

Bijlage 1: Bijkomende modaliteiten bij de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden en competentieprofielen

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bewijsmiddel	Bijkomende bepalingen
Een gedrag vertonen in overeenstemming met de functie en niet ontzet zijn van de burgerlijke en politieke rechten	Op de datum van de aanstelling	Een uittreksel uit het strafregister van minder dan 3 maanden	
Minimumleeftijd van 18 jaar	Op de datum van de aanstelling	Kopie van het paspoort	
Voldoen aan de nationaliteitsvereiste	Op de datum van de aanstelling	Kopie van het paspoort	
Voldoen aan de diplomaveerste	Op de datum van het afsluiten van de kandidatuurstelling	Kopie van het diploma	
Beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal	Op de datum van de aanstelling	Kopie van het diploma dat aanwijst de opleiding gevolgd te hebben in het Nederlands	Bij functies waar geen diploma vereist is, wordt de taalkennis getest tijdens de selectie
Slagen voor de selectieprocedure	Op de datum van de aanstelling	Proces verbaal + aanstellingsbesluit	
Voor de functies vanaf weddeschaal P4d minimaal 1 jaar beroepservaring hebben	Op de datum van de kandidatuurstelling	Curriculum Vitae + tewerkstellingsattesten	Bij de vacantverklaring kan de aanstellende overheid beslissen om van het minimaal aantal jaren vereiste ervaring af te wijken
Beschikken over een rijbewijs B	Op de datum van de aanstelling	Kopie van het rijbewijs	
Voldoen aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden	Op de datum van de kandidatuurstelling		

Algemene bevorderingsvoorwaarden

Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bewijsmiddel	Bijkomende bepalingen
Voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden	Op de datum van de bevordering		
Slagen voor de selectieprocedure	Op de datum van de bevordering	Proces verbaal + bevorderingsbesluit	
Minimum één jaar ervaring hebben bij PONTES in een functie volgens onderstaand schema of voldoen aan de diplomavereiste van de aanwervingsvoorwaarden	Op de datum van afsluiting van de kandidatuurstelling	Kopie van diploma (indien vereist)	
Bevordering naar een hogere functie is mogelijk volgens volgend schema: P5a-c → P5d-e, P4a-c P5d-e → P4a-c, P4d-e P4a-c → P4d-e P4d-e → P3a-c P3a-c → P1			Medewerkers met een contract van bepaalde duur in dezelfde graad als de openstaande vacature kunnen deelnemen volgens de aanwervingsvoorwaarden
De laatste evaluatie dient gunstig te zijn	Op de datum van afsluiting van de kandidatuurstelling		
Opgelopen tuchtstraffen moeten doorgehaald zijn en er mag geen tuchtonderzoek lopende zijn	Op de datum van afsluiting van de kandidatuurstelling		
Voldoen aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden	Op de datum van de kandidatuurstelling		

Specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bewijsmiddel	Bijkomende bepalingen
Indien een diploma vereist is	Op de datum van afsluiting van de kandidatuurstelling	Kopie van het diploma of een verklaring van de onderwijsinstelling dat men in het bezit is van het vereiste diploma	<p>Indien een diploma vereist is, worden in afwijking van deze regel ook de studenten toegelaten die binnen hetzelfde school/academiejaar als het jaar van de einddatum van de kandidatuurstelling, het vereiste diploma kunnen behalen. Dit kan bewezen worden door het bewijs van inschrijving.</p> <p>Kandidaten die een diploma behaalden in het buitenland dienen een bewijs van gelijkwaardigheid voor te leggen.</p> <p>Een laatstejaarsstudent die geslaagd is voor de selectieprocedure wordt onmiddellijk opgenomen in de werfreserve. Deze kandidaat kan pas in aanmerking komen voor een aanstelling nadat hij het vereiste diploma heeft behaald binnen hetzelfde school/academiejaar en nadat hiervan een bewijs of verklaring wordt afgeleverd.</p>

Competentieprofielen

	Managementfuncties		
	Algemeen directeur	Administratief directeur	Technisch directeur
Klantgerichtheid			
Netwerken uitbouwen	x		
Pro-actieve klantgerichtheid	x	x	x
Klantgerichtheid faciliteren	x	x	x
Relationele competenties			
Duidelijk communiceren	x	x	x
Vaktechnisch adviseren		x	x
Impact hebben/ kunnen overtuigen	x		
Taakgerichte competenties			
Plannen en organiseren van het team		x	
Beslissingen nemen	x		
Projecten beheren	x	x	x
Uitwerken beleid	x	x	x
Kostenbewust handelen	x	x	x
Informatieverwerkende competenties			
Kritisch beoordelen van informatie	x	x	x
Analyseren van informatie	x	x	x
Leidinggevende competenties			
Situationeel gericht aansturen en motiveren	x		
Persoonsgebonden competenties			
Inzet tonen	x	x	x
Assertief zijn	x	x	x
Stressbestendig zijn	x	x	x
Omgaan met onverwachte situaties	x	x	x
Flexibel ingesteld zijn	x	x	x
Samenwerken		x	x

	Stafffuncties		
	Vestigingsmanager	HR manager	IT manager
Klantgerichtheid			
Netwerken uitbouwen	x		
Pro-actieve klantgerichtheid	x		x
Klantgerichtheid faciliteren	x		x
Relationele competenties			
Duidelijk communiceren	x	x	x
Actief luisteren	x	x	
Impact hebben/ kunnen overtuigen	x		
Taakgerichte competenties			
Vaktechnisch adviseren	x	x	x
Plannen en organiseren van het team	x		
Beslissingen nemen	x		
Projecten beheren	x	x	x
Initiatief nemen	x	x	x
Kostenbewust handelen	x	x	x
Informatieverwerkende competenties			
Informatie begrijpen	x	x	x
Informatie verwerken	x	x	x
Informatie analyseren	x	x	x
Leidinggevende competenties			
Situationeel gericht aansturen en motiveren	x	x	
Persoonsgebonden competenties			
Inzet tonen	x	x	x
Assertief zijn	x	x	x
Stressbestendig zijn	x	x	x
Omgaan met onverwachte situaties	x	x	x
Flexibel ingesteld zijn	x	x	x
Samenwerken	x	x	x

	Overige functies		
	Technische medewerkers	MW'ers onthaal & plechtigheden	Polyvalente medewerkers
Klantgerichtheid			
Pro-actieve klantgerichtheid	x	x	x
Klantgerichtheid faciliteren	x	x	x
Relationele competenties			
Duidelijk communiceren	x	x	x
Actief luisteren	x	x	
Taakgerichte competenties			
Vaktechnisch adviseren	x	x	x
Plannen en organiseren van het werk	x	x	x
Projecten uitwerken	x	x	x
Initiatief nemen	x	x	x
Opvolgen van instructies	x	x	x
Informatieverwerkende competenties			
Informatie begrijpen	x	x	x
Informatie verwerken	x	x	x
Persoonsgebonden competenties			
Inzet tonen	x	x	x
Stressbestendig zijn	x	x	x
Omgaan met onverwachte situaties	x	x	x
Flexibel ingesteld zijn	x	x	x
Samenwerken	x	x	x

Administratieve functies	
	Administratieve medewerkers
Klantgerichtheid	
Pro-actieve klantgerichtheid	x
Klantgerichtheid faciliteren	x
Relationele competenties	
Duidelijk communiceren	x
Actief luisteren	x
Taakgerichte competenties	
Vaktechnisch adviseren	x
Plannen en organiseren van het werk	x
Projecten uitwerken	x
Initiatief nemen	x
Opvolgen van instructies	x
Informatieverwerkende competenties	
Informatie begrijpen	x
Informatie verwerken	x
Persoonsgebonden competenties	
Inzet tonen	x
Stressbestendig zijn	x
Omgaan met onverwachte situaties	x
Flexibel ingesteld zijn	x
Samenwerken	x