

Bachelors (m/v/x) voor de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

ANG18236

Jobinhoud

Hecht je belang aan de bescherming van de **consument** of heb je zin om **ondernemingen** verder te helpen? Ben je bovendien een kei in **administratief** werk? Dan is de FOD Economie op zoek naar jou.

Een greep uit de actuele mogelijkheden:

- Wil je je inzetten voor jouw medeburger die zich op energievlak in een moeilijke of kwetsbare situatie bevindt of gaat jouw interesse uit naar nieuwe technologieën op de energiemarkt? De Algemene Directie Energie zoekt meerdere administratieve medewerkers voor haar **energie dossiers**.
- Zie je jezelf meer als **secretaris of secretaresse** die de administratieve taken van een directiesecretariaat of ter ondersteuning van een dienst coördineert en uitvoert? Dan kan je terecht bij Algemene Directie Economische Reglementering en de Algemene Directie Kwaliteit en Veiligheid (gebouw te Gent).
- **Service minded?** Bij onze Stafdienst **ICT** zorg je mee voor de kwaliteit van de ondernemingsgegevens in de KBO-databank of zoek je samen met de IT-experten naar oplossingen voor de medewerkers van de FOD in aankoopdossiers voor hardware, software en gerelateerde diensten.

Per directie/dienst kunnen de taken verschillen, maar de basistaken zijn gelijklopend:

- Je behandelt de dossiers van jouw dienst op zorgvuldige wijze en neemt de nodige acties om zelfstandig de toegewezen dossiers af te handelen. Zo analyseer je dossiers en bespreek je ze met jouw collega's/leidinggevende of vraag je extra informatie om het dossier correct te kunnen behandelen. Je houdt hierbij rekening met geldende voorschriften of procedures.
- Je zorgt voor een correcte en efficiënte opvolging van de dossiers.
- Je neemt zelf contact op met externe actoren zoals burgers, ... in het kader van de behandeling van de dossiers.
- Je voert de administratieve taken gelinkt aan de dossiers uit: zo stel je standaardbrieven en gepersonaliseerde brieven op, verwerkt de inkomende en uitgaande briefwisseling, etc.
- Je beantwoordt vragen van derden, (interne en externe) klanten en andere administraties en bezorgt hen alle informatie die te maken heeft met het behandelde domein.
- Je bevordert de groepsgeest binnen de dienst en draagt bij tot de objectieven van de dienst.

De verschillende algemene directies en stafdiensten van de FOD Economie kunnen de geslaagden consulteren in functie van hun openstaande functies (statutair en contractueel) en een bijkomende screening specifiek voor die functie organiseren. Afhankelijk van de functie kunnen er bijkomende vereisten gevraagd worden.

Meer info over de jobinhoud?

Contactpersoon Algemene Directie Energie

Frank De Greve - Adviseur-Diensthoofd Bevoorradingszekerheid en Sociale Energie

Tel.: 02/277.85.43

E-mail: frank.degreve@economie.fgov.be

Contactpersoon Algemene Directie Economische Reglementering

Mia Timmerman - HR-correspondent Algemene Directie Economische Reglementering

Tel.: 02/277.78.04

E-mail: mia.timmerman@economie.fgov.be

Contactpersoon Algemene Directie Kwaliteit en Veiligheid
Toon Goossens - Adviseur - Diensthoofd Controle Veiligheid Noord
Tel.: 02/277.88.20
E-mail: toon.goossens@economie.fgov.be

Contactpersoon Stafdienst ICT
Marie-Claire Reyne - HR-verantwoordelijke Stafdienst ICT
Tel.: 02/277.81.14
E-mail: marie-claire.reyne@economie.fgov.be

Meer info over de selectieprocedure?

Contactpersoon Selor
Ellen Brems - Selectieverantwoordelijke
Tel.: 02/277.98.45
E-mail: ellen.brems@economie.fgov.be

Meer info over werken bij de FOD Economie?
Raadpleeg onze [website](#) of neem een kijkje op [facebook](#).

Werkgever

De lijst van geslaagden zal worden geraadpleegd door de algemene directies en stafdiensten van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie.

Op dit moment zijn er **7 vacatures**:

- 3 vacatures bij de Algemene Directie **Energie**, Cel Sociale Energie, Dienst Algemene Zaken en de Afdeling Nieuwe Technologieën en Vergunningen (Koning Albert II-laan 16, 1000 Brussel)
- 1 vacature bij de Algemene Directie **Economische Reglementering**, Directiesecretariaat (Vooruitgangstraat 50, 1210 Brussel)
- 1 vacature voor de Algemene Directie **Kwaliteit en Veiligheid**, Secretariaat van de Dienst Controle Veiligheid Noord (Gent)
- 2 vacatures voor de **Stafdienst ICT**, Kruispuntbank van Ondernemingen en ICT Support Services - client assetmanagement (Koning Albert II-laan 16, 1000 Brussel)

De **Algemene Directie Energie** bundelt technische en politieke deskundigheid om de belangrijke ontwikkelingen in de energiesector te identificeren, te analyseren en daarop te anticiperen. Het Belgische energiebeleid, dat in lijn ligt met de Europese energiedoelstellingen, heeft immers een aanzienlijke impact op de bevoorradingszekerheid van ons land, de economische ontwikkeling (prijzenevolutes, concurrentie) en het milieu (opwarming van de aarde, CO₂ -emissies, kernenergie). De Algemene Directie Energie heeft tot taak de krachtlijnen van het federale beleid uit te stippelen in overeenstemming met de besluiten van de regering, ons land op Europees en internationaal niveau te vertegenwoordigen en de wetgeving die binnen deze instellingen wordt toegepast, uit te voeren.

De **Algemene Directie Economische Reglementering** heft als missie een wettelijk en reglementair kader te scheppen en te handhaven dat een harmonieuze functionering van de markt van goederen en diensten bevordert. Ze heft dan ook voornamelijk een normatieve opdracht op het vlak van de handel. Zij beoogt een wettelijk en reglementair kader te scheppen dat gunstig is voor de bedrijven, en een effectieve en eerlijke concurrentie te bevorderen. Door de voorlichting en de bescherming van de consumenten verder te verbeteren, zorgt zij er tevens voor dat de consument een actieve rol kan spelen op de markt.

De **Dienst Controle Veiligheid Noord** van de **Algemene Directie Kwaliteit en Veiligheid** is de federale toezichthouder op het vlak van [consumentenveiligheid](#) (diensten en installaties), veiligheid van springstoffen (opslag, transport, verkoop,...) en veiligheid van gasvervoer, - distributie en - opslag. Zijn primaire opdracht bestaat erin om zowel de openbare als individuele veiligheid te verzekeren met betrekking tot de hoger opgesomde domeinen in Vlaanderen en Brussel. De dienst werkt nauw samen met de diensten Contrôle Sécurité Sud (toezicht in Wallonië en Brussel) en de centrale dienst Reglementering Veiligheid van de Algemene Directie Kwaliteit en Veiligheid.

De **Stafdienst ICT** voorziet in de nodige IT-middelen voor zijn klanten voor het vervullen van hun

professionele opdrachten, in functie van het beschikbare budget en de gedefinieerde prioriteiten. De [Kruispuntbank van Ondernemingen](#) (KBO) is een databank van de FOD Economie waarin alle basisgegevens van ondernemingen en hun vestigingseenheden verzameld zijn. De KBO heeft het dubbele doel de werking van de overheidsdiensten efficiënter te maken en de administratieve procedures voor ondernemingen te vereenvoudigen.

In een sterk veranderende Belgische en internationale economische context bestaat de missie van de **FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie** erin de voorwaarden te scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België. In dat opzicht wil de FOD Economie de goederen- en dienstenmarkt grondig kennen en goed ondersteunen om ze beter te stimuleren.

Om zijn beleidsdomeinen op een efficiënte manier uit te voeren, heeft de FOD Economie zich een duidelijke [missie](#) en [visie](#) vooropgesteld. Bovendien waakt de FOD Economie er over om een aantal sterke [waarden](#) te respecteren bij zijn dagelijkse werkzaamheden ten dienste van ondernemingen en consumenten. Zo tracht de FOD Economie een professionele, klantgerichte organisatie te zijn die samenwerking en respect hoog in het vaandel draagt.

Profiel

Competenties

Gedraggerichte competenties

- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je gaat zelfstandig om met en lost problemen op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Redeneervaardigheden

- Abstracte redeneervaardigheden

Niet vereist, wel een troef

- Informaticatoepassingen schrikken je niet af en je kan vlot overweg met de courante PC-toepassingen zoals bv. Office 2016, en met communicatiesystemen (e-mail, internet).
- Een goede kennis van het Frans vormt een pluspunt. Dit laat je toe je vlot te integreren in een tweetalige omgeving.

Deelnemingsvoorwaarden

1. Vereiste diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- diploma van het hoger onderwijs van het korte type (basisopleiding van één cyclus, bv: graduaat, professionele bachelor) met volledig leerplan of voor sociale promotie

- diploma van kandidaat/academische bachelor uitgereikt na een cyclus van tenminste twee jaar studie
- getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de Koninklijke Militaire School
- diploma van zeevaartonderwijs van de hogere cyclus of van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3de, 2de of 1ste graad met volledig leerplan
- diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen, van mijnmeter of van technisch ingenieur.

Laad je diploma op in je online-cv in 'Mijn Selor' op het moment van inschrijving. Doe je dit niet, dan kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Hoe nog deelnemen qua diploma?

- Je kan ook deelnemen als je een vroeger behaald diploma hebt, dat gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- Je kan deelnemen onder voorbehoud als je:
 - **je diploma hebt behaald in een ander land dan België:**
 - in een **lidstaat** van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland? Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de [Vlaamse Overheid](#) en bezorg het aan Selor.
 - in een land dat **geen lidstaat** is van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland? Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de [Vlaamse Overheid](#) en bezorg het aan Selor.
 - **je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands:** Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taalttest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan [online inschrijven](#).

Ben je niet zeker dat je op basis van je diploma aan deze selectie kan deelnemen of weet je niet of je een taalttest moet afleggen?

Informeer voor de uiterste inschrijvingsdatum bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

2. Er is geen ervaring vereist. In functie van je voorkennis wordt in de nodige opleiding voorzien.

3. Vereiste benoemingsbesluit en anciënniteit op de uiterste inschrijvingsdatum (enkel voor de federale ambtenaren)

Je bent een Nederlandstalig statutair ambtenaar en je werkt niet voor de rekruterende instelling. Om deel te nemen aan deze selectie moet je benoemd zijn bij:

- een federale administratie of een parastatale instelling opgenomen in het koninklijk besluit van 15 januari 2007 (personeel van de NMBS en de federale politie maken geen deel uit van dit toepassingsgebied van interne mobiliteit)
- de Rechterlijke orde (met uitzondering van de magistraten, gerechtelijk stagiaires en assessoren)

De vacante functie is een functie van niveau B/administratief deskundige. Je dient te voldoen aan:

- tot het niveau B behoren

Federale ambtenaren die zich kandidaat stellen via mobiliteit moeten geen diplomavooraarden invullen.

Als je geslaagd bent in het specifieke gedeelte van een bevorderingsselectie niveau B (niveau van de selectie) en je bent opgenomen in de lijst van geslaagden, kan je op basis van dit slagen deelnemen aan deze selectie.

Laad je meest recente bewijs van benoeming op (niveau van de selectie) (benoemingsbesluit, uittreksel uit het Belgisch Staatsblad, bewijs van je werkgever, bevorderingsbesluit of bewijs van eedaflegging) **vóór de uiterste inschrijvingsdatum** en vul **je volledige professionele ervaring in, inclusief je huidige job.**

Als dit bewijs van benoeming (bij Werkervaring, Mijn huidige werksituatie) of van slagen (bij Diploma's en certificaten) al werd gevalideerd in je online-cv door een vorige procedure, moet je dit niet opnieuw doen.

4. Indien je Nederlandstalig beroepsmilitair bent.

De functie is vacant in niveau B/administratief deskundige. Je moet dus:

- je attest van je carrière als beroepsmilitair opladen in het tabblad 'Diploma' in Mijn Selor.
- vanaf je inschrijving de persoon contacteren die vermeld wordt in de rubriek 'gegevens van de contactpersoon Selor', om je gelijkwaardigheid van niveau te bepalen.
- de generieke screening afleggen en ervoor slagen (zie rubriek 'Selectieprocedure') of je beschikt over een geldige vrijstelling op de uiterste inschrijvingsdatum van deze selectie.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

Je wordt aangeworven als administratief deskundige (niveau B) met de bijhorende weddeschaal B1.

Loon

Minimum aanvangswedde: 28.682,75 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen

- mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- voordelen en interessante aanbiedingen via de [Fed+](#)-kaart
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- telewerk is een mogelijkheid (hangt af van de functie)
- 31 dagen jaarlijks verlof.

Ontdek alle informatie (extra premies en toelagen, ...) en voordelen over werken bij de federale overheid op [FedWeb](#), het portaal van het federale personeel.

Aanstellingsvoorwaarden

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

- Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

Je wordt benoemd nadat je de stageperiode met succes hebt vervuld. Als je al ambtenaar bent op hetzelfde niveau (en dezelfde klasse indien niveau A) dan de selectie en je werkt nog niet voor de rekruterende instelling, moet je geen stage meer doen.

Selectieprocedure

Opgelet

- **Raadpleeg regelmatig het tabblad 'Mijn screeningsprocedures'** in je online-account 'Mijn Selor' om na te gaan of de inschrijvingsperiode voor de proeven al dan niet open staat.
- **Je inschrijven voor een proef kan enkel tijdens de inschrijvingsperiode** zoals weergegeven in het veld 'Mijn screeningsprocedures'. Wanneer je niet bent ingeschreven voor het einde van de inschrijvingsperiode, kan voor deze selectie geen rekening meer worden gehouden met je kandidatuur.
- **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 kan vinden. 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 vermeld in het veld 'Contactgegevens Selor'. 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**.

Selectietesten

1. Generieke screening (ongeveer 3u30)

De [eerste test](#) is een vaardigheidstest. Met deze abstracte redeneertest gaan we na hoe snel jij verbanden ziet volgens een bepaalde logica, iets kan doorgronden of principes en regels ziet.

De [tweede test](#) is een 'in-baskettest'. Deze test meet je competenties voor het omgaan met informatie en taken. Vanuit een fictieve e-mailbox moet je in een bepaalde tijd zoveel mogelijk mails behandelen. Je schat de prioriteiten in, welke acties je zal ondernemen, hoe je deze zal plannen en wie je hierbij betreft.

De [derde test](#) is een situatiebeoordelingstest. Deze test meet een aantal competenties voor het omgaan met medewerkers en het omgaan met je eigen functioneren. De test bestaat uit verschillende situaties in een bepaalde context. Bij elke situatie krijg je verschillende reacties waarover je moet oordelen en je geeft telkens aan hoe gepast je die bepaalde reactie vindt.

Je bent geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 hebt voor elke test. In totaal moet je ten minste 50 punten op 100 hebben.

Ben je geslaagd voor deze generieke screening?

Dan ontvang je een vrijstelling voor 3 jaar, te rekenen vanaf de dag dat je je resultaat ontvangt. Opgelet: als je vrijstelling eindigt voor de uiterste inschrijvingsdatum van deze selectie, moet je wel opnieuw deelnemen aan de testen van de generieke screening.

Ben je niet geslaagd voor deze generieke screening?

Dan mag je gedurende 6 maanden niet deelnemen aan de generieke screening op dit niveau of een hoger niveau. Hier wordt gerekend vanaf de dag dat je je proef hebt afgelegd. Om opnieuw te kunnen inschrijven voor een andere selectie van hetzelfde niveau of van een hoger niveau, moet je development buffer afgelopen zijn voor de uiterste inschrijvingsdatum van de selectie waaraan je wil deelnemen.

Ben je federaal ambtenaar, werk je nog niet voor de rekruterende instelling en ben je benoemd op het niveau van de selectie?

Dan ben je vrijgesteld voor de generieke screening.

Wanneer vinden de testen plaats?

Ik heb nog geen vrijstelling voor de generieke screening

Onmiddellijk na je sollicitatie zal je via het postvak '[Mijn berichten en taken](#)' in Mijn Selor online zelf een keuze kunnen maken tussen de voorgestelde data en uren voor **de generieke screening**.

Ik heb een vrijstelling voor de generieke screening

Ten vroegste 14 dagen na de uiterste inschrijvingsdatum kan je dan inschrijven voor de functiespecifieke screening via het postvak '[Mijn berichten en taken](#)' van Mijn Selor. Je zal zien dat er vele data beschikbaar zijn in de kalender van de testen. Toch **wacht je beter niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test**, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

2. Functiespecifieke screening

2.1. Event 1: [Computergestuurde proef](#) (1 uur en 30 minuten)

Via een geïnformatiseerde test worden volgende competenties gemeten: informatie analyseren en problemen oplossen.

Je bent voor deze test geslaagd als je ten minste 10 punten op 20 behaalt.

Deze proef zal plaatsvinden vanaf 26 oktober 2018 tot en met 16 november 2018 (timing onder voorbehoud). Via het postvak 'Mijn berichten en taken' in Mijn Selor kan je zelf online inschrijven voor het event. Je kan alleen maar inschrijven als je geslaagd bent voor de generieke screening. Als er meerdere beschikbare data zijn kan je online uit de mogelijke testmomenten de dag en het uur kiezen om de test af te leggen. Toch **wacht je beter niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test**, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

Meer info?

Meer info over de selectieprocedure?

Informeer bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

[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 'Mijn Selor'. Je 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.

Feedback

Na het ontvangen van je resultaat bij iedere selectiefase kan je binnen twee maanden schriftelijk feedback vragen.

Syndicale vertegenwoordiging

Elk selectiegedeelte dat door Selor wordt georganiseerd, kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

Niet tevreden over de selectieprocedure?

Je kan een klacht sturen naar Selor. Meer info vind je op www.selor.be -> [Contact](#).

Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kan je van volgende ondersteunende maatregelen gebruik maken:

- **redelijke aanpassingen aan de selectieprocedure vragen.** Geef dit aan bij je sollicitatie voor deze selectie, via 'Mijn Selor', in je online-cv onder 'Persoonlijke gegevens'. Geef zoveel mogelijk details over de moeilijkheden die je ondervindt en duid ook aan welke aanpassingen je hierbij kunnen helpen (bijvoorbeeld: groter scherm, voorleessoftware,...).

Procedure Stap 1: Vink de maatregel "ik wens redelijke aanpassingen" aan

Stap 2: Geef een beschrijving van je handicap/ziekte/leerstoornis

Stap 3: Laad een attest van je handicap/ziekte/leerstoornis op (bij problemen neem onmiddellijk contact op met diversity@bosa.fgov.be)

Stap 4: Vink de gewenste redelijke aanpassingen aan waarvan je gebruik wenst te maken en geef uitleg waarom je deze aanpassingen denkt nodig te hebben.

Belangrijk : Stap 1 tot en met stap 4 moeten volledig in orde zijn op het moment van sollicitatie en voordat je een datum van deelname kiest ! (anders kan er geen analyse van je dossier gemaakt worden en kunnen er geen redelijke aanpassingen voorzien worden)

- **als je slaagt** voor federale statutaire selecties, kan je als je dit vraagt ook gerangschikt worden op [de bijzondere wervingslijst voor laureaten met een handicap](#). Overheidsdiensten die nog geen 3% van het quotum behalen, zijn verplicht eerst de kandidaten uit deze reserves te raadplegen.
- **Wat moet je concreet doen als gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen bij aanwerving?**
Als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen, dan kan je je toekomstige werkgever hierover informeren op het moment van indiensttreding. Let wel, je toekomstige werkgever wordt hier niet automatisch van op de hoogte gebracht. Telkens wanneer je een jobaanbod ontvangt, zal je ook een aanvraagformulier arbeidspostaanpassingen kunnen downloaden. Dit moet je invullen en zelf via mail doorsturen aan je toekomstige werkgever.

Laad ook bij je sollicitatie voor deze selectie een officieel, geldig attest op van je handicap.

Meer informatie over gelijke kansen vind je op www.selor.be -> [Over Selor](#) -> [Gelijke kansen](#). Je kan ook diversity@bosa.fgov.be contacteren.

Ben je zwanger of geef je borstvoeding en heb je nood aan redelijke aanpassingen?

Bijvoorbeeld: Heb je een apart lokaal voor een borstvoedingspauze nodig? Neem contact op met diversity@bosa.fgov.be (ten minste 1 week voor de datum van de test) zodat we de redelijke aanpassingen tijdig kunnen voorzien.

En na de selectieprocedure?

Als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van de functiespecifieke screening: 2.1. - Event 1: computergestuurde proef. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.

Je komt op een lijst terecht waaruit geput kan worden telkens er een plaats vrij is voor deze functie.

Hoelang blijft deze lijst geldig?

Er wordt een lijst van geslaagden opgesteld, die 1 jaar geldig blijft.

Aparte lijst voor personen met een handicap

Naast deze lijst van geslaagden wordt een bijzondere lijst opgesteld (die 4 jaar geldig blijft) van de personen met een handicap die geslaagd zijn. Je wordt er enkel in opgenomen op jouw vraag en als je een attest hebt waardoor je erkend bent als 'persoon met een handicap' (zie ook 'Personen met een Handicap').

Als je niet geslaagd bent?

Dan stopt de procedure en word je niet uitgenodigd voor eventuele volgende testen van dezelfde selectie.

🚩 Solliciteren

Solliciteren kan tot en met 15 oktober 2018.

Je moet online solliciteren via '[Mijn Selor](#)'. We screenen het cv dat op de uiterste inschrijvingsdatum in 'Mijn Selor' zit. We screenen ook je diploma dat je moet opladen op het moment van inschrijving.

Je kan niet solliciteren via fax of e-mail.

Diploma opladen

Je kan je diploma in je online-cv opladen (vóór de uiterste inschrijvingdatum) 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 van Selor (zie 'Contactgegevens Selor'). Vermeld je rijksregisternummer, naam, voornaam en de code van de job.

🚩 Gelijke kansen en diversiteit

Selor voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert.

Onze selectieverantwoordelijken zijn opgeleid op het gebied van diversiteit en gelijke kansen. Ze zorgen voor een objectieve selectieprocedure waarbij enkel je competenties gemeten worden via neutrale tools en instrumenten. Je gelaatskleur, geslacht, leeftijd of handicap, ..., spelen geen rol bij het meten van je competenties.

Sommige woorden in de jobomschrijvingen staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. Alle jobs zijn echter zowel voor vrouwen als voor mannen.

Heb je een handicap, leerstoornis of ziekte?

Kijk in deze jobomschrijving bij 'Selectieprocedure' om meer te weten over de ondersteunende maatregelen (redelijke aanpassingen, arbeidspostaanpassingen,...).

Meer info over ons diversiteitsbeleid?

Kijk op www.selor.be -> [Over Selor](#) -> [Gelijke kansen](#). Je kan ook diversity@bosa.fgov.be contacteren.

🚩 Contactgegevens Selor

Contactpersoon Selor

Ellen Brems - Selectieverantwoordelijke

Tel.: 02/277.98.45

E-mail: ellen.brems@economie.fgov.be

Adres en algemene contactgegevens

Selor

WTC III - Simon Bolivarlaan, 30

1000 Brussel

Website: www.selor.be/nl/contact

Hoe Selor bereiken?

[Wegbeschrijving](#)