SELECTIEREGLEMENT

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

Uitgiftenummer: 2022/08914

Ter attentie van de personeelsleden van het administratief en logistiek kader 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 op kandidaturen met inschrijvingsdatum vanaf 30 maart 2022. Om de leesbaarheid van dit document te vergemakkelijken wordt onder 'kandidaat' verstaan: man / vrouw / genderneutraal.

In uw eigen belang, raden we u aan het document dat werd opgesteld aandachtig te lezen. Het is een waardevol hulpmiddel om, enerzijds, het volledig selectieproces te begrijpen en, anderzijds, uw deelname aan de verschillende proeven zo goed mogelijk voor te bereiden.

We wensen u alvast veel succes!

Eerste HCP Paul DEBLAERE
Directeur
Directie van het Personeel

Paul Deblaere (Signature)
Digitally signed by Paul Deblaere (Signature)
Date: 2022.03.24 08:30:20 +01'00'

Eerste CP Didier LIEGEOIS
Diensthoofd a.i.
Dienst Rekrutering en Selectie

Didier Liegeois (Authentication)
Digitally signed by Didier Liegeois (Authentication)
Date: 2022.03.27 15:07:40 +02'00'

Inhoudstafel

1 Context ... 3
2 Deelnemingsvoorwaarden ... 3
3 Aantal vacante plaatsen ... 4
4 Niveauproef ... 4
4.1 Wie wordt toegelaten tot de niveauproef? ... *4*
4.2 Anciënniteit ... *4*
4.3 Inhoud ... *4*
4.4 Resultaat van de niveauproef ... *4*
5 Selectieprocedure ... 4
5.1 Beroepsproef ... *5*
5.2 Persoonlijkheidsproef ... *7*
5.3 Deliberatiecommissie ... *11*
6 Vrijstellingen ... 12
7 De rangschikking ... 12
8 Overgang naar het hoger niveau ... 13
9 Richtlijnen van de aanwervingsprocedure ... 13
9.1 Uitnodiging ... *13*
9.2 Aanwezigheid ... *13*
9.3 Onbeschikbaarheid ... *13*
9.4 Afwezigheid ... *14*
9.5 Verzaking ... *14*
9.6 Hulpmiddelen ... *14*
9.7 Bedrog ... *14*
9.8 Resultaten ... *14*
9.9 Feedback ... *14*
9.10 Vakbonden ... *15*
9.11 Beroep ... *15*

1 Context

De dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie is verantwoordelijk voor bevordering door overgang naar een hoger niveau van het administratief en logistiek personeel van de Geïntegreerde Politie.

Deze procedure wordt geregeld in de volgende wet- en regelgeving:

a. 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 (Exoduswet of ST3);
b. Koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol of ST6/1);
c. Ministerieel besluit van 28 december 2001 ter uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (UBPol of ST7).

Wanneer in het huidige document bij vermelding van specifieke termijnen niet uitdrukkelijk gesproken wordt over 'werkdagen', betreft het steeds kalenderdagen.

2 Deelnemingsvoorwaarden

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

- deel uitmaken van het statutair CALog-personeel van de Geïntegreerde Politie;
- beschikken over de vereiste niveauanciënniteit[1], 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.

  ➢ *ofwel* voldoen aan de diplomavereisten 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 genomen worden 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 genomen worden voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A bij de federale Rijksbesturen.

  ➢ *ofwel* geslaagd zijn voor de proef die een vrijstelling van diploma verleent (niveauproef) voor toetreding tot niveau C, B of A
- geen laatste evaluatie (adviesprocedure) met eindvermelding "onvoldoende" hebben;
- niet eerder herplaatst zijn wegens beroepsongeschiktheid;
- geen zware tuchtstraf hebben opgelopen die nog niet is uitgewist.

[1] De berekeningsmodaliteiten van de anciënniteit worden uitvoerig uitgelegd in het infonieuws N° 1562 van 1 september 2004.

3 Aantal vacante plaatsen

Het aantal opengestelde plaatsen voor dit vergelijkend examen is vastgesteld in de oproep tot de vacatures.

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.

4 Niveauproef

4.1 Wie wordt toegelaten tot de niveauproef?

Ieder contractueel of statutair CALog-personeelslid kan zich inschrijven tot deelname aan de niveauproef.

4.2 Anciënniteit

Voor deelname aan de niveauproef wordt geen enkele anciënniteit vereist.

4.3 Inhoud

De niveauproef bestaat uit een reeks geïnformatiseerde 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

4.4 Resultaat van de niveauproef

Om te slagen moet de kandidaat een minimum een T-score van 50 behalen.

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.

De resultaten van de niveauproef worden vermeld in een briefwisseling gericht aan de kandidaat.

5 Selectieprocedure

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.

Gedurende deze selectie, wordt de kandidaat getest in de volgende 2 domeinen aan de hand van één of meer testen voor elk

domein:

(1) Beroepsproef: beschikt de kandidaat over de algemene beroepsproefkennis voor de uitoefening van een functie in de desbetreffende niveau binnen de organisatie?
(2) Persoonlijkheid: voldoet de kandidaat aan de persoonlijkheidscriteria, specifiek bepaald voor de uitoefening van een functie in de desbetreffende niveau binnen de organisatie?

Redelijke aanpassingen:
Om gelijke kansen bij de selectie te bevorderen, kunnen kandidaten met leermoeilijkheden zoals dyslexie, dyscalculie of dysorthografie een redelijke aanpassing vragen voor het afleggen van hun schriftelijke selectieproeven (1/3 extra tijd, mondelinge voorlezing van de vragen, mondeling antwoord op de vragen en niet schriftelijk, gebruik van IT-hulpmiddelen om de vragen schriftelijk te beantwoorden, ...).

Het verzoek wordt bij de inschrijving per e-mail, vergezeld van een medisch attest waarin de noodzaak van redelijke aanpassingen en het gewenste type redelijke aanpassingen worden bevestigd, verzonden aan de dienst Rekrutering en Selectie.

5.1 Beroepsproef

De beroepsproef toetst de algemene beroepskennis. De te kennen leerstof wordt vooraf aan de kandidaten meegedeeld.

De proef bestaat uit 2 subproeven :

(1) De eerste subproef meet de kennis van de taal, in de welke de kandidaat zich heeft ingeschreven.
(2) De tweede subproef meet de algemene beroepskennis.

● Overgang naar het niveau C

De eerste subproef meet de kennis van de taal waarin de kandidaat zich heeft ingeschreven.

Deze subproef evalueert de kennis en de beheersing van de taal aan de hand van verschillende elementen zoals zinsstructuur, woordenschat, spelling, woordenkennis, etc.

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.

Eindresultaat van de beroepsproef voor de overgang naar het niveau C :

Een kandidaat slaagt voor de eerste twee subproeven (1) en (2) indien zijn 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).

● Overgang naar het niveau B

De eerste subproef meet de kennis van de taal waarin de kandidaat zich heeft ingeschreven.

Deze subproef evalueert de kennis en de beheersing van de taal aan de hand van verschillende elementen zoals zinsstructuur, woordenschat, spelling, woordenkennis, etc.

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.

Eindresultaat van de beroepsproef voor de overgang naar het niveau B :

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).

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

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.

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.

Eindresultaat van de beroepsproef voor de overgang naar het niveau A :

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).

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).

5.2 Persoonlijkheidsproef

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

Deze proef omvat:

- een biografische vragenlijst die dient als basis om het semigestructureerde interview op maat voor te bereiden en herneemt vragen over de studies, professionele antecedenten, de familiesituatie, vrije tijd, motivatie en persoonlijkheid;
- testen om de persoonlijkheid te evalueren, waaronder een competentie-/persoonlijkheidstest, een situational judgement test (SJT) en een dysfunctionele persoonlijkheidsvragenlijst;
- een semigestructureerd interview (door een gekwalificeerd lid van de dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie).

Voor deze persoonlijkheidsproef, wordt de persoonlijkheid van de kandidaat onderzocht op basis van de competenties weergegeven in onderstaande tabellen.

- Overgang naar het niveau B

Competentie-domeinen	Competenties	Definities
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.

Een job bij de politie, dat geeft zin aan je carrière
jobpol.be
de politie rekruteert

Managen van inter-persoonlijke relaties	**(Intern) Samen-werken**	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	**Inzet tonen**	Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.
	Coping	Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.
	Betrokkenheid-motivatie	**Een intrinsieke motivatie aantonen door interesse te tonen voor de functie en door over een professioneel bewustzijn te beschikken.**
	Normbesef-integriteit	**Aan geloofwaardigheid winnen door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan, door zijn eigen opvattingen in te schrijven in de normen en verwachtingen van de organisatie.**
	Afwezigheid van extremisme	**De rechten en de vrijheden van het individu respecteren. Mensen niet discrimineren op basis van geslacht, levensovertuiging, etnische afkomst, enz. Gedrag dat afwijkt van de eigen waarden niet veroordelen en de mensen die dit gedrag stellen niet verwerpen.**
	Afwezigheid van psychopatholog ie	**Emotionele stabiliteit vertonen, t.t.z. zich kunnen beheersen en emotionele impulsen kunnen onderdrukken. Er is sprake van psychopathologie als men gedrag vertoont dat afwijkt van een sociale norm en als dit gedrag een belemmering uitmaakt voor of ongemak bezorgt aan de betrokkene zelf of aan de omgeving en op deze manier een verstoring van het sociaal en professioneel functioneren veroorzaakt.**

De evaluatie van de competenties en de waarden gebeurt aan de hand van een selectiematrix die een objectieve beoordeling mogelijk maakt:

Matrix	Situational Judgement Test	Compententie-/persoonlijkheidstest	Semi-gestructureerd interview	Advies formulier	Biografische vragenlijst	Dysfunctionele persoonlijkheid-vragenlijst	Motivatie-vragenlijst
Competenties	Scoring						
Analyseren	70%	30%	*		X		
Oplossingsgericht werken	70%	30%	*		X		
Mensen aansturen	20%	10%	40%	30%	X		
(Intern) Samenwerken	70%	30%	*		X		

(Extern) Klantgericht optreden	20%	10%	40%	30%	X		
Inzet tonen		20%	50%	30%	X		
Coping		20%	50%	30%	X		
Betrokkenheid-Motivatie			50%	50%	X		X
Normbesef-integriteit			50%	50%	X	X	
Afwezigheid van extremisme			100%		X	X	
Afwezigheid van psychopathologie			100%		X	X	

● Overgang naar het niveau A

Competentie-domeinen	**Competenties**	**Definities**
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	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.
	Motiveren	Andere 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 inter-persoonlijke relaties	(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.
	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	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.
	Coping	Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

Waarden	Betrokkenheid-motivatie	Een intrinsieke motivatie aantonen door interesse te tonen voor de functie en door over een professioneel bewustzijn te beschikken.
	Normbesef-integriteit	Aan geloofwaardigheid winnen door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan, door zijn eigen opvattingen in te schrijven in de normen en verwachtingen van de organisatie.
	Afwezigheid van extremisme	De rechten en de vrijheden van het individu respecteren. Mensen niet discrimineren op basis van geslacht, levensovertuiging, etnische afkomst, enz. Gedrag dat afwijkt van de eigen waarden niet veroordelen en de mensen die dit gedrag stellen niet verwerpen.
	Afwezigheid van psychopathologie	Emotionele stabiliteit vertonen, t.t.z. zich kunnen beheersen en emotionele impulsen kunnen onderdrukken. Er is sprake van psychopathologie als men gedrag vertoont dat afwijkt van een sociale norm en als dit gedrag een belemmering uitmaakt voor of ongemak bezorgt aan de betrokkene zelf of aan de omgeving en op deze manier een verstoring van het sociaal en professioneel functioneren veroorzaakt.

De evaluatie van de competenties en de waarden gebeurt aan de hand van een selectiematrix die een objectieve beoordeling mogelijk maakt:

Matrix	Situational Judgement Test	Compententie-/persoonlijkheid stest	Semi-gestructureerd interview	Adviesformulier	Biografische vragenlijst	Dysfunctionele persoonlijkheid-vragenlijst	Motivatie vragenlijst
Competenties	Scoring				Indicatoren**		
Integreren	70%	30%	*		X		
Beslissen	70%	30%	*		X		
Mensen aansturen	20%	10%	40%	30%	X		
Motiveren	70%	30%	*		X		
(Extern) Klantgericht optreden	20%	10%	40%	30%	X		
Adviseren		40%	60%		X		
Coping		20%	50%	30%	X		
Zichzelf ontwikkelen		20%	50%	30%	X		
Betrokkenheid-Motivatie			50%	50%	X		X
Normbesef-Integriteit			50%	50%	X	X	
Afwezigheid van extremisme			100%		X	X	

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

jobpol.be de politie rekruteert

Afwezigheid van psychopathologie			100%		X	X	

*Kan onderzocht worden overeenkomstig bepaalde modaliteiten[2]. In dat geval kan de eindscore van de competentie na de weging herzien worden naar boven of naar beneden met een maximum van 1 punt op een schaal van 9 punten.
**Indicatoren ter voorbereiding van het semigestructureerde interview op maat. Hebben geen effect op de eindscore per competentie/waarde (wordt niet gescoord).

Elke competentie/waarde wordt gemeten aan de hand van minimaal twee testen/indicatoren. Aan elke test wordt een weging toegekend (zie het % dat aan elke test voor elke competentie/waarde in de selectiematrix is toegekend). De afgeronde eindscore voor elke competentie/waarde is de som van de scores die op elke test zijn behaald, rekening houdend met de weging van de test en de mogelijke herziening van de score voor de competentie/waarde. Onder afgerond wordt begrepen, het bekomen van een score die hoger is of gelijk aan een decimaal van 0.5 en het bekomen van een score die lager is of gelijk aan decimaal van 0.4. Concreet: voor een kandidaat die een score behaalt van 3.5 of meer, wordt de score afgerond naar 4 en voor een kandidaat die een score behaalt van 3.4 of minder, wordt de score afgerond naar 3. Elke beoordeelde competentie/waarde[3] wordt gescoord op een schaal van 1 tot 9, overeenkomstig de volgende omschrijvingen:

- score 9: de competentie is sterk aanwezig en sterk ontwikkeld;
- score 8: de competentie is sterk aanwezig en ontwikkeld;
- score 7: de competentie is aanwezig;
- score 6: de competentie kan ontwikkeld worden, resultaten kunnen op korte termijn verwacht worden;
- score 5: de competentie kan ontwikkeld worden;
- score 4: de competentie kan ontwikkeld worden, maar zal een aandachtspunt zijn;
- score 3: de competentie is niet verworven en zal een belangrijke persoonlijke investering vereisen;
- score 2: de competentie is niet verworven en zal een belangrijke persoonlijke investering vereisen op lange termijn;
- score 1: de competentie is niet verworven en de kandidaat toont niet aan dat ze kan ontwikkeld worden.

5.3 Deliberatiecommissie

Het selectiedossier wordt overgemaakt aan de deliberatiecommissie.

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

De deliberatiecommissie is samengesteld uit de directeur-generaal van de algemene directie van het Middelenbeheer en de Informatie van de Federale Politie of het personeelslid dat hij aanwijst (die het voorzitterschap waarneemt), een vertegenwoordiger van de Federale Politie en een vertegenwoordiger van de Vaste Commissie van de Lokale Politie.

De deliberatiecommissie moet bepalen of de kandidaat al dan niet voldoet aan het beoogde competentieprofiel op basis van de verkregen resultaten van de verschillende proeven én het advies van de korpschef(Lokale Politie) of van de directeur of van het diensthoofd die onmiddellijk afhangt van de commissaris generaal of van de directeur generaal (Federale Politie) betreffende het potentieel van de kandidaat voor bevordering naar een hoger niveau. In dit kader neemt ze een van de volgende beslissingen: hetzij 'ZEER GESCHIKT', hetzij 'GESCHIKT', hetzij 'ONGESCHIKT'.

● **Overgang naar het niveau B**

Om zeer geschikt verklaard te worden, moet de kandidaat minimum een globale eindscore[4] van 55 behalen en een gewogen eindscore van 4 of meer voor elke competentie / waarde. In dit geval stelt de deliberatiecommissie automatisch de geschiktheid vast.

[2] Deze competenties kunnen in het interview bevraagd worden door het gekwalificeerd lid van de dienst Rekrutering en Selectie wanneer aan één van volgende criteria voldaan is:
- Extra kans geven aan kandidaten die minder goed scoren op geautomatiseerde (computergestuurde) testen: geen minimale gewogen score van 4 op 9;
- Een of meerdere discrepanties tussen resultaten van geautomatiseerde testen controleren: minimaal verschil van 2 + geen gewogen score ≥ 6;
- Een bijkomende competentie testen wanneer de persoonlijkheidstest wijst op een negatief of sociaal wenselijk antwoordgedrag: op basis van controleschalen.

[3] De referentiehandleiding voor de evaluatie van de competenties is het Competentiewoordenboek van de Federale Overheid dat in januari 2018 door de FOD BOSA werd opgesteld.

[4] De globale eindscore is de som van de afgeronde eindscores die voor elke competentie/waarde zijn behaald.

Een job bij de politie, dat geeft zin aan je carrière
jobpol.be
de politie rekruteert

Een kandidaat wordt ongeschikt verklaard als hij:

- Een gewogen eindscore van 1 voor één competentie / waarde behaalt.
- OF een gewogen score lager dan 4 voor 2 of meer waarden behaalt.
- OF een gewogen score lager dan 4 voor 3 of meer competenties EN een globale gewogen score van minder dan 44.

In deze gevallen, verklaart de deliberatiecommissie de kandidaat automatisch ongeschikt.

De referentiescores zijn de afgeronde scores (voor de definitie van afronding zie punt 3.2) die voor de verschillende testen werden behaald.

Wanneer de resultaten van de kandidaat niet aan de bovengenoemde automatische selectienormen voldoen, worden het volledig selectiedossier en het advies van het gekwalificeerd lid van de dienst Rekrutering en Selectie overgemaakt aan de deliberatiecommissie, die op basis van deze informatie bij meerderheid van stemmen een beslissing neemt.

● **Overgang naar het niveau A**

Om zeer geschikt bevonden te worden, dient de kandidaat minimum een globale eindscore[5] behaald te hebben van 60 en mag hij geen enkele gewogen eindscore behaald hebben die lager ligt dan 4 voor de waarden.

Een kandidaat wordt ongeschikt bevonden als:

- Hij een gewogen eindscore van 1 behaalt voor een competentie/waarde;
- OF als hij een gewogen score behaalt die lager is dan 4 voor 2 of meerdere waarden;
- OF als hij een gewogen score behaalt die lager is dan 4 voor 3 competenties of meer EN een globaal gewogen score van minder dan 48.

In deze gevallen, verklaard de deliberatiecommissie de kandidaat automatisch ongeschikt.

De referentiescores zijn de afgeronde scores (voor de definitie van afronding zie punt 3.2) die voor de verschillende testen werden behaald.

Wanneer de resultaten van de kandidaat niet aan de bovengenoemde automatische selectienormen voldoen, worden het volledig selectiedossier en het advies van het gekwalificeerd lid van de dienst Rekrutering en Selectie overgemaakt aan de deliberatiecommissie, die op basis van deze informatie bij meerderheid van stemmen een beslissing neemt.

De kandidaat wordt schriftelijk in kennis gesteld van deze beslissing en dit binnen de 15 dagen volgend op de beslissing.

6 Vrijstellingen

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 zijn vrijgesteld van voormelde proeven voor hetzelfde niveau of een lager niveau.

7 De rangschikking

De selectie van de kandidaten in het raam van de bevorderingsprocedures door overgang naar een hoger niveau geschiedt onder de vorm van een vergelijkend examen.

De laureaten van de selectieproeven worden per taalrol als volgt gerangschikt:

(1) De kandidaten in de groep “ZEER GESCHIKT” hebben voorrang op de kandidaten in de groep “GESCHIKT”;

(2) Binnen iedere groep worden de kandidaten gerangschikt in volgorde van de resultaten van de beroepsproef (aflopende resultaten).

[5] De globale eindscore is de som van de afgeronde eindscores die voor elke competentie/waarde zijn behaald.

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

jobpol.be
de politie rekruteert

Overeenkomstig artikel II.I.7 RPPol worden bij gelijke resultaten de voorrangsregels als volgt vastgelegd: in eerste instantie het personeelslid met de grootste graadanciënniteit, bij gelijke graadanciënniteit het personeelslid met de grootste kaderanciënniteit of niveauanciënniteit, bij gelijke kaderanciënniteit of niveauanciënniteit het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit en bij gelijke dienstanciënniteit het oudste personeelslid.

Indien het aantal vacante plaatsen in de groep "zeer geschikt" bereikt is, sluit de deliberatiecommissie het vergelijkend examen af.

De deliberatiecommissie stelt de lijst van de personeelsleden die geslaagd en batig gerangschikt zijn, in alfabetische volgorde vast. De deliberatiecommissie zendt deze lijst vervolgens naar het diensthoofd Rekrutering en Selectie, die de betrokken kandidaten hiervan inlicht.

8 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.

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).

9 Richtlijnen van de aanwervingsprocedure

9.1 Uitnodiging

De uitnodiging van een kandidaat voor een selectieproef gebeurt in principe schriftelijk en/of via e-mail en gaat uit van de dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie, Kroonlaan,145A, 1050 Brussel.

9.2 Aanwezigheid

De kandidaat wordt gevraagd aanwezig te zijn op de locatie en het tijdstip die vermeld staan op de uitnodiging. Eender welke vertraging kan een weigering tot deelname aan de proeven inhouden.

9.3 Onbeschikbaarheid

De rekrutering gebeurt op basis van een vergelijkend. De verschillende fasen van de selectie worden op die basis gepland. Elke kandidaat beschikt echter over de mogelijkheid om de dienst Rekrutering en Selectie in kennis te stellen van een onbeschikbaarheid te voorzien binnen een bepaalde periode. Rekening houdend met de planning van de proeven, zal de dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie bepalen of met de onbeschikbaarheid kan worden rekening gehouden.

De kandidaat verwittigt schriftelijk de dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie, Kroonlaan, 145A te 1050 Brussel (of per e-mail: DRP.RecSel.Assessment.SocProm@police.belgium.eu) van zijn onbeschikbaarheid voor een selectieproef binnen de vijf werkdagen (niet-dwingende termijn) vóór de selectieproef. Een onverwachte afwezigheid mag telefonisch ter kennis worden gebracht, mits schriftelijke bevestiging, uiterlijk binnen de tien werkdagen na de proef.

9.4 Afwezigheid

Een afwezigheid tijdens de selectieproeven kan beschouwd worden als:

- **Ongerechtvaardigd**: afwezigheid waarvoor de kandidaat, uiterlijk tien dagen na de proef, geen geldige reden opgeeft.
- **Gerechtvaardigd**: afwezigheid waarvoor de kandidaat, uiterlijk tien dagen na de proef, een geldige reden opgeeft.

Wat is een gerechtvaardigde afwezigheidsreden?

- afwezigheid wegens gezondheidsreden (of zwangerschap), indien een medisch attest wordt voorgelegd;
- onderwijsmatige verplichtingen, indien een attest wordt voorgelegd;
- beroepsverplichtingen, indien een geldig document of attest wordt voorgelegd;
- andere onvoorzienbare omstandigheden, indien een geldig document of attest wordt voorgelegd.

Bij een ongerechtvaardigde afwezigheid voor één of alle selectieproeven, kan de kandidaat als niet-geslaagd beschouwd worden door het diensthoofd Rekrutering en Selectie en verliest deze een kans voor de selectie.

Het diensthoofd Rekrutering en Selectie stelt de kandidaat in kennis van de kwalificatie van zijn afwezigheid (gerechtvaardigd of ongerechtvaardigd) en van de gevolgen daarvan.

9.5 Verzaking

Een verzaking betekent dat de kandidaat uitdrukkelijk aangeeft een einde te willen stellen aan zijn kandidatuur. Deze verzaking wordt schriftelijk overgemaakt aan de dienst Rekrutering en Selectie. Dit leidt tot een definitieve stopzetting van de lopende selectieprocedure.

9.6 Hulpmiddelen

In principe zijn er geen hulpmiddelen toegestaan tijdens de selectieproeven, tenzij anders vermeld in de uitnodigingsbrief, (onder meer wanneer een redelijke aanpassing toegekend is aan de kandidaat).

9.7 Bedrog

Ieder vastgesteld bedrog of iedere vastgestelde poging daartoe zal gesanctioneerd worden met verwijdering van de kandidaat uit de testlocatie, wat dan ook een mislukking kan inhouden voor het lopende selectiegedeelte. Het diensthoofd Rekrutering en Selectie of zijn vervanger beslist over de te nemen maatregelen met betrekking tot het vastgestelde gedrag. Naargelang de ernst van de feiten bestaan de maatregelen uit de stopzetting en dus de eventuele mislukking voor de lopende proef of de uitsluiting van de volledige selectieprocedure.

9.8 Resultaten

Alle resultaten van de selectieproeven worden schriftelijk ter kennis gebracht aan de kandidaten binnen een termijn van 15 werkdagen die volgen op de proef.

9.9 Feedback

Na elke stap van de selectieprocedure ontvangt de kandidaat schriftelijke de resultaten en de feedback over de resultaten binnen de 15 werkdagen die volgen op de desbetreffende stap.

Elke kandidaat kan vragen om persoonlijk bijkomende informatie te krijgen over de resultaten van de generieke selectie alsook een eventuele kopie van zijn selectiedossier. Deze vraag moet schriftelijk worden gesteld (DRP.RecSel.Assessment.Feedback.NL@police.belgium.eu) en binnen een redelijke termijn (maximum drie maanden). De dienst Rekrutering en Selectie zal binnen de 15 werkdagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag de bijkomende informatie schriftelijk bezorgen aan de kandidaat.

9.10 Vakbonden

De representatieve vakorganisaties mogen één vertegenwoordiger afvaardigen die aanwezig is bij de selectieproeven. Niettemin, bij examens of vergelijkende examens van grote omvang (gelet op het groot aantal kandidaten of de gedecentraliseerde materiële organisatie van de proeven), en wanneer het nagaan van de regelmatigheid ervan door één afgevaardigde onmogelijk blijkt, kunnen meerdere afgevaardigden per representatieve vakorganisatie worden toegelaten om de proeven bij te wonen.

De vertegenwoordigers wonen de activiteiten bij zonder hierin tussen te komen en mogen tijdens de proeven geen contact hebben met de kandidaten.

Ze nemen niet deel aan de voorbereiding of de beraadslaging van de deliberatiecommissie. Ze kunnen hun opmerkingen over het verloop van de proef in een verslag doen acteren en vragen om dat over te maken aan het diensthoofd Rekrutering en Selectie van de Federale Politie.

Overeenkomstig de omzendbrief GPI20 betreffende de aanwezigheid van representatieve vakorganisaties bij examens en vergelijkende examens, deelt de dienst Rekrutering en Selectie van de Federale Politie de data-tijdstippen-plaatsen van de proeven mee.

9.11 Beroep

Naast de interne beroepsprocedures die specifiek zijn voor bepaalde fasen van de generieke procedure, kan het definitieve besluit 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 bij 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 in artikel85bis 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 in het voormelde besluit van de Regent van 23 augustus 1948.

Het verzoek moet ofwel per aangetekende post naar de griffie van de Raad van State worden verstuurd, ofwel via de elektronische procedure via de website van de Raad van State.

Bij verzending per post moet het origineel van het verzoekschrift vergezeld gaan van drie voor eensluidend verklaarde afschriften, plus een afschrift voor de tegenpartij. De aanvraag moet de volgende informatie bevatten:

- Naam en adres van de verzoeker;
- Het bestreden besluit;
- De naam van de autoriteit die de aangevochten beslissing heeft genomen;
- Een uiteenzetting van de feiten;
- Een uiteenzetting van de middelen waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op het feit dat, indien zij bijkomende informatie wensen over de resultaten van de selectie alsook een kopie van hun selectiedossier alvorens beroep aan te tekenen, moeten dit zo spoedig mogelijk doen nadat zij in kennis zijn gesteld van de definitieve beslissing en ermee rekening houden dat de dienst Rekrutering en Selectie beschikt over een termijn van 15 werkdagen om schriftelijk op hun aanvraag te antwoorden.