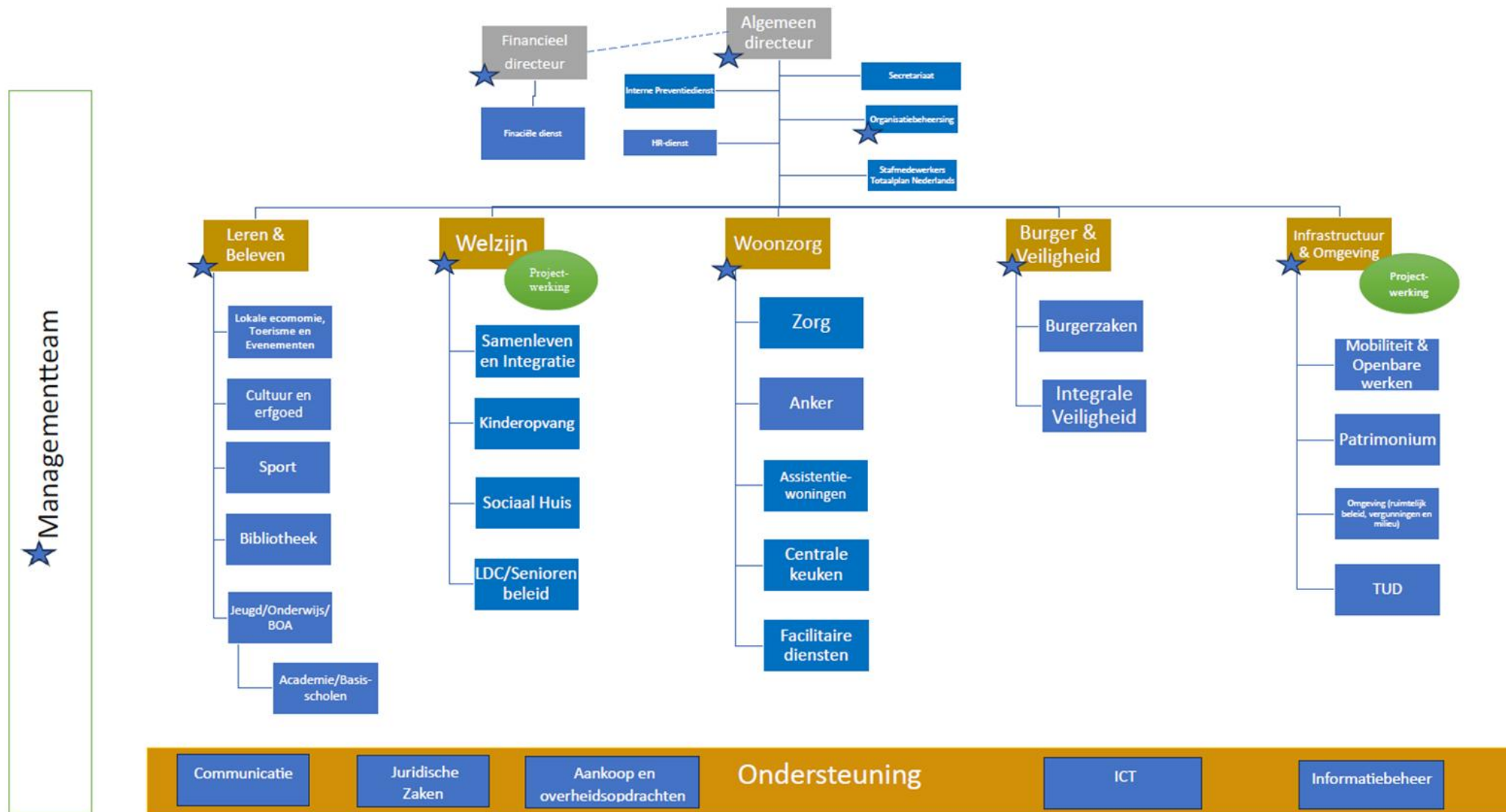


SELECTIEPROCEDURE – TEAMVERANTWOORDELIJKE ICT



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Teamverantwoordelijke
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Teamverantwoordelijke ICT
Formatie:	statutair
Afdeling:	ondersteuning
Dienst:	ICT
Tewerkstellingsplaats:	gemeentehuis
Salarisschaal:	A1a/A2a/A3a
Nationalitet:	onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese economische ruimte of Zwitserland
Diplomavooraarden	masterdiploma
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	02/03/2026
Goedkeuring algemeen directeur:	09/03/2026

EVALUATOREN

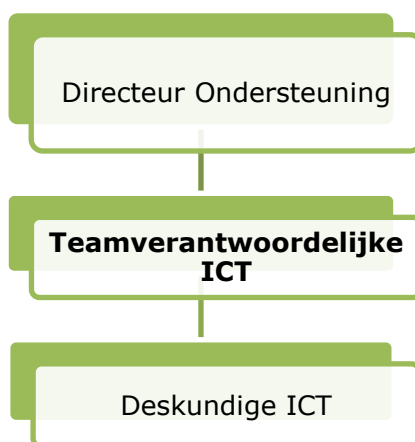
eerste evaluator	Directeur Ondersteuning
tweede evaluator	Algemeen directeur

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De teamverantwoordelijke ICT staat onder de hiërarchische leiding van de Directeur Ondersteuning aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

Het team ICT verzekert een efficiënt en bedrijfszeker ICT-beleid en -beheer. De dienst ondersteunt de diensten van het lokaal bestuur door o.a. te voorzien in een helpdesk, mee te werken aan automatiserings- en digitaliseringsprojecten van de diensten en de dienstverlening aan de inwoners. De dienst is verantwoordelijk voor een betrouwbare werking, het beheer en onderhoud van de informatica, netwerken en telefonie.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Als teamverantwoordelijke ICT ben je verantwoordelijk voor het vlot laten verlopen van alle ICT-gerelateerde activiteiten binnen het lokaal bestuur. Je combineert technische ICT-expertise met leidinggevende vaardigheden en financieel inzicht om een efficiënte en robuuste ICT-omgeving te creëren.

- ❖ **Uitwerken en actueel houden van een strategisch ICT-beleid**
Je werkt een ICT-roadmap uit die helpt bij het plannen, prioriteren en organiseren van technologische initiatieven.
 - Op basis van analyse van de actuele situatie en het identificeren van kansen en uitdagingen, inbreng van de administratie en het bestuur, werk je een praktische ICT-roadmap uit;
 - Naast een concrete planning van ICT-projecten bevat deze roadmap een financieel luik;
 - Je actualiseert op regelmatige basis de roadmap. Je volgt hiervoor nieuwe ICT technologieën op en formuleert voorstellen over het al dan niet integreren in de werking van het lokaal bestuur;
 - Je staat in voor de opvolging van de uitvoering van deze planning en het beheer van het ICT-budget dat hieraan is gekoppeld;
 - Je staat in voor een periodieke rapportering over de uitvoering van de roadmap aan de directeur Ondersteuning en je bewaakt de timing van de afgesproken doelen.
- ❖ **Systeembeheer van de ICT-omgeving**
Je staat in voor het beheer en onderhoud van alle ICT-voorzieningen, in afstemming met de externe ICT-leveranciers. Dit houdt volgende zaken in:
 - Proactief opvolgen van de configuratie en updates van systemen, netwerken, servers en software;
 - Waken over het maken van regelmatige back-ups van gegevens en veilig bewaren van data;
 - Opvolgen van het onderhoud van het (virtueel) serverpark en voldoende schijfruimte;
 - Actueel houden van documentatie over het functioneren van de ICT-voorzieningen;
 - Installatie van nieuwe hardware en software, en inrichten van gebruiksklare werkstations, inclusief het beheer van de gebruikersaccounts;
 - Beheer leverancierscontracten;
 - Onderhouden leverancierscontacten.
- ❖ **ICT-servicebeheer en SLA-management**
Je staat in voor de organisatie van de interne helpdeskfunctie en de correcte toepassing van afgesloten Service Level Agreements (SLA's).
 - Opzetten en onderhouden van de interne helpdeskfunctie met intern registratie- en opvolgingssysteem waar de medewerkers terecht kunnen met meldingen, problemen en verzoeken;
 - Opvolgen van incidenten en escaleren van aanslepende incidenten bij de soft- en hardware leveranciers, om aan te zetten tot een structurele oplossing om herhaling van deze verstoringen te voorkomen;
 - Waken over de correcte toepassing van de eigen en extern afgesproken SLA's;
 - Organiseren van terugkoppeling naar de diensten i.k.v. opvolging en rapportering van incidenten, SLA's en andere geleverde diensten;
 - Opvolgen van het autorisatiebeheer (het correct toewijzen van toegangsrechten aan personen) in overleg met de informatiebeheerder;
 - Beheren en prioriteren van wijzigingsverzoeken (aan software, interfaces, ...) voortkomend uit wensen van de eindgebruikers of wetswijzigingen;
 - Aanreiken van kwaliteitsvolle handleidingen en organisatie van interne ICT opleidingen.
- ❖ **Cybersecurity**
Je bent verantwoordelijk voor de opzet en het onderhoud van een robuuste operationele cybersecurity werking.
 - Policies en interne procedures uitwerken, implementeren en opvolgen in het kader van risicomanagement, compliance en informatiebeveiliging, disaster recovery plannen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren, ...;
 - Laten uitvoeren en opvolgen van de resultaten van phishing testen en ICT veiligheidsaudits;
 - Actieve deelname aan het overleg informatieveiligheid.

- ❖ **Leidinggeven en coaching**
Je geeft leiding aan en coacht je medewerkers en organiseert je dienst met het oog op een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening.
 - Je ondersteunt de ICT medewerkers bij de invulling van hun functie en zorgt voor een evenwichtige taakverdeling;
 - Je past de HR afspraken toe op het vlak van onthaal, planning, feedback en evaluatie t.a.v. de ICT medewerkers;
 - Je hebt aandacht voor vormingsbehoeften en persoonlijke ontwikkelingskansen van de ICT-medewerkers;
 - Je implementeert toepasselijke wetgeving. Je volgt hiervoor vorming, vertaalt ze naar de ICT-medewerkers en zorgt voor de implementatie ervan;
 - Delegeren van administratieve procedures;
 - Organiseren van teamvergaderingen en plegen van werkoverleg met andere diensten.
- ❖ **Specifieke taken eigen aan de functie**
 - Als Teamverantwoordelijke ICT ben je beschikbaar en kan je opdracht gegeven worden om prestaties te leveren buiten de kantooruren.
 - Je bent eindverantwoordelijke voor het aansturen van de voorbereiding, de opmaak en rapportering van de beleidsplanning, evenals het opvolgen van de uitvoering van beleidsbeslissingen met betrekking tot de dienst;
 - Je bent eindverantwoordelijke voor het opmaken en het opvolgen van het budget van de dienst;
 - Je bent verantwoordelijk om bruggen te leggen met collega's van andere beleidsdomeinen. Je werkt dienstoverschrijdend waar nodig en je bevordert dit bij jouw medewerkers (je bent geen 'eiland' als dienst).
- ❖ **Overige taken**
 - Zorgen voor een duidelijke interne en externe communicatie;
 - Dossiers voor het college/vast bureau en de raden voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
 - Deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern als extern;
 - Zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...;
 - Zorgen voor de afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.
- ❖ **Verruimende bepaling**
Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	3
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	3
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	2
Visie	2
Beslissen	2
Resultaatgerichtheid	3
Organiseren	2
Voortgangscontrole	2
Delegeren	2
Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen)	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- Kennis m.b.t. het decreet lokaal bestuur alsook de werking van een lokaal bestuur in zijn algemeenheid;;
- Kennis en vaardigheden inzake projectmanagement en -aansturing;
- Kennis van specifieke wetgeving betreffende ICT-materie;
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst;
- Management- en leidinggevende technieken.

Medewerker:

Naam en voornaam:

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: Directeur Ondersteuning

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Teamverantwoordelijke ICT

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Organisatiebetrokkenheid
- Visie
- Beslissen
- Resultaatgerichtheid
- Organiseren
- Voortgangscontrole
- Coachen
- Delegeren



I. Kerncompetenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken 3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit ▪ Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen ▪ Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren ▪ Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking ▪ Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen ondermeer door middel van permanente vorming ▪ Wijzigt werkmethodes binnen de dienst om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen
Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...) ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...) 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren



Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen ▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren ▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen ▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen ▪ Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben ▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen ▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback ▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden ▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit. ▪ Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit ▪ Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake) ▪ Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz. 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat



I. Functiespecifieke competenties

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en broep; de belangen ervan verdedigen bij anderen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie - Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie - Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven - Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...) - Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen - Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie
Competentie	Visie (conceptueel denken)
Definitie	De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
Niveau met voorbeelden	1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context 2. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak - Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein - Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn - Denkt kritisch en zelfstandig - Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext - Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden 3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt



Competentie	Beslissen
Definitie	Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
Niveau met voorbeelden	1. Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten 2. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is ▪ Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen ▪ Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is ▪ Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten ▪ Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) ▪ Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing ▪ Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk 3. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is

Competentie	Resultaatgerichtheid
Definitie	Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen 2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken. 3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving ▪ Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit ▪ Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort ▪ Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken ▪ Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen ▪ Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt



Competentie	Organiseren
Definitie	De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.
Niveau met voorbeelden	1. Organiseert het eigen werk 2. Coördineert acties, tijd en middelen ▪ Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk ▪ Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren ▪ Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen ▪ Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden ▪ Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing) ▪ Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie 3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures

Competentie	Voortgangscontrole
Definitie	Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.
Niveau met voorbeelden	1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk 2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen ▪ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces ▪ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) ▪ Checkt afspraken op het afgesproken moment ▪ Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken ▪ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang 3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken



Competentie	Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen)
Definitie	Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
Niveau met voorbeelden	1.Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen 2.Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor ▪ Stimuleert collega's om zelf oplossingen te vinden ▪ Onderneemt acties om het inzicht van collega's in hun eigen functioneren te versterken ▪ Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de collega's en stimuleert dat ook ▪ Is in staat om zijn advies en coaching stijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van collega's ▪ Heeft oog voor de voortgang van groei in gedrag ▪ Richt zich niet alleen op de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren 3. Besteedt aandacht aan de lange termijn ontplooiing van de medewerkers

Competentie	Delegeren
Definitie	Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen
Niveau met voorbeelden	1. Delegeert duidelijk afgelijnde taken 2. Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen ▪ Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie ▪ Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooiën ▪ Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over aan medewerkers zodat hun motivatie verhoogt ▪ Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat ▪ Staat open voor initiatieven van medewerkers 3. Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden



Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:

Selectietechniek bestaande uit:

1. Een assessmentproef

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (geschikt, niet geschikt).

2. Een schriftelijke proef met case

100/100

Tijdens deze proef vragen we de kandidaat om een case grondig voor te bereiden. De kandidaat start met een schriftelijke uitwerking, waarin hij/zij aantoont dat hij/zij de situatie begrijpt, helder analyseert en tot doordachte voorstellen komt. We verwachten dat de kandidaat keuzes kan onderbouwen en dat hij/zij zijn/haar aanpak op een gestructureerde manier weergeeft.

Na de schriftelijke proef volgt een mondelinge presentatie en verdediging. De kandidaat licht de oplossing toe, verduidelijkt de redeneringen en gaat in gesprek met de jury. De jury kijkt daarbij niet enkel naar de inhoud, maar ook naar hoe de kandidaat communiceert, hoe hij/zij omgaat met feedback en hoe hij/zijn zijn/haar keuzes kan beargumenteren.

Het doel van deze proef is om te zien hoe de kandidaat informatie verwerkt, beslissingen onderbouwt en tot een gedragen, professionele aanpak komt.

Afsluitend mondeling gesprek

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten op het geheel van de selectieproef minstens 60% behalen.

Voor de assessmentproef moeten ze geschikt worden bevonden.

