen de schriftelijke en de mondelinge proef afzonderlijk en 60% op het geheel van deze twee selectieproeven.

TIMING

- publicatie reeds gebeurd
- uiterste inschrijvingsdatum: reeds afgesloten – 25 kandidaten
- cv screening: reeds gebeurd
- uitnodigen kandidaten: 14 juni 2013
- schriftelijke proef: 24 juni 2013
- verbetering schriftelijke proef: 25 juni 2013
- uitnodigen mondelinge proef: 25 juni 2013
- mondelinge proef: 27 juni 2013 om 13u (jury komt samen om 12u30)

		1	2
COMPETENTIEGRID ADMINISTRATIEF MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST		SCHRIFTELIJKE PROEF	MONDELING GEDEELTE
TECHNISCHE VEREISTEN			
-	relevante kennis en vaardigheden met betrekking tot de functie-inhoud	X	
-	case dat peilt naar technische kennis	X	X
MOTIVATIE EN INTERESSE			
-	werkervaring, motivatie en interesse in het werkkterrein + zelfmanagement		X
COMPETENTIES			
-	Communicatievaardigheden: Klantgerichtheid		X
-	Relationele vaardigheden: Samenwerken		X

Op het totaal van alle vergelijkende selectieonderdelen samen moeten de kandidaten minstens 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

TIMING	ACTIVITEIT	BETROKKENEN			
		Personeelsdienst Gemeente Ravels	Extern/ Intern jurylid	Ascento	Jobpunt
Mei 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenstellen jury 			X	
13/6/2013	<ul style="list-style-type: none"> Intake + voorbereiding, planning en opstart van de procedure: ▪ Informatieverwerving over functiebeschrijving en kandidatenprofiel ▪ Competentiegrid voorbespreken met de jury ▪ Planning en organisatie van de procedure ▪ Ontwerp en plaatsing van de advertentie ▪ Afschrijven niet weerhouden kandidaten na briefselectie ▪ Uitnodigen kandidaten die positief advies voor deelname hebben voor de schriftelijke proef. Alle data van de examenonderdelen worden doorgegeven. 	X	X	X	X
Mei 2013		X			X
14 juni 2013		X			
14 juni 2013		X			
Deel 1 : Schriftelijke en mondelinge proef					
Tot 20 juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voorbereiding schriftelijke proef 		X		X
24 juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schriftelijke proef 	X			
25 juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schriftelijke proef verbeterd 		X		
25 juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitnodigen kandidaten voor de mondelinge proef 	X			
27 juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mondelinge proef 	X	X		X
28 juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opmaken eind proces-verbaal 			X	
Begin juli	<ul style="list-style-type: none"> ▪ College 	X			
Na beslissing college	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feedback aan de kandidaten 			X	

BIJLAGE II VERBETERSLEUTEL SCHRIFTELIJKE PROEF ADMINISTRATIEF MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST

Examen administratief medewerker technische dienst: totaal op 30 punten

1.
op 3 punten)

Door een griep epidemie zijn 6 van de 20 poetsdames voor langere tijd afwezig.

Met een extern schoonmaakbedrijf wordt een overeenkomst afgesloten om gedurende 30 werkdagen het werk van de poetsdames op te vangen. De totale factuur voor deze

vervanging bedraagt € 7.200 excl. BTW. Bepaal het bedrag van de borgtocht en/of verklaar je antwoord.

Er is geen borgstelling vereist voor diensten waarvan de uitvoeringstermijn 45 dagen niet overschrijdt.

2.
op 3 punten)

Firma Peeters André plaatste in opdracht van de Gemeente Ravels nieuwe ramen en deuren in de school Schransdries. De aannemer beëindigde de werken en er werd overgegaan tot de definitieve aanvaarding / oplevering van de werken.

Schrijf een beknopte brief aan de bankinstelling waar de aannemer een borgstelling voor de werken plaatste en vraag om de borg vrij te geven. De brief van de betrokken bankinstelling i.v.m. de borgstelling kan u vinden in de bijlage.

De brief wordt beoordeeld op spelling, logische opbouw/structuur, technische kennis

3.
op 3 punten)

In het lastenboek met betrekking tot het vervangen van de ramen en deuren in de school Schransdries staat niets vermeld m.b.t. de waarborgtermijn. Op de goedgekeurde offerte van de aannemer is ook geen vermelding van de waarborgtermijn terug te vinden. Hoe lang bedraagt de waarborgtermijn voor deze werken en waarom?

1 jaar - Waarborgtermijn is 1 jaar indien niets gepreciseerd is.

4.
op 5 punten)

Overheidsopdrachten worden onderverdeeld in 3 verschillende categorieën.

Welke zijn deze?

Werken, leveringen en diensten.

- 5.

Openbare werken wenst 3 nieuwe pompompen aan te kopen voor het verpompen van regenwater, huishoudelijk afvalwater,... De pompen zullen ingezet worden bij allerlei werken.

a. Welke pomp zou jij aankopen wetende dat je bij de bibliotheek het water moet kunnen

oppompen tot een hoogte van 10,3 meter. De inzet van de pompen blijft beperkt tot 2 keer per jaar. (op 2 punten)

P 18 – DOC 7A

b. Stel een beknopte prijsvraag op voor de aankoop van 3 pompompen voor openbare werken. (op 8 punten)

6.
op 6 punten)

Geef de drempelbedragen" bestek en gunningswijze" voor:

onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking

klassieke sectoren <85.000€

uitzondering:< Europese drempel voor diensten categorie 6 (financiële),

8 (onderzoek & ontwikkeling) en non prioritaire diensten

speciale sectoren <= 170.000€

uitzondering:<= 400.000€ voor diensten categorie 6 (financiële)

8 (onderzoek & ontwikkeling) en non prioritaire diensten