



FOD Beleid & Ondersteuning

SPF Stratégie & Appui

Top Skills 2024

27/06/2024

Programma

Voor de sollicitatie

Tijdens de sollicitatie

Na indiensttreding

Getuigenissen van topmanagers

Panel Q&A



2. Welkomstwoord Ben Smeets

Directeur-generaal Rekrutering en Ontwikkeling bij de FOD BOSA



Voor de sollicitatie

Wat moet ik weten en hoe bereid ik me voor?

Hoe ziet de federale overheid eruit?

Heel België (federale materie)

De grootste werkgever van België (65.000 werknemers)

60-tal organisaties

Grote diversiteit aan functiedomeinen

Tweetalig

Gelijke kansen

Type organisaties bij de federale overheid

Federale overheidsdiensten (FOD)



Federale
Overheidsdienst
FINANCIEN

Programmatorische overheidsdiensten (POD)



Openbare instellingen van sociale zekerheid (OISZ)



Federale instellingen van onenbaar nut (ION)



Regie der Gebouwen



INSTITUUT VOOR
DE GELIJKHEID
VAN VROUWEN
EN MANNEN

Wetenschappelijke instellingen



Koninklijke Musea
voor Schone Kunsten van België

Wat doet een topmanager bij de overheid?

- Strategie bepalen en operationeel maken
- Onderhandelen en impact hebben: onder meer via netwerken (interactie met de politieke wereld, colleges van mandatarissen)
- Je DG/FOD vertegenwoordigen in relevante nationale, Europese en internationale organen
- Zorgen voor een efficiënt beheer van mensen, middelen en budget (bv. een DG met honderden personeelsleden, budgetten in miljoenen euro's of meer)
- Teams ontwikkelen en motiveren
- Deelnemen aan het directiecomité om de doelstellingen van de organisatie te bereiken
- Veranderingsprojecten initiëren, anticiperen op de toekomst
- Op grote schaal optreden: handelen in het belang van het land, de burgers en de bedrijven

Kan ik mij terugvinden in de waarden van de federale overheid?



Kan ik solliciteren?

- Deelnemingsvoorwaarden (diplomavereisten en/of benoemingsbesluit federale overheid, aantal jaren (management- en/of beroeps)ervaring, omschrijving van managementervaring, evaluatie, ...
 - > vastgelegd in kb's
- Deelnemingsvoorwaarden: hernomen in elke **functiebeschrijving**

Kan ik solliciteren? Diploma/benoemingsbesluit



1. Diploma of benoemingsbesluit federaal administratief ambt:
 - houder zijn van een **basisdiploma van de 2e cyclus** (vb. licentiaat/master) van het universitair onderwijs of van het hoger onderwijs van academisch niveau
 - **of** houder zijn van een **functie van niveau A bij het federaal administratief openbaar ambt**
 - diploma('s) en/of benoemingsbesluit opladen in je online account vooraleer je solliciteert
2. Ervaring (specifieke rubrieken)

Kan ik solliciteren?

Ervaring



	FOD/POD		ION/OISZ
	n/n'	n-1/n-2	
managementerv.	8 jaar	6 jaar	6 jaar
	<p>Onder managementervaring wordt verstaan ervaring inzake beheer in een overheidsdienst of in een organisatie uit de privésector.</p> <p>De term 'beheer' omvat minstens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het beheer van de middelen, - de organisatie van de dienst - en de externe relaties <p>en gaat ervan uit dat er aan een team van minstens vijf personeelsleden leiding wordt gegeven</p> <p>De jaren gepresteerd in de klassen A3, A4 en A5 worden gelijkgesteld met de jaren managementervaring.</p>		<p>Onder managementervaring wordt verstaan ervaring inzake beheer in een overheidsdienst of een organisatie uit de privésector.</p>
beroepserv./nuttige professionele erv.	8 jaar: min. 3 jaar mgmt + min. 3 jaar specifieke ervaring	6 jaar: min. 2 jaar mgmt + min. 2 jaar specifieke ervaring	10 jaar nuttige beroepservaring

Deelnemingsvoorwaarden

De deelnemingsvoorwaarden zijn een absolute vereiste voor deelname aan een selectieprocedure van het DG R&O (Rekrutering en Ontwikkeling) van de FOD Beleid en Ondersteuning.

Je vindt de deelnemingsvoorwaarden in het tabblad 'Volledige beschrijving' van deze vacature.

Op de uiterste inschrijvingsdatum moet je:

1. • houder zijn van een **basisdiploma van de 2e cyclus** (vb. licentiaat/master) van het universitair onderwijs of van het hoger onderwijs van academisch niveau **of** houder zijn van een **functie van niveau A** bij het federaal administratief openbaar ambt (diploma('s) en/of benoemingsbesluit op te laden in je online account).

en

2. • **minstens acht jaar managementervaring** hebben
- **OF minstens acht jaar beroepservaring** hebben, waarvan **minstens drie jaar managementervaring** en **minstens drie jaar specifieke ervaring** (verplicht aan te tonen in de specifieke rubrieken in je online account).
 - **Onder managementervaring wordt verstaan** ervaring inzake beheer in een overheidsdienst of in een organisatie uit de privésector. De term 'beheer' omvat minstens het beheer van de middelen, de organisatie van de dienst en de externe relaties en gaat ervan uit dat er aan een team van minstens vijf personeelsleden leiding wordt gegeven. De jaren gepresteerd in de klassen A3, A4 en A5 worden gelijkgesteld met de jaren managementervaring.
 - De gevraagde **specifieke ervaring** is de volgende: een ervaring binnen één of meerdere van de volgende technische activiteitsdomeinen:
 - Sociale bescherming
 - Maatschappelijke integratie
 - Armoedebestrijding
 - Sociale en stedelijke samenhang.

Om het aantal vereiste jaren beroepservaring te tellen, kan een jaar dat al als managementervaring wordt aangerekend niet worden meegeteld als een jaar specifieke ervaring, als het de uitoefening van dezelfde functie in dezelfde periode betreft.

Deelnemingsvoorwaarden

De deelnemingsvoorwaarden zijn een absolute vereiste voor deelname aan een selectieprocedure van het DG R&O (Rekrutering en Ontwikkeling) van de FOD Beleid en Ondersteuning.

Je vindt de deelnemingsvoorwaarden in het tabblad 'Volledige beschrijving' van deze vacature.

Op de uiterste inschrijvingsdatum moet je:

1. • houder zijn van een **basisdiploma van de 2e cyclus** (vb. licentiaat/master) van het universitair onderwijs of van het hoger onderwijs van academisch niveau of houder zijn van een **functie van niveau A** bij het federaal administratief openbaar ambt (diploma(s) en/of benoemingsbesluit op te laden in je online account).

en

2. • **minstens zes jaar managementervaring** hebben
- **OF** minstens zes jaar beroepservaring hebben, waarvan **minstens twee jaar managementervaring** en **minstens twee jaar specifieke ervaring** (verplicht aan te tonen in de specifieke rubrieken in je online account).
 - Onder **managementervaring** wordt verstaan ervaring inzake beheer in een overheidsdienst of in een organisatie uit de privésector. De term 'beheer' omvat minstens het beheer van de middelen, de organisatie van de dienst en de externe relaties en gaat ervan uit dat er aan een team van minstens vijf personeelsleden leiding wordt gegeven.
 - De jaren gepresteerd in de klassen A3, A4 en A5 worden gelijkgesteld met de jaren managementervaring.
 - Onder **specifieke ervaring** wordt verstaan een ervaring in één of meerdere van de volgende domeinen:
 - het beheer van Business Process Re-engineering (BPR) in human resources;
 - het definiëren en implementeren van een HR-proces zoals personeelsplannen, rekrutering, promoties, opleidingen, carrièrebegeleiding, arbeidsvoorwaarden, enz.;
 - organisatieontwikkeling (realiseren van een nieuwe organisatiestructuur, de aanstelling van het personeel, enz.);
 - het realiseren van een geïnformatiseerd HR-systeem;
 - het definiëren en realiseren van een beleid voor het beheer van competenties;
 - het definiëren van een remuneratiebeleid;
 - het beheer van relaties met de sociale partners (organiseren van syndicale raadplegingen, syndicaal overleg en syndicale onderhandelingen over alle aspecten van het HR-beheer).

Om het aantal vereiste jaren beroepservaring te tellen, kan een jaar dat al als managementervaring wordt aangerekend niet worden meegeteld als een jaar specifieke ervaring, als het de uitoefening van dezelfde functie in dezelfde periode betreft.

Deelnemingsvoorwaarden

De deelnemingsvoorwaarden zijn een absolute vereiste voor deelname aan een selectieprocedure van het DG R&O (Rekrutering en Ontwikkeling) van de FOD Beleid en Ondersteuning.

Op de uiterste inschrijvingsdatum moet je:

1. houder zijn van een basisdiploma van de 2e cyclus (vb. licentiaat/master) van het universitair onderwijs of van het hoger onderwijs van academisch niveau **of** houder zijn van een functie van niveau A bij het federaal administratief openbaar ambt (diploma en/of benoemingsbesluit op te laden in je online account).
2. • **en** over een managementervaring van minstens 6 jaar beschikken of over minstens 10 jaar nuttige professionele ervaring beschikken (aan te tonen in de specifieke rubrieken in je online account).
 - Onder managementervaring wordt verstaan ervaring inzake beheer in een overheidsdienst of een organisatie uit de privésector.
 - Worden in aanmerking genomen voor de berekening van de 6 jaar managementervaring:
 - De jaren gepresteerd als houder van minstens een graad van rang 13 en/of klasse A3 van het federaal administratief openbaar ambt
 - De jaren gepresteerd in een gelijkwaardige graad van rang 13 en/of klasse A3 binnen de diensten van de regeringen van de Gewesten en de Gemeenschappen, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschapscommissie of de Franse Gemeenschapscommissie of de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen.
 - Onder nuttige professionele ervaring wordt verstaan een ervaring in het strategisch beheer van onroerende activa van openbare overheden en/of grote bedrijven.

Deelnemingsvoorwaarden

De deelnemingsvoorwaarden zijn een absolute vereiste voor deelname aan een selectieprocedure van het DG R&O (Rekrutering en Ontwikkeling) van de FOD Beleid en Ondersteuning.

Op de uiterste inschrijvingsdatum moet je:

1. houder zijn van een basisdiploma van de 2e cyclus (vb. licentiaat/master) van het universitair onderwijs of van het hoger onderwijs van academisch niveau **of** houder zijn van een functie van niveau A bij het federaal administratief openbaar ambt (diploma en/of benoemingsbesluit op te laden in je online account).
2. • **en** over een managementervaring van minstens 6 jaar beschikken of over minstens 10 jaar nuttige professionele ervaring beschikken (aan te tonen in de specifieke rubrieken in je online account).
 - Onder managementervaring wordt verstaan ervaring inzake beheer in een overheidsdienst of een organisatie uit de privésector.
 - Onder nuttige professionele ervaring wordt verstaan een ervaring in het domein van de economie en een ervaring op het gebied van financiën die samen 10 jaar bedragen.

Deelnemingsvoorwaarden

De deelnemingsvoorwaarden zijn een absolute vereiste voor deelname aan een selectieprocedure van het DG R&O (Rekrutering en Ontwikkeling) van de FOD Beleid en Ondersteuning.

Je vindt de deelnemingsvoorwaarden in het tabblad 'Volledige beschrijving' van deze vacature.

1. Op de uiterste inschrijvingsdatum moet je sinds minstens 6 jaar titularis zijn van een functie van niveau A bij het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen of in een Ministerie of een Federale Overheidsdienst, zoals bedoeld in het Koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst (benoemingsbesluit op te laden in je online account)

Kan ik solliciteren?

Taalvereisten

- Topmanagementfuncties worden in FR + NL opengesteld (code: AFG-ANG)
- Taalwetten van 1966: taal van het diploma bepaalt taalrol
- Sollicitatie in de taal van de gekozen procedure
- Deelname onder voorbehoud:
 - Diploma BE in een andere taal (bv. FR, EN): taalart. 7 niveau 1/A NL voor start proeven
 - Diploma uit het buitenland: equivalentie aanvragen (voor ondertekenen eind-pv)

<https://werkenvoor.be/nl/solliciteren/hoe-solliciteren/buitenlandse-en-anderstalige-diplomas>

- Taalvereisten voor de aanduiding (art. 11bis en/of 10bis; FODs en PODs, binnen de 6 maanden)

Hoe bereid ik me voor op een sollicitatie? (1/2)

1. Ontwikkel jezelf als leider

Voor de federale ambtenaar: BOSA opleidingsaanbod

- Loopbaancentrum
- 18 opleidingen rond leiderschap
- Public Governance & Leadership: ontwikkelingsprogramma (GoLD)

2. Lees je in over de federale overheid

3. Ontdek de methodologieën die werkenvoor.be gebruikt

- PC-testen: informatie + demo's
 - Selectiereglement
- Uitleg hierover op werkenvoor.be

Hoe bereid ik me voor op een sollicitatie? (2/2)

5. Tweektaligheid

- Volg een taal cursus (bij BOSA indien ambtenaar)
- Behaal het nodige taalattest al

6. Ga na of je over de nodige competenties beschikt

- Generieke competenties
- Specifieke competenties

7. Lees grondig het selectiereglement (vooraf en tijdens)

8. Ontdek het kader van de organisatie (o.a. wetgeving, missie, visie)

9. Bereid je sollicitatiegesprek goed voor

- Motivatie
- Competenties
- Leiderschapsstijl en hoe je die implementeert

Hoe ziet een functiebeschrijving eruit?

[Home](#) > [Jobs](#) > [Directeur-generaal "Statistiek – Statistics Belgium" \(m/v/x\)](#)

Directeur-generaal "Statistiek – Statistics Belgium" (m/v/x)



Afgesloten op 16/05/2023

FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

1 plaats

SELECTIECODE
ANG23706TAAL
NederlandsDIPLOMA
AnderCONTRACTTYPE
MandaatFUNCTIENIVEAU
TOPTYPE AANWERVING
ManagementselectieDUUR
Bepaalde duurPLAATS VAN TEWERKSTELLING
1210 Sint-Joost-ten-NodeVOLTIJDS/DEELTIJDS
Voltijds[Samenvatting](#)[Volledige beschrijving](#)

Jobinhoud

Opgelet

Dit is een topmanagementfunctie die voor elk gender open staat.

Lees aandachtig alle informatie onder het tabblad 'Volledige beschrijving' voor de verschillende stappen van de selectie en om een volledig beeld te krijgen van de vacature.

Volg nauwgezet de instructies om een geldige kandidatuur in te dienen. Je vindt de juiste stappen in de volledige beschrijving onder het tabblad 'Solliciteren'.

Doel van de job

Zorgen dat de Algemene Directie Statistiek – Statistics Belgium (Statbel) de draaischijf binnen het Belgisch statistisch landschap wordt door betrouwbaar en relevant cijfermateriaal over de Belgische economie, samenleving en grondgebied te verzamelen, produceren en verspreiden.

OP DEZE PAGINA

- [Jobinhoud](#)
- [Werkgever](#)
- [Competenties](#)
- [Deelnemingsvoorwaarden](#)
- [Aanbod](#)
- [Aanstellingsvoorwaarden](#)
- [Procedure](#)
- [Eindresultaat](#)
- [Solliciteren](#)
- [Extra info](#)

Competenties

Competenties en vaardigheden die geëvalueerd worden tijdens de computergestuurde proef

Eventuele eliminerende proef: redeneervermogen

Indien het aantal kandidaten dat toelaatbaar werd verklaard meer dan twintig kandidaten bedraagt, zou een voorafgaande eliminerende proef kunnen worden georganiseerd. Deze proef bestaat uit redeneertesten (numeriek redeneervermogen en verbaal redeneervermogen).

Niet-eliminerende verplichte proef: generieke vaardigheden en competenties voor managementfuncties

Deze geïnformatiseerde testen zijn niet eliminerend, maar wel verplicht. Ze worden georganiseerd

- o ofwel meteen indien het aantal kandidaten dat toelaatbaar werd verklaard minder is dan 21
- o ofwel na de eliminerende test die het redeneervermogen meet.

Deze testen bestaan uit:

1. Eén persoonlijkheidsvragenlijst die de persoonlijkheidskenmerken meet die belangrijk zijn voor de functie waarvoor je solliciteert. Deze persoonlijkheidsvragenlijst heeft betrekking op de manier waarop je jezelf ziet.

2. Een situationele beoordelingstest (SJT) aangepast aan de te begeven functie.

De SJT georganiseerd voor de wegingsklassen 4 en 5 evalueert de volgende competenties:

- - Beïnvloeden
- - Netwerken
- - Teams aansturen
- - Zichzelf ontwikkelen

3. Een postbakttest (PCIB) aangepast aan de te begeven functie.

De PCIB georganiseerd voor de wegingsklassen 4 en 5 evalueert de volgende competenties:

- Vernieuwen
- Beheren van de dienst
- Objectieven behalen

OP DEZE PAGINA

- > [Jobinhoud](#)
- > [Werkgever](#)
- > [Competenties](#)
- > [Deelnemingsvoorwaarden](#)
- > [Aanbod](#)
- > [Aanstellingsvoorwaarden](#)
- > [Procedure](#)
- > [Eindresultaat](#)
- > [Solliciteren](#)
- > [Extra info](#)

Competenties en vaardigheden die geëvalueerd worden tijdens de mondelinge proef

Specifieke competenties die worden geëvalueerd:

- Kennis van en inzicht in moderne managementtechnieken in grote (diensten) organisaties
- Inzicht in het politiek besluitvormingsproces
- Grondige kennis van het juridische kader van de statistiekproductie (wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, wet betreffende de openbare statistiek, de INR-wet, het samenwerkingsakkoord betreffende het IIS, Europese reglementeringen over de statistiek, privacy,...).
- Kennis van de Belgische en Europese/internationale statistische systemen en van de werkwijze van de partners (IIS, INR, Eurostat, ...).
- Goede kennis van de principes van de *Praktijkcode* van het Europees Statistisch Systeem.

Geëvalueerde managementcompetenties:

Manier van denken

- Analytisch vermogen
- Flexibel en vernieuwend denken
- Visie en integrerend vermogen.

Manier van omgaan binnen de HR-omgeving

- Coachen, motiveren en ontwikkelen van personeel
- Aansturen van groepen.

Interactie met de omgeving

- Samenwerken en uitbouwen van netwerken
- Gerichtheid op de burger, de interne klant en de maatschappij.

Doelstellingen

- Verantwoordelijkheidszin
- Realiseren van doelstellingen
- Overtuigen en onderhandelen.

Varia

- Mondeling en schriftelijk communiceren
- Loyaliteit en integriteit.

OP DEZE PAGINA

- > [Jobinhoud](#)
- > [Werkgever](#)
- > [Competenties](#)
- > [Deelnemingsvoorwaarden](#)
- > [Aanbod](#)
- > [Aanstellingsvoorwaarden](#)
- > [Procedure](#)
- > [Eindresultaat](#)
- > [Solliciteren](#)
- > [Extra info](#)

Deelnemingsvoorwaarden

De deelnemingsvoorwaarden zijn een absolute vereiste voor deelname aan een selectieprocedure van het DG R&O (Rekrutering en Ontwikkeling) van de FOD Beleid en Ondersteuning.

Je vindt de deelnemingsvoorwaarden in het tabblad 'Volledige beschrijving' van deze vacature.

Op de uiterste inschrijvingsdatum moet je:

1.
 - houder zijn van een **basisdiploma van de 2e cyclus** (vb. licentiaat/master) van het universitair onderwijs of van het hoger onderwijs van academisch niveau of houder zijn van een **functie van niveau A** bij het federaal administratief openbaar ambt (diploma('s) en/of benoemingsbesluit op te laden in je online account)
2.

en

 - minstens zes jaar managementervaring hebben
 - OF minstens zes jaar beroepservaring hebben, waarvan minstens twee jaar managementervaring en minstens twee jaar specifieke ervaring (verplicht aan te tonen in de specifieke rubrieken in je online account)

- Onder **managementervaring** wordt verstaan ervaring inzake beheer in een overheidsdienst of in een organisatie uit de privésector. De term 'beheer' omvat minstens het beheer van de middelen, de organisatie van de dienst en de externe relaties en gaat ervan uit dat er aan een team van minstens vijf personeelsleden leiding wordt gegeven.
- De jaren gepresteerd in de klassen A3, A4 en A5 worden gelijkgesteld met de jaren managementervaring.
- Onder **specifieke ervaring** wordt verstaan een ervaring op nationaal en/of internationaal vlak in de ontwikkeling van strategieën op het domein van statistiek.
- Om het aantal vereiste jaren beroepservaring te tellen, kan een jaar dat al als managementervaring wordt aangerekend niet worden meegeteld als een jaar specifieke ervaring, als het de uitoefening van dezelfde functie in dezelfde periode betreft.

GELIJKSCHAKELING EN TAAL DIPLOMA

Als een diploma vereist is:

Je kan ook deelnemen als je een vroeger behaald diploma hebt, dat gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.

Als je je diploma hebt behaald in een ander land dan België of in een andere taal dan het Nederlands, lees dan de informatie over de bijkomende deelnemingsvoorwaarden op [deze pagina](#).

Ben je niet zeker dat je op basis van je diploma aan deze selectie kan deelnemen of weet je niet of je een taaltest moet afleggen? Informeer voor de uiterste inschrijvingsdatum bij Top Team (topteam@bosa.fgov.be).

OP DEZE PAGINA

- > [Jobinhoud](#)
- > [Werkgever](#)
- > [Competenties](#)
- > [Deelnemingsvoorwaarden](#)
- > [Aanbod](#)
- > [Aanstellingsvoorwaarden](#)
- > [Procedure](#)
- > [Eindresultaat](#)
- > [Solliciteren](#)
- > [Extra info](#)



Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

Brutosalaris op jaarbasis, geïndexeerd: € 174.761,92 (salarisband 5).

Functiewagen en diverse voordelen.

De salarisband/klasse bepaalt het niveau van de functie. Dit is niet te verwarren met de groep waarbij de functie toebehoort (managementfunctie-1, managementfunctie-2, managementfunctie-3) en het niveau vastgelegd op basis van de salarisband/klasse.

Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de aanstellingsdatum:

- Belg zijn
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

Taalvereisten

Om deze management/staffunctie te kunnen uitoefenen, moet je **ten laatste zes maanden na je aanstelling, op straffe van vroegtijdige beëindiging van je mandaat**, het bewijs leveren van:

- het slagen voor de test [artikel 11 bis](#) over de kennis van de tweede taal, aangepast aan een functie die de eenheid in de rechtspraak moet verzekeren. Deze test is gebaseerd op een syllabus die je terugvindt via de bovenstaande link.
- en van het slagen voor de test [artikel 10 bis](#) tot vaststelling van de functionele kennis van de tweede landstaal. Deze functionele kennis van de andere taal, aangepast aan de evaluatie, beoogt een actieve en een passieve mondelinge kennis evenals een passieve schriftelijke kennis van deze taal (lezen en analyseren van complexe teksten), met als doel de communicatie en de samenwerking tussen het management, de evaluator en zijn medewerkers te verbeteren.

Meer informatie over de samenstelling van deze testen, hun moeilijkheidsgraad en de slaagdrempel vind je door op bovenstaande links te klikken en via het tabblad onder de rubriek '[Taaltesten](#)' op onze website.

Opgelet:

Je dient eerst voor de test met betrekking tot de eenheid van de rechtspraak te slagen (artikel 11 bis) en vervolgens de test met betrekking tot de functionele kennis (artikel 10 bis).

- Als je niet slaagt voor het artikel 11 bis (eenheid van rechtspraak), kan je deze onmiddellijk opnieuw afleggen.
- Als je niet slaagt voor het artikel 10 bis (evaluatietaak), **kan je pas na 1 maand vanaf de bekendmaking van je resultaat de test opnieuw afleggen (ontwikkelingsperiode)**. Deze periode laat je toe je taalcompetenties verder te ontwikkelen.

Je hebt er dus baat bij om je meteen in te schrijven voor de taaltesten, bijvoorbeeld tegelijk met de selectieprocedure, om je dossier te vervolledigen en om op termijn te kunnen voldoen aan de taalvereisten van de functie.

OP DEZE PAGINA

- > [Jobinhoud](#)
- > [Werkgever](#)
- > [Competenties](#)
- > [Deelnemingsvoorwaarden](#)
- > [Aanbod](#)
- > [Aanstellingsvoorwaarden](#)
- > [Procedure](#)
- > [Eindresultaat](#)
- > [Solliciteren](#)
- > [Extra info](#)

Procedure

Tips bij het inschrijven voor testen

- Raadpleeg regelmatig het tabblad 'screeningsprocedures' in je online account om na te gaan of de inschrijvingsperiode voor de proeven al dan niet open staat. Bij de inschrijving selecteer je een testdatum naar keuze wanneer er verschillende testdata zijn.
- Je inschrijven voor een proef kan enkel tijdens de inschrijvingsperiode zoals weergegeven in de rubriek 'screeningsprocedures'. Wanneer je niet bent ingeschreven voor het einde van de inschrijvingsperiode, kan voor deze selectie geen rekening meer worden gehouden met je kandidatuur.
- Opgelet: de uitnodigingen voor de proeven ontvang je uitsluitend per e-mail en/of in je online account.
- Als je niet aanwezig kan zijn voor de sessie waarvoor je ingeschreven bent, dan moet je je ten laatste één uur voor de start van de test uitschrijven. Echter, om organisatorische redenen, willen we je vragen om je uiterlijk de dag voor de proef uit te schrijven. Je doet dit door in je online account te klikken op de annulatie-link die je net naast de door jou gekozen datum vindt. Vervolgens kan je je inschrijven voor een andere sessie, als er nog andere sessies beschikbaar zijn.
- Ervaar je problemen bij het inschrijven voor een test? Neem dan contact op met de contactpersoon voor de selectieprocedure vermeld in de rubriek 'Contact'. Doe dit zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de twee werkdagen vóór de datum van de test.
- We houden voor het vervolg van de procedure geen rekening met je kandidatuur als je je voor een test niet inschrijft en/of als je afwezig bent.
- Als je niet geslaagd bent voor een bepaalde stap, stopt de procedure en word je niet uitgenodigd voor eventuele volgende testen van dezelfde selectie.

We willen je ook wijzen op de gevolgen van laattijdige annulaties voor het goede verloop van onze selecties, zeker wat de mondelinge testen betreft. We zijn er ons van bewust dat onvoorziene omstandigheden een gegronde reden kunnen zijn om niet mee te doen aan een geplande test. We vragen je evenwel om je indien mogelijk vooraf uit te schrijven - zo kunnen we nog wijzigingen doorvoeren aan de organisatie van de selectie. De selectiecommissie bestaat uit 8 à 10 experts die zich vrijgemaakt hebben om de kandidaten te ontmoeten.

Gelijke kansen en redelijke aanpassingen:

De Federale overheid voert een actief diversiteitsbeleid.

Heb je een handicap, een leerstoornis of een ziekte? Dan kom je mogelijks in aanmerking voor een aanpassing van de selectieprocedure. Zie onze pagina over [redelijke aanpassingen](#) voor meer info.

Ben je zwanger of geef je borstvoeding? Ook dan kan je mogelijk aanpassingen krijgen. Meer info vind je op deze pagina over [gelijke kansen](#).

OP DEZE PAGINA

- > [Jobinhoud](#)
- > [Werkgever](#)
- > [Competenties](#)
- > [Deelnemingsvoorwaarden](#)
- > [Aanbod](#)
- > [Aanstellingsvoorwaarden](#)
- > [Procedure](#)
- > [Eindresultaat](#)
- > [Solliciteren](#)
- > [Extra info](#)



Selectietesten

Voorselectie

Het DG R&O van de FOD BOSA gaat eerst na of de kandidaten voldoen aan de algemene en de specifieke deelnemingsvoorwaarden, enkel:

- op basis van het in jouw online account opgeladen
 - diploma: online account (= Aanmelden) > CV > Diploma's en certificaten en/of
 - benoemingsbesluit: online account (= Aanmelden) > CV > Werkervaring.
- op basis van de door jou ingevulde specifieke rubrieken, eigen aan deze topmanagementfunctie (vereiste ervaring), in jouw online account:
 - online account (= Aanmelden) > Screeningsprocedures > Ik neem deel aan deze screeningsprocedures > specifieke rubrieken.

We houden bij de screening geen rekening met eventuele documenten die opgeladen zijn in het gedeelte 'Mijn extra's' van je online account.

Opgelet: er wordt enkel rekening gehouden met deze informatie, zoals ze verschijnt in jouw online account op de uiterste inschrijvingsdatum vermeld in de vacature, voor de evaluatie van je dossier.

Eventuele voorafgaande eliminerende proef (ongeveer 1u30)

Als er meer dan 20 kandidaten toelaatbaar zijn verklaard, zou een voorafgaande eliminerende proef kunnen worden georganiseerd.

Deze proef bestaat uit redeneertesten (numeriek redeneervermogen en verbaal redeneervermogen) op pc.

Deze testen kunnen enkel ter plaatse, bij de FOD BOSA, worden afgelegd.

Je bent geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt voor beide testen samen.

Ben je geslaagd voor deze proef?

Dan word je uitgenodigd voor de niet-eliminerende geïnformatiseerde testen.

Ben je niet geslaagd of was je afwezig voor deze proef?

Dan kan je niet meer deelnemen aan de selectieprocedure.

OP DEZE PAGINA

- > [Jobinhoud](#)
- > [Werkgever](#)
- > [Competenties](#)
- > [Deelnemingsvoorwaarden](#)
- > [Aanbod](#)
- > [Aanstellingsvoorwaarden](#)
- > [Procedure](#)
- > [Eindresultaat](#)
- > [Solliciteren](#)
- > [Extra info](#)

Verplichte niet-eliminerende geïnformatiseerde testen

Deze testen zijn niet-eliminierend en worden ofwel meteen georganiseerd als er minder dan 21 kandidaten zijn die toelaatbaar zijn verklaard, ofwel na de eventuele voorafgaande eliminerende proef.

Opgelet: deze testen zijn verplicht, ook al zijn ze niet-eliminierend. Je moet dus alle niet-eliminerende geïnformatiseerde testen hebben afgelegd, binnen de opgelegde termijn. Als je dat niet doet, zal je niet meer kunnen deelnemen aan de selectieprocedure.

De kandidaten leggen geïnformatiseerde testen af die de vaardigheden en de generieke competenties voor de desbetreffende managementfunctie meten.

Deze testen bestaan uit:

- Eén persoonlijkheidsvragenlijst die op afstand wordt afgenomen, met een gemiddelde duurtijd van ongeveer 20 minuten. Je zal een e-mail ontvangen met de link naar de persoonlijkheidsvragenlijsten. Deze mail wordt verzonden door "no-reply@panpowered.be". Opgelet: wacht niet tot het laatste moment om de persoonlijkheidsvragenlijst(en), afgenomen op afstand, in te vullen, zodat, indien nodig, technische ondersteuning kan worden geboden tijdens de werkuren.

EN

- Een situationele beoordelingstest (SJT) EN een postbakoefening (PCIB) aangepast aan het niveau van de te begeven functie, die ter plaatse, bij de FOD BOSA, worden afgelegd. De duurtijd van deze testen is ongeveer 3u45.

De selectiecommissie wordt op de hoogte gebracht van de resultaten van de niet-eliminerende geïnformatiseerde testen en neemt deze in aanmerking, na de mondelinge proef, bij de beoordeling van de competenties van elke kandidaat die toelaatbaar werd verklaard.

Heb je deze verplichte niet-eliminerende testen afgelegd?

Dan kan je deelnemen aan de mondelinge proef.

Heb je deze verplichte niet-eliminerende testen niet afgelegd?

Dan kan je niet meer deelnemen aan de selectieprocedure.

Feedback

Je feedbackaanvraag moet schriftelijk worden ingediend, binnen 2 maanden vanaf de datum van de verzending van de eindresultaten (wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur). Je kan kennis nemen van de resultaten van de computergestuurde proeven.

OP DEZE PAGINA

> [Jobinhoud](#)

> [Werkgever](#)

> [Competenties](#)

> [Deelnemingsvoorwaarden](#)

> [Aanbod](#)

> [Aanstellingsvoorwaarden](#)

> [Procedure](#)

> [Eindresultaat](#)

> [Solliciteren](#)

> [Extra info](#)

Mondelinge test + voorbereidingstijd: ongeveer 3u30

Deze test heeft als doel, uitgaande van een praktijkgeval dat betrekking heeft op de betrokken managementfunctie, zowel de specifieke competenties als de managementvaardigheden vereist voor de uitoefening van deze functie, te evalueren.

De proef verloopt als volgt:

- Voorbereiding (analyse) van een praktijkgeval (1 uur of 1.30 uur, afhankelijk van het praktijkgeval)
- Voorstelling van de analyse van het praktijkgeval (ongeveer 15 minuten)
- Vragen met betrekking tot het praktijkgeval (ongeveer 15 minuten)
- STAR-vragen (ongeveer 30 minuten)
- Motivatie voor de functie en vragen met betrekking tot de technische competenties (ongeveer 40 minuten).

Syndicale vertegenwoordiging

Elk onderdeel van een selectie georganiseerd door het DG R&O, kan worden bijgewoond door een syndicaal afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

Eindresultaat

Na de mondelinge proef en de vergelijking van de diploma's en de verdiensten van de kandidaten, worden de kandidaten ingedeeld

- hetzij in groep A 'zeer geschikt'
- hetzij in groep B 'geschikt'
- hetzij in groep C 'minder geschikt'
- hetzij in groep D 'niet geschikt'.

Deze indeling wordt gemotiveerd. In de groep A en groep B worden de kandidaten gerangschikt. Het DG R&O deelt het resultaat van de procedure mee volgens het Koninklijk Besluit van 29/10/2001 gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 20/12/2022 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten.

OP DEZE PAGINA

- > [Jobinhoud](#)
- > [Werkgever](#)
- > [Competenties](#)
- > [Deelnemingsvoorwaarden](#)
- > [Aanbod](#)
- > [Aanstellingsvoorwaarden](#)
- > [Procedure](#)
- > [Eindresultaat](#)
- > [Solliciteren](#)
- > [Extra info](#)

Solliciteren

Solliciteren kan tot en met 16/05/2023, de uiterste inschrijvingsdatum. Wacht niet tot het laatste moment om je kandidatuur in te dienen.

Alle selectieprocedures staan los van elkaar. **Je moet absoluut onderstaande inschrijvingsprocedure volgen, anders zal je kandidatuur niet in aanmerking worden genomen.** Lees ook alle mails die je ontvangt en de informatie die voor deze screeningsprocedure verschijnt in je online account (tabblad "Mijn berichten en taken").

1. Als je nog geen [online account](#) hebt, maak er dan een aan.
2. Laad het vereiste diploma op (zie rubriek 'Deelnemingsvoorwaarden' van de vacature)*
 - o Online account (= Aanmelden) > CV > Diploma's en certificaten.
 - o Vergeet niet het document toe te voegen.
3. Laad je benoemingsbesluit op (zie rubriek 'Deelnemingsvoorwaarden' van de vacature)*
 - o Online account (= Aanmelden) > CV > Werkervaring
 - o Om je benoemingsbesluit te kunnen opladen, moet je bij 'Werkervaring / Mijn huidige werksituatie' aanduiden dat je statutair ambtenaar bij de federale overheid bent.
 - o Duid ook bij 'Werkervaring' aan dat je momenteel bij de federale overheid werkt.
4. Klik op de knop 'Solliciteren' van de vacature.
5. Klik dan op de knop 'Mijn kandidatuur indienen'. Je bent nu voorlopig ingeschreven.
6. Vul de specifieke rubrieken, eigen aan deze topmanagementfunctie, in.
 - o **Opgelet!** De specifieke rubrieken, eigen aan deze topmanagementfunctie, zijn niet hetzelfde als je online CV in het tabblad 'Werkervaring'. De informatie die je invult in je online CV wordt niet in aanmerking genomen om je ervaring voor deze topmanagementfunctie te analyseren.
 - o **Waar vind je de specifieke rubrieken?**
 - Online account (= Aanmelden) > Screeningsprocedures > Ik moet mijn kandidatuur voor deze screeningsprocedures nog valideren.
 - De specifieke rubrieken staan in de kolom 'Acties' naast de screeningsprocedure waarvoor je ingeschreven bent.
 - o **Aandachtspunten:**
 - Vul de specifiek voor deze topmanagementfunctie voorziene rubrieken in en dit uitsluitend in de taal van de selectieprocedure (in dit geval in het Nederlands).
 - Je kan managementervaring en / of nuttige professionele ervaring invullen. Vul de begin- en einddatum van elke ervaring in. Als de ervaring je huidige functie is, vul dan de datum waarop je je kandidaat stelt in als einddatum.
 - Zodra je het vereiste aantal jaren hebt ingegeven, verschijnt de knop 'Kandidatuur valideren'.
 - **Opgelet:** vergeet niet om regelmatig op 'Bewaren' te klikken.
7. Klik op de knop 'Kandidatuur valideren'. Je bent nu definitief ingeschreven. De screeningsprocedure verschijnt nu onder 'Ik neem deel aan deze screeningsprocedures'.

Tot aan de uiterste inschrijvingsdatum kan je de informatie in je online account (Aanmelden > CV) en in de specifieke rubrieken (Aanmelden > Screeningsprocedures > Ik neem deel aan deze screeningsprocedures) aanpassen. Vergeet niet om elke aanpassing op te slaan.

OP DEZE PAGINA

- > [Jobinhoud](#)
- > [Werkgever](#)
- > [Competenties](#)
- > [Deelnemingsvoorwaarden](#)
- > [Aanbod](#)
- > [Aanstellingsvoorwaarden](#)
- > [Procedure](#)
- > [Eindresultaat](#)
- > [Solliciteren](#)
- > [Extra info](#)



Het DG R&O van de FOD BOSA gaat na of de kandidaten voldoen aan de algemene en de specifieke deelnemingsvoorwaarden, enkel:

- op basis van de in jouw online account opgeladen documenten:
 - diploma: online account (= Aanmelden) > CV > Diploma's en certificaten en / of
 - benoemingsbesluit: online account (= Aanmelden) > CV > Werkervaring
- op basis van de door jou ingevulde specifieke rubrieken eigen aan deze topmanagementfunctie (vereiste ervaring), in jouw online account:
 - online account (= Aanmelden) > Screeningsprocedures > Ik neem deel aan deze screeningsprocedures > specifieke rubrieken

We houden bij de screening geen rekening met eventuele documenten die opgeladen zijn in het gedeelte "Mijn extra's" van je online account.

Opgepast: er wordt enkel rekening gehouden met deze informatie zoals ze verschijnt in jouw online account op de uiterste inschrijvingsdatum, vermeld in de vacature, voor de evaluatie van je dossier.

Je kan niet solliciteren via e-mail of een ander communicatiemiddel.

* Diploma en/of benoemingsbesluit opladen

Je kan je diploma en/of benoemingsbesluit in je online-cv opladen in PDF, DOC, DOCX, JPG of TIF-formaat. Het bestand mag niet groter zijn dan 8 MB. Lukt het niet om het diploma op te laden, dan mag je een kopie opsturen naar de contactpersoon voor de procedure. Vermeld je rijksregisternummer, naam, voornaam en de procedurecode van de job.

Extra info

Testen en resultaten

Alle informatie over het concrete verloop van de procedure, je resultaten en de volgende stappen vind je terug in je online account.

Je online account is de enige plaats waar deze informatie volledig betrouwbaar gecentraliseerd wordt. Check je online account dus regelmatig om alle belangrijke informatie over je sollicitaties te vinden.

Vragen rond de testen en scoring?

Meer info over het verloop van de testen en over hoe je je kan voorbereiden, vind je via [deze link](#).

Voor meer uitleg over de scoring van onze testen kan je terecht op [deze pagina](#).

Niet tevreden over de selectieprocedure?

Dien hier jouw [klacht](#) in.

Contact opnemen

OP DEZE PAGINA

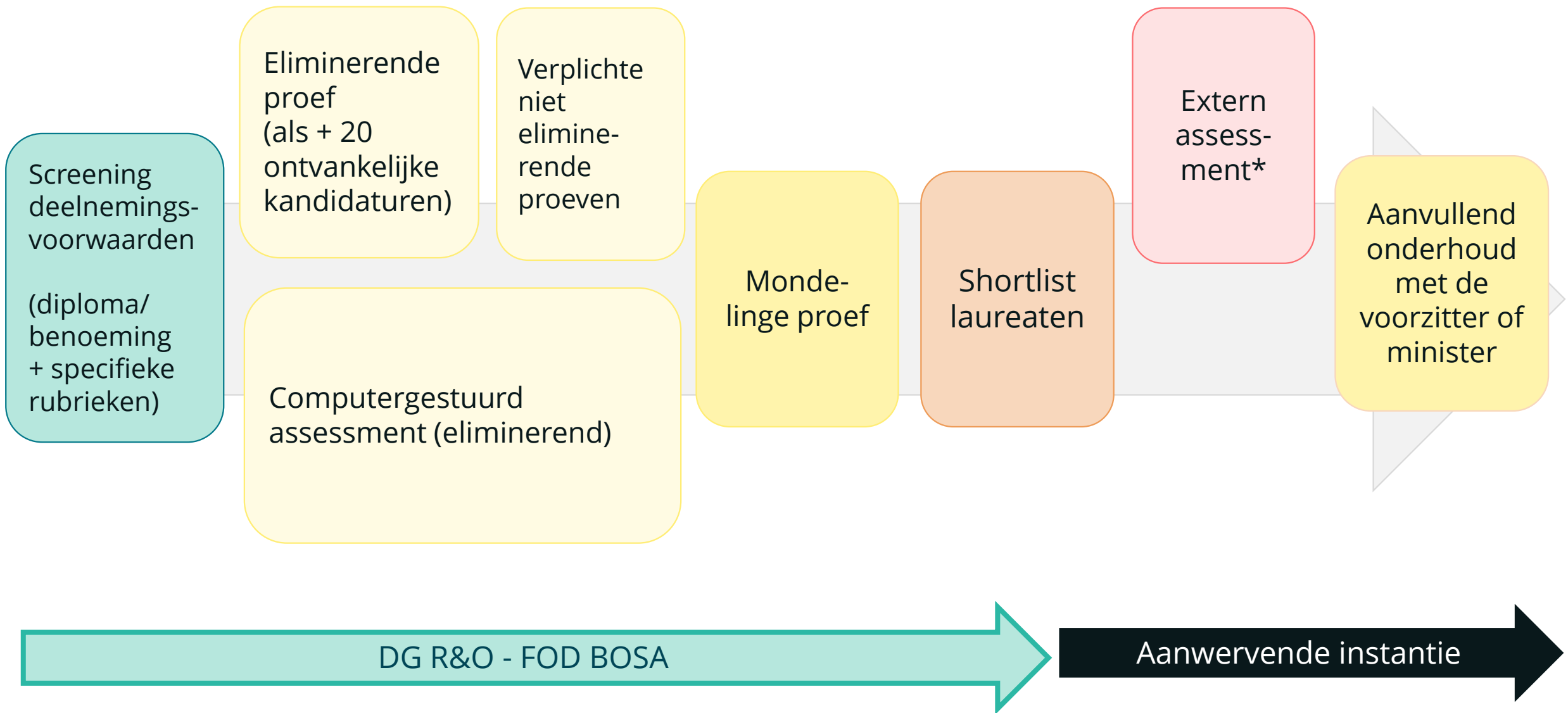
- > [Jobinhoud](#)
- > [Werkgever](#)
- > [Competenties](#)
- > [Deelnemingsvoorwaarden](#)
- > [Aanbod](#)
- > [Aanstellingsvoorwaarden](#)
- > [Procedure](#)
- > [Eindresultaat](#)
- > [Solliciteren](#)
- > [Extra info](#)





Tijdens de sollicitatie

Hoe verloopt de selectieprocedure, welke stappen moet ik doorlopen?



Selectieprocedure: inschrijving & screening deelnemingsvoorwaarden

Account werkenvoor.be
(diploma/benoeming)

+

Specifieke rubrieken

Verificatie van de
deelnemingsvoorwaarden

DIPLOMA 2e cyclus (**Master...**)

BENOEMING niveau A **federaal openbaar
administratief ambt**

SPECIFIEKE RUBRIEKEN = vereiste ervaring
Wees duidelijk!

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: wacht niet tot
het laatste moment



Diploma's en certificaten

Hier kan je al je diploma's en certificaten oplijsten. Het diploma is vaak een **deelnemingsvoorwaarde om te solliciteren**. Het is dus belangrijk dat je deze rubriek zorgvuldig invult.

Wat voeg je wel toe?

Diploma's :

- al je diploma's (niet alleen je hoogste diploma, maar ook andere diploma's als je ze behaald hebt in een ander domein) uitgereikt door een erkende onderwijsinstelling
- als je in je laatste jaar zit, vul dan ook je toekomstig diploma in
- beroepsopleidingen die wij als evenwaardig erkennen (vb. via de VDAB).

Certificaten :

- workshops, e-learning of cursussen (vb. Kluwer, UAMS)
- taalcursussen of taalkampen
- gecertificeerde opleidingen.

[> Diploma's](#)

[> Certificaten](#)

[> .be Certificaten](#)



Mijn huidige werksituatie

Kies hier hoe jij **momenteel op de arbeidsmarkt staat**. Als je momenteel een job hebt, vergeet dan niet je huidige werkervaring te beschrijven.

Wat is je huidige werksituatie? *

Ik ben statutair ambtenaar bij de federale overheid

i Je hebt aangeduid dat je statutair ambtenaar bent bij de federale overheid. Dit kan een verschil maken bij je sollicitaties omdat je gebruik kan maken van interne mobiliteit, promotiemogelijkheden of bevorderingsprocedures. ([Ontdek de mogelijkheden voor federale ambtenaren.](#)) Laad hiervoor je benoemings- of bevorderingsbesluit op.

▼ Mijn benoemingsdocumenten

Je hebt nog geen documenten opgeladen.

▼ Nieuwe documenten opladen

i Dit kan één van de volgende documenten zijn: benoemingsbesluit, uittreksel uit het Belgisch Staatsblad, bewijs van je werkgever, bevorderingsbesluit of bewijs van eedaflegging.

Kies bestand

Bestanden kiezen

Bewaren

Welkom,

 Mijn instellingen

 Afmelden

Mijn berichten en taken

Vervolledig je kandidatuur voor de selectie van

Beste 

Je hebt ie **voorlooi** **inaeschreven** voor de selectie van 

Ik moet mijn kandidatuur voor deze screeningsprocedures nog valideren

Hier zie je het overzicht van de screeningsprocedures waarvoor je voorlopig ingeschreven bent, maar waarvoor je je kandidatuur nog niet gevalideerd hebt.

Vul de specifieke rubrieken, eigen aan deze topmanagementfunctie in. Zodra je voldoende jaren ervaring hebt ingevuld, kan je je kandidatuur valideren. Als de ervaring die je invult je huidige functie is, vul dan de huidige datum in.

Als je de specifieke rubrieken niet invult en je kandidatuur niet valideert voor de uiterste inschrijvingsdatum, wordt je kandidatuur niet in aanmerking genomen!

Screeningsprocedure	Screeningsaanpak	Acties
Directeur-generaal	Directeur-generaal	Specifieke rubrieken
Directeur-generaal	Directeur-generaal	Specifieke rubrieken

Ik neem deel aan deze screeningsprocedures

Hier zie je het overzicht van de screeningsprocedures waaraan je deelneemt. Klik op Details om de procedure te bekijken. Daar kan je je inschrijven voor de testen en je resultaten opvolgen.

specifieke rubrieken nog aanpassen tot de uiterste inschrijvingsdatum. Vergeet niet je wijzigingen te bewaren.

Managementervaring (6) jaar ervaring vereist

(0 jaren 0 maanden 0 dagen)

Onder managementervaring wordt verstaan een ervaring inzake beheer binnen een openbare dienst of een organisatie die tot de privésector behoort.

Gelieve de vereiste ervaring duidelijk aan te tonen en te illustreren.

Je hebt nog geen functie toegevoegd.

[Ervaring toevoegen](#)

Nuttige beroepservaring (10) jaar ervaring vereist

(0 jaren 0 maanden 0 dagen)

Onder nuttige beroepservaring wordt verstaan:

- ervaring op het vlak van planning, coördinatie en beheer van projecten EN
- ervaring in een van de specifieke domeinen van voedselveiligheid: levensmiddelen, diergezondheid en/of plantengezondheid

Gelieve de vereiste ervaring duidelijk aan te tonen en te illustreren.

Je hebt nog geen functie toegevoegd.

Managementervaring (6) jaar ervaring vereist

(0 jaren 0 maanden 0 dagen)

Onder managementervaring wordt verstaan een ervaring inzake beheer binnen een openbare dienst of een organisatie die tot de privésector behoort.

Gelieve de vereiste ervaring duidelijk aan te tonen en te illustreren.

Je hebt nog geen functie toegevoegd.

Nieuwe functie

Naam organisatie *

Functie *

Omschrijf kort de inhoud van deze functie (rol, verantwoordelijkheden) *

Plaats van tewerkstelling *

Activiteit van de organisatie (max. 250 karakters) *

Invullen specifieke rubrieken

[Terug naar screeningsprocedures](#)

Beschrijf hieronder de ervaring die je relevant acht voor de functie. De knop "Mijn kandidatuur valideren" verschijnt, zodra je de verplichte velden (*) en voldoende jaren ervaring ingevuld hebt. Als de ervaring die je invult je huidige functie is, vul dan de huidige datum in. Vul de informatie volledig in en controleer voor je je kandidatuur valideert. Nadat je je kandidatuur gevalideerd hebt, verschijnt deze screeningsprocedure in "Ik neem deel aan deze screeningsprocedures". Daar kan je de specifieke rubrieken nog aanpassen tot de uiterste inschrijvingsdatum. Vergeet niet je wijzigingen te bewaren.

--

Kandidatuur valideren

Controleer of de informatie en het aantal vereiste jaren volledig zijn. Nadat je je kandidatuur gevalideerd hebt, verschijnt deze screeningsprocedure in "Ik neem deel aan deze screeningsprocedures".

Managementervaring (6) jaar ervaring vereist

(6 Jaren 0 maanden 15 dagen)

Onder managementervaring wordt verstaan een ervaring inzake beheer binnen een openbare dienst of een organisatie die tot de privésector behoort.

Gelieve de vereiste ervaring duidelijk aan te tonen en te illustreren.

Functie - test ✎

01/05/2018 - 15/05/2024 (6 Jaren 0 maanden 15 dagen)

Ervaring toevoegen

Selectieprocedure: computergestuurde proef

PC-testen

KB van 20/12/2022

a) Eventuele eliminerende proef

Enkel indien er +20 ontvankelijke kandidaten, WTC 3

b) Verplichte niet-eliminerende testen

WTC 3 + online

Andere:

Computergestuurd assessment (eliminerend)

WTC 3

 Mijn instellingen Afmelden

Mijn screeningsprocedures

Job:	Accompagnateurs-Begeleiders FOR/OPL 2018-10-25
Organisatie:	FOD BOSA Werkenvoor.be
Referentie:	
Gesolliciteerd op:	:
Status:	Sollicitatie lopend

Overzicht van de testmomenten

[Testmoment 1 Ingeschreven](#)

Ingeschreven voor testen op: 25/10/ 13:30 - 15:30, FOD BOSA Werkenvoor.be

Selectieprocedure: mondelinge proef

Evaluatie van de
competenties om de
functie uit te oefenen

WTC 3

voor een **jury (7 à 10 personen)**

voorbereiding praktijkgeval

interview:

- presentatie analyse praktijkgeval + Q&A (managementcompetenties)
- (+ STAR)
- motivatie en technische competenties

Competenties en vaardigheden die geëvalueerd worden tijdens de mondelinge proef

Specifieke competenties die worden geëvalueerd:

- Kennis van en inzicht in moderne managementtechnieken in grote (diensten) organisaties
- Inzicht in het politiek besluitvormingsproces
- Grondige kennis van het juridische kader van de statistiekproductie (wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, wet betreffende de openbare statistiek, de INR-wet, het samenwerkingsakkoord betreffende het IIS, Europese reglementeringen over de statistiek, privacy,...).
- Kennis van de Belgische en Europese/internationale statistische systemen en van de werkwijze van de partners (IIS, INR, Eurostat, ...).
- Goede kennis van de principes van de *Praktijkcode* van het Europees Statistisch Systeem.

Specifieke competenties die geëvalueerd worden tijdens de mondelinge test

- Zeer goede kennis van het globaal beheer en de werking ervan
- Zeer goede kennis van de begrotingsregels en bijzonderheden die van toepassing zijn op de openbare sociale zekerheidsinstellingen
- Inzicht in de werking van het paritair beheer
- Goede kennis van de regelgeving en technieken inzake het beleggen van beschikbare middelen en het opnemen van leningen alsmede het opstellen van thesaurievoorzichten
- Een goed begrip van de ontwikkeling en het gebruik van statistieken in de context van de opdrachten van de RSZ.

Competenties en vaardigheden die geëvalueerd worden tijdens de mondelinge proef

Specifieke competenties die worden geëvalueerd:

- Grondige kennis van het politiek besluitvormingsproces.
- Goede kennis van de werking van de federale overheid op het vlak van begroting, personeelsbeheer, interne controlemechanismen.
- Goede kennis van de Belgische en internationale politieke en maatschappelijke context met betrekking tot de opdrachten van de POD MI.
- Kennis en inzicht in moderne managementtechnieken in kleine/middelgrote organisaties, in het bijzonder wat betreft innovatie in o.a. de volgende domeinen: participatief management, storytelling, design thinking en veranderingsmanagement.
- Kennis van de relevante actoren binnen het domein van maatschappelijke integratie, armoedebestrijding en sociale en stedelijke samenhang zowel op federaal niveau (OCMW's, gemeenten, gemeenschappen, gewesten, federaties en representatieve verenigingen, voedselbanken, ...) als op het internationaal en in het bijzonder Europees niveau en in staat zijn om met deze constructieve relaties te onderhouden.
- In staat zijn een strategische visie te ontwikkelen met betrekking tot de grote uitdagingen van de POD.

Selectieprocedure: eindresultaat





Na indiensttreding

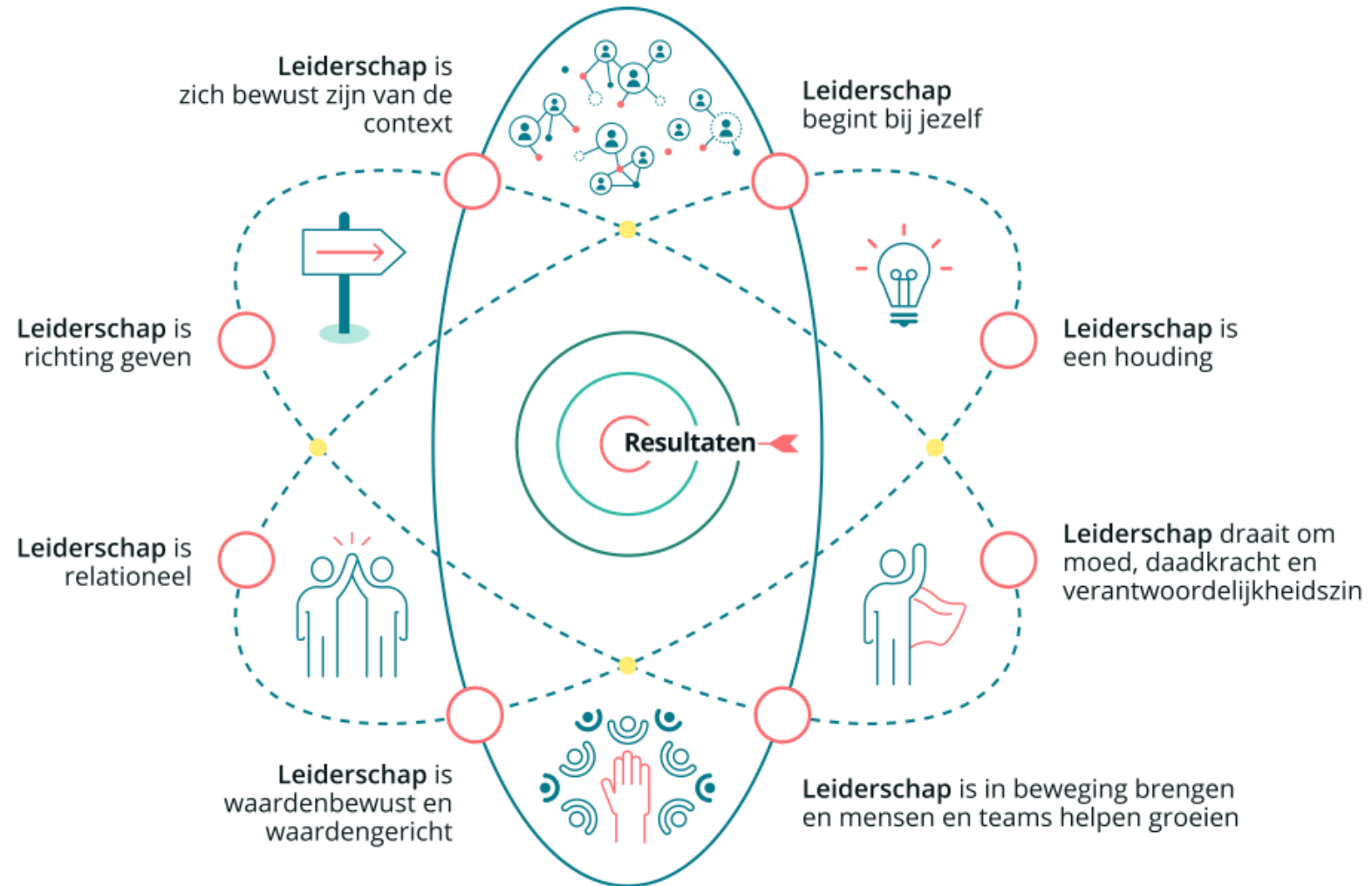
Hoe vul ik de rol van mandataris in, welke taken moet ik uitvoeren

Welke opdrachten moet ik uitvoeren?

- Takenpakket van een mandataris
- Vertegenwoordiging van jouw organisatie op nationaal en internationaal niveau
- Strategisch plan/managementplan opstellen
 - Binnen de 6 maanden
- Federale actieplannen implementeren
 - Bv. federaal plan gender mainstreaming, federaal actieplan duurzame ontwikkeling
- Quota 3% tewerkstelling van personen met handicap
 - ! Verplichting voor elke organisatie

→ In de vacature: context van de job

Leiderschapsvisie bij de federale overheid



Hoe kan ik een inclusieve leider zijn? (1/2)

Leiderschap is in beweging brengen en mensen en teams helpen groeien

Diversiteit en complementariteit van mensen zie je als een voordeel dat de creativiteit, het innovatievermogen en het welzijn versterkt. Je gaat verschillen niet uit de weg en installeert een overlegcultuur.

Inclusief leiderschap

"Inclusief leiderschap stimuleert de waardering en de uitwisseling van verschillende achtergronden, perspectieven en ideeën die teamleden hebben"

"supporting individuals as group members, ensuring fairness, and sharing decision-making, and on the other hand encouraging diverse contributions and helping group members to fully contribute"

Hoe kan ik een inclusieve leider zijn? (2/2)

Een inclusieve leider...

- Is zichtbaar betrokken
- Is bewust over hun capaciteiten, geeft fouten toe en creëert ruimte voor anderen
- Is zich bewust van vooroordelen (zowel bij zichzelf als in de organisatie)
- Heeft een open houding en nieuwsgierigheid naar anderen
- Heeft aandacht voor diversiteit in denken, psychologische veiligheid en teamcohesie

Tools voor inclusief leiderschap

- [Leiderschap binnen de federale overheid](#) - FOD BOSA
- Barbershop toolbox – UNWomen
- Opleidingen rond (inclusief) leiderschap
 - Aanbod FOD BOSA
Vb. “Samen rond de tafel: hoe kunnen we de diversiteit in teams optimaal benutten”
- Opleiding rond diversiteit en inclusie

Q&A



FOD Beleid & Ondersteuning

SPF Strategie & Appui



Pauze

Hervatten om 14u30



5. Getuigenissen van topmanagers

Maureen Logghe

Directeur-Generaal Kwaliteit en Veiligheid

FOD Economie

Lars Vandekerckhove

Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie
FOD Mobiliteit en Vervoer

Christof Van den Bergh

Directeur interne ondersteunende diensten

FOD Sociale Zekerheid



Panel



Bedankt!

Veel succes!

