

03 april 2018

Uitgiftenummer : DPRS/2018-6658 N

Ter attentie van de personeelsleden van het administratief en logistiek kader van de geïntegreerde politie, kandidaat voor het vergelijkend examen voor bevordering door overgang naar een hoger niveau.

Hierna vindt u het selectiereglement betreffende de selectieproeven die in dit kader worden georganiseerd. Het reglement is van toepassing voor de sessie 2018.

Mag ik u vragen het document aandachtig te willen doornemen.

Ik heb het opgesteld in uw voordeel.

Het zal u helpen om enerzijds het volledige selectieproces te begrijpen en anderzijds, in de beste omstandigheden uw deelname aan de verschillende proeven voor te bereiden.

Ik wens u veel succes in de stappen die u nog zal ondernemen.



ADV Katja De Wolf
Diensthoofd
Dienst Rekrutering en Selectie

1. CONTEXT

De dienst rekrutering en selectie van de federale politie organiseert een vergelijkend examen voor bevordering door overgang naar een hoger niveau van het administratief en logistiek personeel van de geïntegreerde politie.

Deze procedure wordt geregeld door volgende wetten en koninklijke besluiten:

- Wet van 26 april 2002 houdende de essentiële elementen van het statuut van de personeelsleden van de politiediensten en houdende diverse andere bepalingen met betrekking tot de politiediensten ("EXODUS" of ST3).
- Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten ("MAMMOET/RPPol" of ST 6/1).
- Ministerieel Besluit van 28 december 2001 ter uitvoering van sommige bepalingen van het RPPol ("UBPol" of ST 7).
- Koninklijk Besluit van 2 april 2004 tot wijziging van KB van 30 maart 2001.
- Ministerieel Besluit van 6 maart 2007 en van 30 april 2010 tot wijziging van het MB van 28 december 2001.

Overeenkomstig artikel VII.II.19 RPPol, volgt hierna het selectiereglement.

2. HOEVEEL BREVETTEN WORDEN VOORZIEN ?

Het minimum aantal personeelsleden aan wie voor de sessie 2018 per taalrol en per niveau, gelet op de omkaderingsbehoeften, het brevet voor overgang naar een hoger niveau kan worden verleend, werd als volgt vastgesteld:

	Nederlandstalige	Franstalige	Duitstalige
Niveau C	39	36	1
Niveau B	35	31	1
Niveau A	11	11	1

Opmerking : Enkel de kandidaten die batig gerangschikt zijn en die **niet** in het bezit zijn van het vereiste diploma voor het desbetreffende niveau, zullen worden meegerekend in de voorgestelde quota voor het aantal uit te reiken brevetten. Aan de kandidaten die batig gerangschikt zijn en **wel** in het bezit zijn van het vereiste diploma voor het desbetreffende niveau, zal eveneens een brevet voor overgang naar een hoger niveau worden verleend, dit buiten de voorgestelde quota.

3. DEELNEMINGSVOORWAARDEN :

Volgende voorwaarden dienen bij het afsluiten van de inschrijvingen vervuld te zijn om te kunnen deelnemen aan de selectieproeven:

- (1) deel uitmaken van het statutair CALog-personeel van de geïntegreerde politie;
- (2) beschikken over de vereiste niveauanciënniteit, te weten:
 - een personeelslid van niveau D kan worden toegelaten tot de selectie voor het brevet voor overgang naar niveau C mits ten minste 3 jaar niveauanciënniteit te tellen in het niveau D;
 - een personeelslid van niveau C kan worden toegelaten tot de selectie voor het brevet voor overgang naar niveau B mits ten minste 4 jaar niveauanciënniteit te tellen in het niveau C;
 - een personeelslid van niveau B of C kan worden toegelaten tot de selectie voor het brevet voor overgang naar niveau A mits ten minste 2 jaar niveauanciënniteit te tellen in het niveau B of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit te tellen in het niveau C.
- (3) (a) *ofwel* voldoen aan de diplomaverensten voor het gesolliciteerde niveau:
 - voor het vergelijkend examen met het oog op de overgang naar niveau C : houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C bij de federale Rijksbesturen;
 - voor het vergelijkend examen met het oog op de overgang naar niveau B : houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B bij de federale Rijksbesturen;
 - voor het vergelijkend examen met het oog op de overgang naar niveau A : houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A bij de federale Rijksbesturen.
- (b) *ofwel* geslaagd zijn voor de proef die een vrijstelling van diploma verleent (niveauproef) voor toetreding tot niveau C, B of A
- (4) geen laatste evaluatie (adviesprocedure) met eindvermelding “onvoldoende” hebben;
- (5) niet eerder herplaatst zijn wegens beroepsongeschiktheid;
- (6) geen zware tuchtstraf hebben opgelopen die nog niet is uitgewist.

4. DE COMPETENTIEPROFIELEN VOOR OVERGANG NAAR NIVEAU A, B EN C

De Calog-personeelsleden kandidaat voor het vergelijkend examen voor bevordering door overgang naar een hoger niveau, moeten voldoen aan de competenties weergegeven in onderstaande tabellen

CALOG-PERSONEEL - NIVEAU A: COMPETENTIEMODEL

Managen van informatie

Integreren

Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een sluitende conclusie.

Managen van taken

Beslissen

Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties initiëren om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

Managen van personen

Motiveren

Anderen erkennen en waarderen voor hun inzet, de eigen leiderschapsstijl aan hen aanpassen en de juiste verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen om het goed functioneren te bevorderen.

Managen van interpersoonlijke relaties

Samenwerken

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

Adviseren

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Managen van zichzelf

Coping

Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

Zichzelf ontwikkelen

De eigen groei actief plannen en beheren in functie van mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten eigen te maken.

CALOG-PERSONEEL - NIVEAU B: COMPETENTIEMODEL

Managen van informatie

Analyseren

Door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over de beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg van een problematiek.

Managen van taken

Oplossingsgericht werken

Onverwachte situaties aankunnen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

Managen van personen

Mensen aansturen

Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun prestaties in functie van de doelstellingen en de middelen.

Managen van interpersoonlijke relaties

(Intern) Samenwerken

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

(Extern) Klantgericht optreden

Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

Managen van zichzelf

Coping

Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

Inzet tonen

Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.

CALOG-PERSONEEL - NIVEAU C: COMPETENTIEMODEL

Managen van informatie

Informatie verwerken

Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen, behandelen en naar voor brengen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.

Managen van taken

Werk structureren

Structuur aanbrengen in een veelheid aan verschillende taken door een prioriteitenlijst op te stellen en deze op een systematische en logische manier af te werken binnen de gegeven tijd.

Managen van interpersoonlijke relaties

(Intern) Samenwerken

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

(Extern) Klantgericht optreden

Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

Managen van zichzelf

Betrouwbaarheid tonen

Credibiliteit verwerven door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, door iedereen fair te behandelen en vertrouwelijkheid te respecteren en door verbintenissen na te komen.

Inzet tonen

Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.

4. DE SELECTIEPROCEDURE

a. De niveauproef

- (1) Wie wordt toegelaten tot de niveauproef?
Ieder contractueel of statutair CAllog-personeelslid kan zich inschrijven tot deelname aan de niveauproef.
- (2) Anciënniteit?
Voor deelname aan de niveauproef wordt geen enkele anciënniteit vereist.
- (3) Inhoud
De niveauproef bestaat uit een reeks geïnformateerde testen. De proef duurt ongeveer drie uur en varieert in functie van het niveau.

De proef bestaat uit twee delen die hiernavolgende aspecten meten:

- de kennis van de taal waarin de kandidaat zich heeft ingeschreven,
- het intellectueel potentieel. Dit potentieel wordt gemeten aan de hand van een reeks testen die volgende vaardigheden meten:
 - het abstract redeneervermogen
 - het vermogen om informatie te verwerken
 - het vermogen om te redeneren met cijfers

Om te slagen dient de kandidaat een minimum score van 40 te behalen op respectievelijk het onderdeel kennis van de taal en het onderdeel intellectueel potentieel.

In geval van slagen zal een attest afgeleverd worden (niveau-attest). Het attest van slagen in een niveauproef heeft een onbeperkte geldigheid en kan enkel aangewend worden in het raam van deelname aan een vergelijkend examen binnen de politie. Het personeelslid zal, eenmaal in het bezit van dit attest, dus levenslang kunnen deelnemen aan vergelijkende examens voor het betreffende niveau.

Het slagen in één van beide onderdelen geeft geen recht op een eventuele vrijstelling voor gelijkaardige proeven in de toekomst.

b. Het vergelijkend examen met het oog op de overgang naar het niveau C, het niveau B en/of het niveau A

(1) Het principe

De selectie die plaatsvindt in het raam van de bevordering door overgang naar een hoger niveau, wordt georganiseerd onder de vorm van een vergelijkend examen.

De selectieproeven bestaan uit:

- (1) een beroepsproef, én naargelang het niveau
- (2) een persoonlijkheidsonderzoek
- (3) een gesprek met een selectiecommissie

(2) De beroepsproef

De beroepsproef bestaat uit drie subproeven:

- (1) de eerste subproef: kennis van de taal
- (2) de tweede subproef: beroepskennis
- (3) de derde subproef: informaticakennis

Overgang naar het niveau C

(1) De eerste subproef meet de **kennis van de taal** waarin de kandidaat zich heeft ingeschreven.

Deze subproef bestaat uit een vragenlijst met meerkeuzevragen.

Er mag geen enkele documentatie gebruikt worden tijdens het verloop van deze subproef, die zal worden aangepast aan het niveau waarvoor de kandidaat solliciteert.

Bij elke vraag wordt het aantal toegekende punten vermeld. Elke kandidaat krijgt het aantal punten dat overeenkomt met de som van de effectief behaalde punten op elke vraag.

(2) De tweede subproef meet de **beroepskennis**. Deze subproef omvat 2 domeinen:

- Domein 1: wettelijk kader
- Domein 2: beheer en ontwikkeling

De subproef bestaat uit een vragenlijst met meerkeuzevragen en/of open vragen, overeenkomstig de lijst van de te kennen leerstof, weergegeven op www.jobpol.be.

Er mag geen enkele documentatie gebruikt worden tijdens het verloop van deze subproef, die zal worden aangepast aan het niveau waarvoor de kandidaat solliciteert.

Bij elke vraag wordt het aantal toegekende punten vermeld. Elke kandidaat krijgt het aantal punten dat overeenkomt met de som van de effectief behaalde punten op elke vraag.

(3) De derde subproef meet de **informaticakennis**.

Deze subproef bestaat uit een test die de kennis betreffende [®]MS Word 2013 meet. De test evalueert de algemene kennis van het tekstverwerkingsprogramma [®]MS Word 2013 en laat toe te beoordelen of een kandidaat in staat is te werken met de procedures van dit tekstverwerkingsprogramma. De kandidaat dient te antwoorden op concrete vragen over

bijvoorbeeld spellingcontrole, invoegen van elementen, uitlijnen, inspringen, paginanummers, marges, kopteksten en voetteksten, ...

De score wordt als volgt bepaald: er wordt enkel een quotering “voldoende” of “onvoldoende” gegeven. Om de quotering “voldoende” te kunnen verkrijgen, dient de kandidaat 50% te behalen.

Organisatorische zullen enkel die kandidaten worden uitgenodigd voor de derde subproef (3) indien men geslaagd is voor de eerste twee subproeven (1) en (2).

Een kandidaat slaagt voor de eerste twee subproeven (1) en (2) indien zijn/haar eindscore zich op minder dan één standaardafwijking (statistische berekening) onder het gemiddelde van de referentiepopulatie bevindt voor elk van beide subproeven (1) en (2).

Om te slagen, dient men dus telkens een eindscore van minimum 40 te behalen.

Voor de kandidaten die slagen op de twee bovenstaande subproeven, wordt het eindresultaat op de beroepsproef als volgt bepaald:

(score van de subproef beroepskennis vermenigvuldigd met 2) + score behaald op de subproef kennis van de taal.

Dit eindresultaat zal indien nodig worden afgerond tot twee cijfers na de komma.
Het is deze eindscore die de eindrangschikking bepaalt (van de hoogste tot de laagste score).

Enmaal het aantal in aanmerking te nemen kandidaten gelijk is aan het aantal af te leveren brevetten, zal de subproef informaticakennis voor de resterende groep kandidaten niet verder worden georganiseerd aangezien deze zich onmogelijk nog batig kunnen rangschikken.

Bijgevolg wordt het vergelijkend examen voor bevordering naar niveau C afgesloten aan het einde van de subproef informaticakennis van zodra het aantal brevetten is uitgereikt.

Overgang naar het niveau B

(1) De eerste subproef meet de **kennis van de taal** waarin de kandidaat zich heeft ingeschreven.

Deze subproef bestaat uit een vragenlijst met meerkeuzevragen en het verbeteren van een tekst.

Er mag geen enkele documentatie gebruikt worden tijdens het verloop van deze subproef, die zal worden aangepast aan het niveau waarvoor de kandidaat solliciteert.

Bij elke vraag wordt het aantal toegekende punten vermeld. Elke kandidaat krijgt het aantal punten dat overeenkomt met de som van de effectief behaalde punten op elke vraag.

(2) De tweede subproef meet de **beroepskennis**. Deze subproef omvat 2 domeinen:

- Domein 1: wettelijk kader

- Domein 2: beheer en ontwikkeling

De subproef bestaat uit een vragenlijst met meerkeuzevragen en/of open vragen, overeenkomstig de lijst van de te kennen leerstof, weergegeven op www.jobpol.be.

Er mag geen enkele documentatie gebruikt worden tijdens het verloop van deze subproef, die zal worden aangepast aan het niveau waarvoor de kandidaat solliciteert.

Bij elke vraag wordt het aantal toegekende punten vermeld. Elke kandidaat krijgt het aantal punten dat overeenkomt met de som van de effectief behaalde punten op elke vraag.

(3) De derde subproef meet de **informaticakennis**.

Deze subproef bestaat uit een test die de informaticakennis meet betreffende:

- MS Word 2013: de test evalueert de algemene kennis van het tekstverwerkingsprogramma MS Word 2013 en laat toe te beoordelen of een kandidaat in staat is te werken met de procedures van dit tekstverwerkingsprogramma. De kandidaat dient te antwoorden op concrete vragen over bijvoorbeeld spellingcontrole, invoegen van elementen, uitlijnen, inspringen, paginanummers, marges, kopteksten en voetteksten, ...
- MS Excel 2013: de test gaat na of de kandidaat de functies, opties en mogelijkheden kent van een rekenbladprogramma zoals MS Excel 2013. De kandidaat dient vragen te beantwoorden over bijvoorbeeld tabellen, lay-out, gebruik van formules, ...

De score wordt als volgt bepaald: er wordt enkel een quotering "voldoende" of "onvoldoende" gegeven. Om de quotering "voldoende" te kunnen verkrijgen, dient de kandidaat 50% te behalen.

Organisatorisch zullen enkel die kandidaten worden uitgenodigd voor de derde subproef (3) indien men geslaagd is voor de eerste twee subproeven (1) en (2).

Een kandidaat slaagt voor de eerste twee subproeven (1) en (2) indien zijn/haar eindscore zich op minder dan één standaardafwijking (statistische berekening) onder het gemiddelde van de referentiepopulatie bevindt voor elk van beide subproeven (1) en (2).

Om te slagen, dient men dus telkens een eindscore van minimum 40 te behalen.

Voor de kandidaten die slagen op de twee bovenstaande subproeven, wordt het eindresultaat op de beroepsproef als volgt bepaald:

(score van de subproef beroepskennis vermenigvuldigd met 2) + score behaald op de subproef kennis van de taal.

Dit eindresultaat zal indien nodig worden afgerond tot twee cijfers na de komma.
Het is deze eindscore die de eindrangschikking bepaalt (van de hoogste tot de laagste score).

Eenmaal het aantal in aanmerking te nemen kandidaten gelijk is aan het aantal af te leveren brevetten, zal de subproef informaticakennis voor de resterende groep kandidaten niet verder worden georganiseerd aangezien deze zich onmogelijk nog batig kunnen rangschikken.

Voorafgaand aan het vervolg van de proeven zal de bevoegde overheid voor elke laureaat van de beroepsproef een gestandaardiseerd document verkrijgen teneinde een advies uit te brengen betreffende het potentieel van betrokkene om over te gaan naar een hoger niveau (niveau B).

Overgang naar het niveau A

(1) De eerste subproef meet de **kennis van de taal** waarin de kandidaat zich heeft ingeschreven.

Deze subproef bestaat uit een commentaarverhandeling van een tekst.

Deze proef beoogt het evalueren van de analysevaardigheden van de kandidaat, het kunnen formuleren van een standpunt over een gegeven onderwerp en het kunnen uitwerken van een coherente en gestructureerde tekst, dit zowel inhoudelijk als wat betreft de vormgeving.

Het resultaat van deze subproef is als volgt bepaald:

- 25 punten voor de inhoud;
- 25 punten voor de vorm (structuur, spelling, grammatica, zinsbouw, ...).

Er mag geen enkele documentatie gebruikt worden tijdens het verloop van deze subproef, die zal worden aangepast aan het niveau waarvoor de kandidaat solliciteert.

Elke kandidaat krijgt het aantal punten dat overeenkomt met de som van de effectief behaalde punten op elke vraag.

(2) De tweede subproef meet de **beroepskennis**. Deze subproef omvat 2 domeinen:

- Domein 1: wettelijk kader
- Domein 2: beheer en ontwikkeling

De subproef bestaat uit een vragenlijst met meerkeuzevragen en/of open vragen en een casus overeenkomstig de lijst van de te kennen leerstof, weergegeven op www.jobpol.be.

Er mag geen enkele documentatie gebruikt worden tijdens het verloop van deze subproef, die zal worden aangepast aan het niveau waarvoor de kandidaat solliciteert.

Bij elke vraag wordt het aantal toegekende punten vermeld. Elke kandidaat krijgt het aantal punten dat overeenkomt met de som van de effectief behaalde punten op elke vraag.

(3) De derde subproef meet de **informaticakennis**.

Deze subproef bestaat uit een test die de informaticakennis meet betreffende:

- MS Word 2013: de test evalueert de algemene kennis van het tekstverwerkingsprogramma MS Word 2013 en laat toe te beoordelen of een kandidaat in staat is te werken met de procedures van dit tekstverwerkingsprogramma. De kandidaat dient te antwoorden op concrete

- vragen over bijvoorbeeld spellingcontrole, invoegen van elementen, uitlijnen, inspringen, paginanummers, marges, kopteksten en voetteksten, ...
- MS Excel 2013: de test gaat na of de kandidaat de functies, opties en mogelijkheden kent van een rekenbladprogramma zoals [®]MS Excel 2013. De kandidaat dient vragen te beantwoorden over bijvoorbeeld tabellen, lay-out, gebruik van formules, ...

De score wordt als volgt bepaald: er wordt enkel een quotering “voldoende” of “onvoldoende” gegeven. Om de quotering “voldoende” te kunnen verkrijgen, dient de kandidaat 50% te behalen.

Organisatorisch zullen enkel die kandidaten worden uitgenodigd voor de derde subproef (3) indien men geslaagd is voor de eerste twee subproeven (1) en (2).

Een kandidaat slaagt voor de eerste twee subproeven (1) en (2) indien zijn/haar eindscore zich op minder dan één standaardafwijking (statistische berekening) onder het gemiddelde van de referentiepopulatie bevindt voor elk van beide subproeven (1) en (2).

Om te slagen, dient men dus telkens een eindscore van minimum 40 te behalen.

Voor de kandidaten die slagen op de twee bovenstaande subproeven, wordt het eindresultaat op de beroepsproef als volgt bepaald:

(score van de subproef beroepskennis vermenigvuldigd met 2) + score behaald op de subproef kennis van de taal.

Dit eindresultaat zal indien nodig worden afgerond tot twee cijfers na de komma. Het is deze eindscore die de eindrangschikking bepaalt (van de hoogste tot de laagste score).

Enmaal het aantal in aanmerking te nemen kandidaten gelijk is aan het aantal af te leveren brevetten, zal de subproef informaticakennis voor de resterende groep kandidaten niet verder worden georganiseerd aangezien deze zich onmogelijk nog batig kunnen rangschikken.

Voorafgaand aan het vervolg van de proeven zal de bevoegde overheid voor elke laureaat van de beroepsproef een gestandaardiseerd document verkrijgen teneinde een advies uit te brengen betreffende het potentieel van betrokkene om over te gaan naar een hoger niveau (niveau A).

(3) Het persoonlijkheidsonderzoek

(a) Het persoonlijkheidsonderzoek is enkel van toepassing voor de kandidaten voor bevordering naar niveau B en A.

(b) Dit onderzoek duurt in principe één dag en omvat een biografische vragenlijst, een persoonlijkheidsvragenlijst, andere selectietechnieken die de competenties evalueren en een gestructureerd interview met een gekwalificeerd lid van de dienst rekrutering en selectie.

(c) Beoordeling

De competenties die beoordeeld worden tijdens het persoonlijkheidsonderzoek worden gescoord op een 9-puntenschaal.

Betreffende het persoonlijkheidsonderzoek wordt door een gekwalificeerd lid van de dienst rekrutering en selectie van de federale politie een beoordeling uitgebracht in volgende bewoordingen:

- score 9: de competentie is sterk aanwezig en is een troef voor de kandidaat,
- score 8: de competentie is bij de kandidaat sterk aanwezig en ontwikkeld,
- score 7: de competentie is aanwezig bij de kandidaat,
- score 6: de competentie kan bij de kandidaat ontwikkeld worden, resultaten kunnen op korte termijn verwacht worden,
- score 5: de competentie kan bij de kandidaat ontwikkeld worden,
- score 4: de competentie kan bij de kandidaat ontwikkeld worden, maar wordt een aandachtspunt voor de kandidaat,
- score 3: de competentie is niet verworven door de kandidaat en zal een belangrijke persoonlijke investering vereisen,
- score 2: de competentie is niet verworven door de kandidaat en zal een belangrijke persoonlijke investering vereisen op lange termijn,
- score 1: de competentie is niet verworven door de kandidaat.

Na afloop van het persoonlijkheidsonderzoek wordt over elke kandidaat een van de volgende eindbeoordelingen uitgebracht:

- a. de kandidaat bezit de persoonlijkheidskenmerken die hem/haar toelaten een ambt van een hoger niveau bij de politie uit te oefenen;
- b. de kandidaat bezit het potentieel om de persoonlijkheidskenmerken te ontwikkelen die hem/haar toelaten een ambt van een hoger niveau bij de politie uit te oefenen;
- c. de kandidaat bezit momenteel niet de persoonlijkheidskenmerken die hem/haar toelaten een ambt van een hoger niveau bij de politie uit te oefenen.

Om te kunnen deelnemen aan het verdere verloop van de proeven moet de kandidaat een beoordeling a. of b. behalen (zie hierboven) en/of een gunstig advies betreffende het potentieel van het personeelslid.

Deze evaluatie van het potentieel wordt voorafgaandelijk door de korpschef of directeur van de kandidaat opgemaakt.

(4) Een gesprek met een selectiecommissie

Deze proef is enkel van toepassing op de kandidaten voor bevordering naar niveau B en A.

De proef bestaat uit een gesprek met een selectiecommissie. De selectiecommissie meet een volgende specifieke competenties:

Naar niveau B: 'Mensen aansturen', 'Klantgericht optreden', 'Inzet tonen' en 'Coping'.

Naar niveau A: 'Motiveren', 'Adviseren', 'Zichzelf ontwikkelen' en 'Coping'.

(a) Samenstelling van een zetelende selectiecommissie

De selectiecommissie¹ is samengesteld uit:

- een voorzitter, dit is een gekwalificeerd lid van de dienst rekrutering en selectie van de federale politie,
- twee bijzitters, dit zijn personeelsleden van hetzelfde of een hoger niveau van het administratief en logistiek kader, waarvan er één tot de federale politie en één tot de lokale politie behoort.

Voor de federale politie stelt de directeur-generaal van de algemene directie van het middelenbeheer en de informatie van de federale politie een lijst op van de personeelsleden van de federale politie die kunnen zetelen in de selectiecommissie.

Voor de lokale politie stelt de Vaste Commissie de bedoelde lijst op van personeelsleden van de lokale politie.

Om rechtsgeldig te kunnen beslissen, moeten de drie commissieleden aanwezig zijn. De selectiecommissie beslist met gewone meerderheid van stemmen.

(b) Opdracht van de selectiecommissie

Aan de hand van het selectiegesprek wordt de algemene geschiktheid van de kandidaat nagegaan op basis van een samenvatting van het geheel van de voorafgaande selectieproeven, opgesteld door een gekwalificeerd lid van de dienst rekrutering en selectie van de federale politie, van het advies betreffende het potentieel van het personeelslid evenals van elk ander element dat nuttig wordt geacht en verzameld door de selectiecommissie tijdens het gesprek.

(c) Beslissing van de selectiecommissie

De competenties die beoordeeld worden, worden gescoord op een 9-puntenschaal (zie boven).

Deze beslissing wordt overgenomen op een recapitulatieve lijst.

De selectiecommissie neemt één van de volgende beslissingen: ofwel "GESCHIKT" ofwel "ONGESCHIKT".

(5) De eindrangschikking van de kandidaten

Voor de kandidaten die geschikt bevonden zijn betreffende het persoonlijkheidsonderzoek en het gesprek met de selectiecommissie, wordt op basis van de eindscore op de beroepsproef een rangschikking opgemaakt (van de hoogste naar de laagste score).

¹ De lijst van de personeelsleden van de politie waaruit de selectiecommissie kan worden samengesteld, kan worden geraadpleegd op de dienst rekrutering en selectie.

Deze rangschikking is van toepassing op die kandidaten van wie de resultaten op de beroepsproef zich bevinden op minder dan één standaardafwijking onder het gemiddelde (≥ 40).

De rangschikking wordt afgesloten met de laatste kandidaat die het aantal bereikt bedoeld in het artikel VII.IV.8 RPPol.

Indien de resultaten gelijkwaardig zijn worden de kandidaten gerangschikt overeenkomstig artikel II.I.7 RPPol : eerst het personeelslid met de grootste graadanciënniteit, bij gelijke graadanciënniteit, het personeelslid met de grootste kader- of niveauanciënniteit, bij gelijke kader- of niveauanciënniteit, het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit en bij gelijke dienstanciënniteit, het oudste personeelslid.

5. VRIJSTELLING VAN BEPAALDE SELECTIEPROEVEN

De kandidaten voor bevordering door overgang naar een hoger niveau in het administratief en logistiek kader, die tijdens de voorgaande sessie geslaagd zijn voor de subproef informaticakennis zijn vrijgesteld van voormelde proef.

De kandidaten voor bevordering door overgang naar een hoger niveau in het administratief en logistiek kader, die tijdens de voorgaande sessie geslaagd zijn voor het persoonlijkheidsonderzoek en/of het gesprek met de selectiecommissie zijn vrijgesteld van voormelde proeven voor hetzelfde niveau of een lager niveau.

6. DE OVERGANG NAAR HET HOGER NIVEAU

De kandidaten die geslaagd en batig gerangschikt zijn, ontvangen een **brevet** voor overgang naar een hoger niveau.

Ter herinnering: enkel de kandidaten die batig gerangschikt zijn en die niet in het bezit zijn van het vereiste diploma voor het desbetreffende niveau, zullen worden meegerekend in de voorgestelde quota voor het aantal uit te reiken brevetten. Aan de kandidaten die batig gerangschikt zijn en wel in het bezit zijn van het vereiste diploma voor het desbetreffende niveau, zal eveneens een brevet voor overgang naar een hoger niveau worden verleend, dit buiten de voorgestelde quota.

De brevethouders kunnen het brevet **valoriseren** door overeenkomstig de regels inzake de **mobiliteit** te worden aangewezen in een vacante betrekking van het niveau, waarvoor men het brevet heeft behaald. Deze valorisering bij mobiliteit moet plaatsvinden **binnen de 7 jaar** te rekenen vanaf de datum waarop het brevet werd uitgereikt.

De **bevordering** die uit deze mobiliteit voortvloeit, wordt verleend door de **benoemende overheid** (politieraad/gemeenteraad voor de personeelsleden-brevethouders die worden aangewezen in een betrekking van een korps van de lokale politie, de Minister van Binnenlandse Zaken voor de personeelsleden-brevethouders die worden aangewezen in een betrekking van de federale politie).

7. VOORSCHRIFTEN

- a. Elke uitnodiging van een kandidaat voor een bepaalde selectieproef gebeurt in principe schriftelijk en gaat uit van de dienst rekrutering en selectie van de federale politie, Kroonlaan 145A te 1050 Brussel.
- b. Aangezien het een vergelijkend examen betreft, is het moeilijk om rekening te houden met de eventuele onbeschikbaarheden van kandidaten. Iedere kandidaat beschikt over de mogelijkheid om de dienst rekrutering en selectie, voorafgaand aan elke selectieproef, in kennis te stellen van te voorziene onbeschikbaarheden voor een bepaalde periode. Echter, de dienst is steeds vrij om te bepalen of zij al of niet rekening kan houden met de onbeschikbaarheden van een kandidaat en dit om organisatorische redenen of te respecteren deadlines.

De kandidaat waarschuwt schriftelijk de dienst rekrutering en selectie van de federale politie, Kroonlaan 145A te 1050 Brussel en motiveert de reden van zijn afwezigheid op de selectieproef. Dit bericht wordt binnen de vijf werkdagen voorafgaand aan de selectieproef verwacht. In geval van een onverwachte afwezigheid, dient de kandidaat deze in eerste instantie onverwijld telefonisch ter kennis te brengen en deze vervolgens schriftelijk te bevestigen.

De kandidaat die zonder geldige reden afwezig is op het geheel van of op een gedeelte van een selectieproef, kan door het diensthoofd van de dienst rekrutering en selectie geweerd worden voor de overige selectieproeven. Deze uitsluiting wordt gelijkgesteld met het niet slagen binnen de selectieprocedure.

Worden als geldige dringende afwezigheidsredenen aanvaard:

- afwezigheid wegens gezondheidsredenen (of zwangerschap), mits het voorleggen van een medisch attest;
- beroepsverplichtingen;
- andere onvoorzienbare omstandigheden, mits voorlegging van een attest of document.

Welke ook de redenen van afwezigheid moge zijn, kan het diensthoofd van de dienst rekrutering en selectie na drie afwezigheden de kandidaat uitsluiten voor het verdere verloop van de selectieproeven.

Deze uitsluiting wordt gelijkgesteld met het niet slagen binnen de selectieprocedure.

- c. Er wordt aan de kandidaten gevraagd aanwezig te zijn op de locatie van het selectiegebeuren op het uur vermeld op de uitnodigingsbrief. Het zich te laat aanmelden, kan een weigering tot deelneming aan de selectieprocedure inhouden.

In geen geval zal de dienst rekrutering en selectie verantwoordelijk gesteld worden voor het zich te laat aanmelden van een kandidaat op een locatie.

In uitzonderlijke omstandigheden kan het diensthoofd van de dienst rekrutering en selectie van de federale politie of zijn vervanger de aanvang van een sessie op een bepaalde locatie wijzigen.

- d. Ieder vastgesteld bedrog zal gesanctioneerd worden met een verwijdering uit de locatie, wat dan ook een mislukking kan inhouden voor het lopende selectiegedeelte. Het diensthoofd van de dienst rekrutering en selectie of zijn vervanger zal beslissen over de te nemen maatregelen met betrekking tot het vastgestelde gedrag van de kandidaat.

- e. Na het selectiegebeuren kan de kandidaat vragen bijkomende informatie te verkrijgen over de selectieresultaten. Dit dient schriftelijk en binnen een redelijke termijn (van maximum 3 maanden volgend op het selectiegedeelte) te gebeuren.
- f. Tijdens het afleggen van de selectieprocedure mag de kandidaat enkel gebruik maken van de hulpmiddelen vermeld in de hem/haar toegestuurde uitnodigingsbrief.
- g. De dienst rekrutering en selectie van de federale politie gaat ervan uit dat een kandidaat die deelneemt aan proeven in de geschikte psychische en fysieke conditie is om de proeven af te leggen.
Een personeelslid in ziekteverlof kan niet deelnemen aan de proeven in het kader van sociale promotie of mobiliteit, behalve met een medisch attest dat hem/haar toelaat deel te nemen. Starten aan een proef is deelnemen met de voor de kandidaat alle mogelijke implicaties.
- h. Het is de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties toegelaten in principe één vertegenwoordiger af te vaardigen om aanwezig te zijn bij de selectieproeven. Zij wonen de selectieactiviteiten bij zonder hierin tussen te komen. Tijdens het verloop van de proeven mogen zij geen contact hebben met de kandidaten.

Zij nemen niet deel aan de voorbereiding, de beraadslaging van de jury en de deliberaties die de proeven inhouden. Zij kunnen hun opmerkingen betreffende het verloop van de proef in een verslag acteren, dat overhandigd wordt aan het diensthoofd van de dienst van rekrutering en selectie van de federale politie.
- i. Alle resultaten met betrekking tot deelname aan selectieproeven worden schriftelijk meegedeeld aan de deelnemende kandidaten.
- j. Het slagen in de selectieproeven voor toelating tot een bepaald niveau kan niet worden ingeroepen voor de toelating tot een ander niveau.
- k. De beslissing kan het voorwerp uitmaken van een beroep tot schorsing en/of nietigverklaring bij de Raad van State. Dit beroep moet, binnen de zestig dagen vanaf de dag volgend op de kennisgeving ervan, per aangetekende brief, worden ingesteld bij de Raad van State, Afdeling Bestuursrechtspraak, Wetenschapsstraat 33, 1040 BRUSSEL of elektronisch via de website: <https://eproadmin.raadvst-consetat.be> overeenkomstig de procedure beschreven in artikel 85bis van het Besluit van de Regent van 23 augustus 1948 tot regeling van de rechtspleging voor de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Dit beroep moet eveneens voldoen aan de overige voorwaarden bepaald bij voormeld Besluit van de Regent van 23 augustus 1948.

Matrixen niveau B en A

PROMO-CALOG NIVEAU B	Persoonlijkheidsproef					Selectiecommissie	Adviesformulier
	Persoonlijkheidstest	FCA-SJT	Postbak-oefening	Collectieve proef	Gestructureerd interview		
<i>Analyseren</i>		0,5	0,5				
<i>Oplossingsgericht werken</i>		0,5	0,5				
<i>Mensen aansturen</i>	0,2 0,1	0,3 0,1		0,5 0,2		0,3	0,3
<i>Samenwerken</i>	0,2	0,2		0,6			
<i>Klantgericht optreden</i>	0,2 0,1	0,3 0,1			0,5 0,2	0,3	0,3
<i>Inzet tonen</i>	0,2 0,1			0,3 0,1	0,5 0,2	0,3	0,3
<i>Coping</i>	0,3 0,1			0,7 0,3		0,3	0,3

Weging na het persoonlijkheidsonderzoek
 Weging na de selectiecommissie én adviesformulier



Een job bij de politie, dat geeft zin aan je carrière



VERGELIJKEND EXAMEN VOOR BEVORDERING DOOR OVERGANG NAAR EEN HOGER NIVEAU
VAN HET ADMINISTRATIEF EN LOGISTIEK PERSONEEL VAN DE GEÏNTEGREERDE POLITIE
SELECTIEREGLEMENT

Sessie 2018

PROMO-CALOG NIVEAU A	Persoonlijkheidsproef					Selectiecommissie	Adviesformulier
	Persoonlijkheidstest	FCA-SJT	Individuele proef	Collectieve proef	Gestructureerd interview		
<i>Integreren</i>		0,5	0,5				
<i>Beslissen</i>		0,5		0,5			
<i>Motiveren</i>	0,2 0,1	0,3 0,1	0,5 0,2			0,3	0,3
<i>Samenwerken</i>	0,2			0,5	0,3		
<i>Adviseren</i>	0,3 0,1		0,7 0,3			0,3	0,3
<i>Zichzelf ontwikkelen</i>					1 0,4	0,3	0,3
<i>Coping</i>	0,3 0,1		0,7 0,3			0,3	0,3

Weging na het persoonlijkheidsonderzoek

Weging na de selectiecommissie én adviesformulier



Een job bij de politie, dat geeft zin aan je carrière

