



*Vergelijkend examen met het oog op de aanwerving  
van adjunct-controleurs (m/v/x) –2024/2*

*Richting directieassistent*

## **EXAMENREGLEMENT**

**Uiterste datum van inschrijving: 15 september 2024**

---

Het Rekenhof organiseert, in samenwerking met Werkenvoor.be, een vergelijkend examen met het oog op de aanwerving van Nederlandstalige adjunct-controleurs (niveau B), met richting directieassistent.

De eerste indienstnemingen van 3 adjunct-controleurs zijn gepland voor 1 februari 2025.

Er wordt tevens een wervingsreserve samengesteld, die drie jaar geldig blijft. Hieruit zal in functie van de behoeften en dienstnoodwendigheden worden geput.

## I. HET REKENHOF: BEVOEGDHEDEN EN ORGANISATIE

### *Bevoegdheden*

Het Rekenhof is een onafhankelijke instelling die voor rekening van de wetgevende macht belast is met de externe controle van de ontvangsten en de uitgaven van de regeringen.

Het streeft naar de verbetering van de functionering van de overheden door zijn controles van de administratieve overheden en door zijn evaluatie van de uitvoering van het overheidsbeleid en van de bereikte resultaten.

Het Rekenhof controleert op een onafhankelijke manier de ontvangsten en de uitgaven van de federale Staat, de gemeenschappen en de gewesten, van de openbare instellingen die van die overheden afhangen, en van de provincies. Het staat de parlementaire vergaderingen en de provincieraden bij in de uitoefening van het toezicht op de inning en de aanwending van de overheidsgelden. Het Rekenhof informeert hen met bevindingen, oordelen en aanbevelingen die het resultaat zijn van:

- begrotingsonderzoek,
- wettigheidsaudits,
- financiële audits,
- performantie-audits.

Het Rekenhof informeert de parlementen en de provincieraden over de resultaten van zijn controleopdracht, door middel van jaarlijkse rapporten en afzonderlijke verslagen, die in de commissies van de betrokken parlementen worden besproken in aanwezigheid van vertegenwoordigers van het Rekenhof.

Het Rekenhof oefent ook een rechtsprekende functie uit. Het bepaalt daarbij de mate waarin de ambtenaren die de ontvangsten innen en de uitgaven doen, aansprakelijk zijn indien hun kas een tekort vertoont.

### *Organisatie*

Het Rekenhof is een college bestaande uit twaalf leden dat wordt bijgestaan door een ambtenarenkorps. Het Rekenhof benoemt en ontslaat zijn personeelsleden.

Het organigram bestaat uit tien directies, nl. twee horizontale, ondersteunende directies (D1 en D2) en acht operationele directies (D3 tot en met D10), belast met de controle van de federale instellingen en de gedefedereerde entiteiten en opgedeeld in twee pijlers: een pijler “Financiële audit” en een pijler “Thematische audit”.

Het personeel van het Rekenhof is ingedeeld in 4 niveaus. Niveau A, dat ruim 65% van het personeel uitmaakt, bestaat uit de leidinggevende functies van eerste-auditeur-directeur en eerste-auditeur-revisor, uit het auditurskader en uit de vertalers en de informatici. Niveau B omvat het controleurskader, de technici en de programmeurs. Niveau B maakt ongeveer 20% uit van het totaal aantal personeelsleden. De medewerkers van de niveaus C en D voeren ondersteunende taken uit.

*Meer informatie* is beschikbaar op de website van het Rekenhof: [www.rekenhof.be](http://www.rekenhof.be).

## II. FUNCTIEBESCHRIJVING EN -VEREISTEN

De adjunct-controleur die wordt aangeworven na het examen “directieassistent”, kan worden toegewezen aan een ondersteunende of operationele directie of aan een lid van het college. Zoals voor elke controleur is mobiliteit tijdens de loopbaan mogelijk.

### 1. Opgavten en verantwoordelijkheden

De directieassistent levert het management de nodige ondersteuning bij het administratief beheer en de verbetering van het operationeel beheer. Er wordt in teamverband of autonoom gewerkt, onder de verantwoordelijkheid van een eerste-auditeur-directeur of een lid van het college.

De opgavten en verantwoordelijkheden van de directieassistent bestaan hoofdzakelijk uit:

- Organisatie van vergaderingen en afspraken:
  - o inplannen van vergaderingen, incl. zaalreservering;
  - o instaan voor het kalenderbeheer;
  - o opstellen van agenda's en voorbereiden van documentatie;
  - o opstellen van verslagen en opvolgen van de formele goedkeuring.
- Planning:
  - o meewerken aan de voorbereiding en opvolging van de activiteitenplanningen (bv. opstellen van periodieke opvolgingsverslagen/activiteitenverslagen, meewerken aan de verbetering van de rapporteringsformaten, ...);
  - o opvolgen van de planning van terugkerende taken.
- Ondersteuning bij interne en externe communicatie:
  - o voorbereiden en verzorgen van schriftelijke communicatie (vnl. brieven en e-mails);
  - o beheren van emailverkeer en binnenkomende post;
  - o instaan voor mondelinge interne communicatie;
  - o verspreiden van informatie binnen het Rekenhof of binnen de directie (bv. ook via het Intranet);
  - o meewerken aan initiatieven voor de verbetering van de interne communicatie.
- Documentatie- en informatiebeheer:
  - o opzoeken van informatie in externe databeheersystemen (bv. parlementaire vragen, publicaties in het Belgisch Staatsblad, regeringsbeslissingen, enz.);
  - o opzoeken van informatie in interne databeheersystemen;
  - o structureren en synthetiseren van documentatie;
  - o coördineren van informatiebeheer en kennisdeling binnen een directie;
  - o organiseren van informatie.
- Analyse van data:
  - o verwerken van cijfergegevens;
  - o uitwerken van periodieke analyses.
- Verslaggeving/rapportering:
  - o opstellen van diverse interne documenten en processen-verbaal;
  - o aanpassen van documentatie in functie van de uitkomst van besprekingen;
  - o voorbereiden van jaarverslagen.
- Organisatie van teambuilding activiteiten en andere evenementen:
  - o formuleren van voorstellen;
  - o uitwerken van evenementen.
- Diverse administratieve en logistieke ondersteuning van de medewerkers van de directie, bijvoorbeeld:
  - o ondersteunen van auditeurs en controleurs bij het uitvoeren van hun controles;
  - o ondersteunen van de publicatiecellen;
  - o ondersteunen van de cellen Vorming;
  - o ondersteunen van het centraal secretariaat;
  - o coördineren van logistieke medewerkers.

Daarnaast kan ook een beroep worden gedaan op een directieassistent om te helpen bij ad-hoc opdrachten, bv. voor de standaardisering van de rapportering en de briefwisseling, voor de invoering van het kwaliteitsmanagementsysteem op basis van ISO 9001 (bv. informatie verzamelen voor de evaluatie van beheers- en kwaliteitsindicatoren), en voor de communicatie daarrond binnen de directie, evenals voor de exploitatie van gegevens en voor de ontwikkeling van het elektronisch documentenbeheer.

## 2. *Competentieprofiel*

### ***Algemene competenties***

De directieassistent kan bij de vervulling van de toevertrouwde opdrachten:

- de waarden uit de deontologische code van het Rekenhof concretiseren in de professionele activiteiten en handelingen, en in het bijzonder de waarden van integriteit en vertrouwelijkheid;
- nauwgezet werken: zich op een ordelijke manier organiseren, oog hebben voor detail en betrouwbaar zijn;
- discreet werken: correct omgaan met vertrouwelijke informatie en vertrouwelijke documenten;
- resultaatgericht werken: de doelstellingen van de instelling nastreven door activiteiten te organiseren en door gerichte acties te ondernemen;
- samenwerken en de kennis en informatie op transparante wijze delen;
- zoeken naar samenwerking en complementariteit van de teamleden en anderen;
- de leidend ambtenaren ondersteunen en bijstaan zodat ze hun managementopdrachten efficiënt kunnen uitvoeren;
- informatie verzamelen, analyseren en er conclusies uit trekken binnen zijn competentiedomein;
- communiceren en zich zowel verbaal en niet-verbaal als schriftelijk genuanceerd uitdrukken en zijn mening duidelijk formuleren;
- blijf geven van zelfvertrouwen en zelfbeheersing om met kritieke situaties te kunnen omspringen, coherent werk afleveren in soms hoogdringende situaties en uitgaande van verschillen in visie een meerwaarde genereren;
- openstaan voor verandering (van structuren, werkwijzen, cultuur...) en aandacht besteden aan het continu opdoen van nieuwe kennis op basis van de professionele behoeften;
- blijf geven van zin voor initiatief en daadkracht;
- inzicht verwerven in de operationele processen en die helpen verbeteren in het kader van de ondersteuning van het management.

### ***Technische competenties***

De directieassistent:

- toont aan over goede redactionele vaardigheden te beschikken en kan perfect Nederlands spreken en schrijven (spelling en grammatica);
- toont aan perfect met bureauticootools te kunnen werken (tekstverwerking, rekenbladen, databases, e-mail, presentatie);
- is in staat te leren werken met nieuwe informatie- en communicatiemiddelen of met specifieke IT-programma's;
- verwerft snel een goede kennis van de organisatie en werking van het Rekenhof;
- laat zien over de technische competenties te beschikken om het werk efficiënt te organiseren en te omkaderen;
- geeft blijf van zin voor organisatie, timemanagement, beheer van de prioriteiten en van communicatie en kan daardoor een centrale plek binnen de werking van de directie bekleden;
- toont aan in hoge mate over sociale competenties te beschikken (op het vlak van relaties, communicatie, teamwerk, teambeheer, verantwoordelijkheidszin);
- kennis van data-analyse of vertrouwdheid met tools hiervoor zijn een troef.

Een minstens passieve kennis van het Frans is wenselijk; kennis van het Engels en/of het Duits is een troef. Talenkennis kan, voor zover ze niet of slechts beperkt aanwezig is, via vorming of zelfstudie worden verworven/bijgewerkt na de indiensttreding.

### III. ARBEIDSVOORWAARDEN

#### 1. *Loopbaan*

Na de indiensttreding loopt de adjunct-controleur een jaar stage. De adjunct-controleur die de stage met gunstig gevolg heeft doorlopen, wordt in vast verband benoemd.

De administratieve loopbaan van controleur telt 4 graden: de wervingsgraad van adjunct-controleur en de bevorderingsgraden van controleur, eerste controleur en hoofdcontroleur. De opeenvolgende bevorderingen worden toegekend na telkens 6 jaar graadanciënniteit. Mits de vereiste evaluatie, wordt de adjunct-controleur na zes jaar dienst dus tot controleur bevorderd, na weer zes jaar tot eerste controleur en na nog eens zes jaar tot hoofdcontroleur.

Doorgroeien naar het auditeurskader (niveau A) kan mits het slagen voor een vergelijkend wervingsexamen. Het personeelslid met minstens 4 jaar dienstanciënniteit in het controleurskader wordt, mits het de vereiste evaluatie heeft, vrijgesteld van de vereiste inzake diploma's of studiegetuigschriften die voor deelname aan een dergelijk examen wordt gesteld.

#### 2. *Wedde en secundaire arbeidsvoorwaarden*

Op 1 september 2024 bedraagt de geïndexeerde<sup>1</sup> maandelijkse bruto beginwedde van een adjunct-controleur zonder voorgaande beroepservaring 3.866,63 euro. De duur en de aard van de beroepservaring, opgedaan in een openbare dienst, het onderwijs, de privésector of als zelfstandige, bepalen de uiteindelijke hoogte van de beginwedde<sup>2</sup>. Per schijf van twee jaar in aanmerking komende voorgaande diensten verhoogt de bovenvermelde maandwedde met 121,37 euro.

Tijdens de loopbaan bij het Rekenhof worden op basis van verworven anciënniteit tweejaarlijkse weddenverhogingen toegekend.

De maximum geïndexeerde bruto maandwedde van een hoofdcontroleur bedraagt momenteel 7.533,87 euro.

Behalve vakantiegeld en eindejaarstoelage biedt het Rekenhof een gratis abonnement op het openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer, een fietsvergoeding, telewerkvergoeding (kantoorkosten en internetverbinding), maaltijdcheques, een gratis hospitalisatieverzekering voor het personeelslid en zijn gezin en een extralegale kinderbijslag voor schoolgaande en studerende kinderen.

Een premie voor taalkennis (Frans, Duits) wordt verworven na het slagen voor een taaltest bij Werkenvoor.be (voorheen Selor).

#### 3. *Werkomgeving*

De personeelsleden van het Rekenhof werken 37 uur per week. Er is ruime mogelijkheid tot telewerk, gecombineerd met een periodieke aanwezigheid op het Rekenhof. Deeltijdse prestaties zijn pas mogelijk na het volbrengen van de stageperiode.

Ze genieten een aantrekkelijke verlofregeling (met inzonderheid 36 dagen jaarlijks vakantieverlof).

Voor de stagiairs wordt een specifiek opleidingsprogramma uitgewerkt. De personeelsleden worden aangemoedigd om gedurende hun hele loopbaan opleidingen te volgen. Ze beschikken niet enkel over een uitgebreid aanbod interne vormingen, maar kunnen ook deelnemen aan studiedagen of seminars. Wanneer ze een externe opleiding van lange duur volgen, kunnen ze faciliteiten bekomen waarbij hun een financiële tegemoetkoming en opleidingsverlof worden toegekend.

Het Rekenhof is vlot bereikbaar met het openbaar vervoer (nabij het Centraal Station te Brussel).

<sup>1</sup> Huidige indexcoëfficiënt: 2,0807.

<sup>2</sup> Voor meer precieze informatie kan u contact opnemen met de dienst Human Resources en Organisatie van het Rekenhof, tel. : 02 551 83 16.

#### IV. TOELATINGSVOORWAARDEN

Om tot het vergelijkend wervingsexamen te worden toegelaten, moeten de kandidaten op 15 september 2024 aan de volgende toelatingsvoorwaarden voldoen:

- a. Belg zijn of burger van een andere Staat die deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
- b. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de vereisten van het ambt;
- c. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- d. voor de mannelijke kandidaten, aan de dienstplichtwetten hebben voldaan;
- e. houder zijn van bachelorsdiploma of een diploma van het hoger beroepsonderwijs (of één van de diploma's of studiegetuigschriften die onder punt VIII van dit reglement zijn opgesomd), bij voorkeur in het studiegebied Organisatie en Management,
- f. beschikken over minimum twee jaar nuttige ervaring in een relevante administratieve functie, opgedaan sedert 1 januari 2018.

De kandidaat die in het bezit is van het vereiste diploma dat werd behaald in een ander land dan België of dit diploma behaald heeft in een andere taal dan het Nederlands, kan enkel worden toegelaten tot het examen indien hij ten laatste op datum van de test van de technische competenties de academische erkenning van zijn studiegetuigschrift heeft verkregen<sup>3</sup> en/of zijn kennis van het Nederlands heeft bewezen door een getuigschrift afgeleverd door Werkenvoor.be<sup>4</sup> overeenkomstig de wetgeving betreffende het gebruik van de talen in bestuurszaken (toepassing van artikel 7 van het koninklijk besluit van 8 maart 2001).

De toelatingsvoorwaarden dienen nog steeds vervuld te zijn op het ogenblik van de indiensttreding.

Ambtenaren van het Rekenhof die op grond van artikel 49 van het statuut van het personeel van het Rekenhof deelnemen aan het examen, dienen op 15 september 2024 te voldoen aan de anciënniteitsvoorwaarde die door dat artikel wordt gesteld; in dat geval zijn de toelatingsvoorwaarden vermeld onder e) op hen niet van toepassing. De overige voorwaarden blijven van toepassing.

#### V. SELECTIEPROCEDURE

##### *Preselectie*

Als er meer dan 50 kandidaten aan de toelatingsvoorwaarden uit punt IV voldoen, wordt een preselectie van de kandidaten georganiseerd om het aantal deelnemers aan de selectieproeven te beperken tot 50.

De interne jury neemt voor die preselectie de volgende criteria in aanmerking:

- de voorgaande beroepservaring en de relevante bijkomende opleidingen en vaardigheden, verband houdend met de functie;
- de mate waarin het diploma aansluit bij het geschetste profiel (specialisatie, behaalde studieresultaten, ...).

---

<sup>3</sup> De academische erkenning van het diploma dient te worden aangevraagd bij de bevoegde diensten van het Departement Onderwijs en Vorming (Vlaamse Gemeenschap). Meer informatie vindt men bij:

Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)

NARIC- Vlaanderen - Hendrik Consciencegebouw - Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

Gratis telefoonnummer : 1700

E-mail: [naric@vlaanderen.be](mailto:naric@vlaanderen.be)

<https://www.naricvlaanderen.be/nl/erkenningen>

<sup>4</sup> Meer informatie over de taalexamen is te verkrijgen op de website van Werkenvoor.be: <https://werkenvoor.be/nl/testen-en-certificaten/taal>

De interne jury voert de preselectie uit op basis van de gegevens uit het inschrijvingsformulier en eventuele bijgevoegde bewijsstukken (attest uitgereikt door een werkgever, kopie van een arbeidsovereenkomst, kopie van een diploma of taalcertificaat ...). Niet-verifieerbare of onbetrouwbare gegevens worden niet in aanmerking genomen.

Deze preselectie is eliminerend, maar heeft geen invloed op de vaststelling van de uiteindelijke rangschikking.

Personeelsleden van het Rekenhof die deelnemen aan het examen op grond van artikel 49 van het statuut van het personeel van het Rekenhof, zijn vrijgesteld van de preselectie en worden toegelaten tot de test van de technische competenties. Ze worden toegevoegd aan de 50 kandidaten die op basis van de preselectie mogen deelnemen aan de selectieproeven.

### ***Selectieproeven***

De selectieprocedure bestaat uit drie verplichte selectieproeven en één facultatieve proef. De verplichte selectieproeven zijn eliminerend en worden in aanmerking genomen voor de eerste eindrangschikking van kandidaten die worden uitgeroepen tot laureaten van het vergelijkend wervingsexamen (zie punt VI.1).

De facultatieve selectieproef is niet eliminerend; kandidaten die voor deze proef slagen en voor de drie verplichte proeven, kunnen worden opgenomen in een tweede eindrangschikking van kandidaten die worden uitgeroepen tot laureaten van het vergelijkend wervingsexamen (zie punt VI.2).

#### ***V.1 Eerste (verplichte) proef: test van de persoonsgebonden competenties***

Deze computergestuurde proef vindt in principe plaats op zaterdag 5 oktober 2024 in de gebouwen van Werkenvoor.be.

De proef bestaat uit een postbakoefening om de competenties van de kandidaten op het vlak van informatie- en takenbeheer te evalueren.

Deze proef staat op 20 punten.

De kandidaten moeten minstens 50 % van de punten behalen om te slagen en bij de 25 eerst gerangschikten horen. De kandidaten die evenveel punten behaalden als de 25<sup>ste</sup> van de best gerangschikte kandidaten worden eveneens toegelaten tot de tweede proef.

De kandidaten die tot de tweede proef worden toegelaten, worden vanaf 9 oktober 2024 per e-mail op de hoogte gebracht.

#### ***V.2 Tweede (verplichte) proef: schriftelijke technische proef***

Deze computergestuurde proef vindt in principe plaats op **19 oktober 2024** in de gebouwen van het Rekenhof en duurt maximum 4 uur.

De proef bestaat uit theoretische vragen en case studies om de administratieve, redactionele en organisatorische vaardigheden van de kandidaten te beoordelen en de vlotte beheersing van de MS Office-tools (Word, Excel, PowerPoint, enz.) te toetsen.

De proef wordt op 50 punten gequoteerd, waarvan 10 punten voor redactionele vaardigheden.

De 10 kandidaten die het best scoren en die minstens 60% van de punten hebben behaald bij de schriftelijke proef, worden uitgenodigd voor de vierde proef. Wie dezelfde score behaalt als de 10<sup>de</sup> in de rangschikking en minstens 60 % behaalde bij de schriftelijke technische proef, wordt eveneens uitgenodigd voor de vierde proef.

### ***V.3 Derde (facultatieve) proef: mondelinge taalproef***

De mondelinge taalproef is bedoeld om de passieve kennis van het Frans van de kandidaten te checken.

De proef vindt plaats in de gebouwen van het Rekenhof, op dezelfde dag als het interview (zie punt V.4). De proef duurt 15 minuten en omvat een gesprek over de inhoud van een in het Frans opgestelde tekst over de actualiteit of administratieve materies; er worden vragen gesteld in het Frans die de kandidaten in het Nederlands kunnen beantwoorden.

De kandidaten krijgen 15 minuten voorbereidingstijd om de tekst door te nemen.

Het is niet toegestaan woordenboeken te gebruiken tijdens de voorbereiding of tijdens de proef.

De proef wordt op 40 punten gequoteerd.

Om te slagen voor deze proef moeten de kandidaten een score van minstens 50% halen.

Aangezien die proef niet verplicht noch eliminerend is, vormt ze geen voorwaarde om te worden toegelaten tot de vierde proef. Het behaalde resultaat telt enkel mee om een tweede rangschikking van de laureaten op te maken zoals beschreven in punt VI.2.

De kandidaten moeten zich voor deze proef inschrijven via het inschrijvingsformulier (punt VII) en die inschrijving zal uiterlijk bij de eerste verplichte proef worden bevestigd.

### ***V.4 Vierde (verplichte) proef: interview***

In dit interview van ongeveer 30 minuten wordt gepeild naar de geschiktheid van de kandidaat voor de functie, naar zijn persoonlijkheid en motivatie, naar zijn belangstelling voor en affiniteit met het werkterrein en naar zijn mondelinge communicatievaardigheid.

Ter ondersteuning van het interview dient de kandidaat ongeveer één week vóór het interview online een computergestuurde persoonlijkheidsvragenlijst in te vullen. Iedere kandidaat ontvangt hiertoe via e-mail een persoonlijke login.

Samen met de informatie verstrekt op het inschrijvingsformulier dienen de resultaten van de persoonlijkheidstest als input voor de examenjury bij het interview.

Deze test vindt plaats op 23 november 2024 in de lokalen van het Rekenhof.

De test wordt op 30 punten gequoteerd. De kandidaten die ten minste 60% van de punten behalen voor deze test, zijn geslaagd voor het vergelijkend wervingsexamen.

## **VI. RANGSCHIKKING**

Kandidaten die slagen in de drie verplichte proeven van de selectieprocedure, worden uitgeroepen tot laureaat van het vergelijkend wervingsexamen, ongeacht of ze slaagden voor de facultatieve proef.

Er worden twee rangschikkingen opgesteld:

- een eerste met daarin alle laureaten van het vergelijkend wervingsexamen;
- een tweede met enkel de laureaten van het examen die ook slaagden voor de facultatieve proef.

De laureaten die slaagden voor de facultatieve proef, worden dus in beide rangschikkingen opgenomen. Er zal uit de eerste of de tweede rangschikking worden geput naargelang de behoeften en de dienstnoodwendigheden.



**Eerste rangschikking: alle laureaten**

De laureaten worden gerangschikt rekening houdend met de resultaten die ze behaalden voor de drie verplichte proeven van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, rekening houdend met de bepalingen van het statuut van het personeel van het Rekenhof.

Bij gelijke punten wordt voorrang gegeven aan de laureaat die het beste resultaat behaalde voor de schriftelijke technische proef, en vervolgens aan de laureaat die het meeste punten behaalde voor de test van de persoonsgebonden competenties.

Laureaten die niet onmiddellijk in dienst worden geroepen, worden opgenomen in een wervingsreserve die drie jaar geldig blijft.

**Tweede rangschikking: de laureaten die slaagden voor de facultatieve proef**

De laureaten worden gerangschikt rekening houdend met de resultaten die ze behaalden voor de drie verplichte proeven en voor de facultatieve proef van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, rekening houdend met de bepalingen van het statuut van het personeel van het Rekenhof.

Bij gelijke punten wordt voorrang gegeven aan de laureaat die het beste resultaat behaalde voor de verplichte schriftelijke technische proef, en in de tweede plaats aan de laureaat die het beste resultaat behaalde voor de facultatieve proef (mondelinge taalproef Frans).

Laureaten die niet onmiddellijk in dienst worden geroepen, worden opgenomen in een wervingsreserve die drie jaar geldig blijft.

**VII. INSCHRIJVING**

Inschrijven voor het wervingsexamen kan enkel per mail en door middel van het inschrijvingsformulier dat beschikbaar is op de website van het Rekenhof (rubriek Werken bij het Rekenhof).

Het inschrijvingsformulier moet behoorlijk elektronisch ingevuld en ondertekend<sup>5</sup> worden. Het moet het Rekenhof toelaten na te gaan of de kandidaat aan de toelatingsvoorwaarden voldoet. Inzonderheid het aspect voorgaande beroepservaring dient omstandig te worden toegelicht (zie hoger punt IV. Toelatingsvoorwaarden). Ter verduidelijking kan de kandidaat relevant geachte stukken bijvoegen (bv. een werkgeversgetuigschrift, een kopie van een arbeidsovereenkomst, een functiebeschrijving, ...).

De kandidaat moet bij zijn inschrijvingsformulier een kopie van zijn diploma<sup>6</sup> voegen (een gewone foto of scan volstaat). Wanneer de kandidaat aan het examen deelneemt in de hoedanigheid van personeelslid van het Rekenhof (artikel 49 van het personeelstatuut) moet hij dit uitdrukkelijk vermelden.

Het inschrijvingsformulier, de kopie van het diploma en de eventuele andere documenten moeten via e-mail worden overgezonden naar het volgende adres:

vacatures@ccrek.be met als onderwerp "2024AC/DA2".

De ontvangst van de kandidaturen zal worden bevestigd per e-mail.

Iedere kandidatuur die onvolledig is, die niet overeenstemt met alle bovengenoemde voorschriften of die laattijdig wordt verstuurd, zal worden beschouwd als nietig en zal worden verworpen.

De uiterste inschrijvingsdatum (datum e-mail) is **15 september 2024**.

<sup>5</sup> Hetzij met de hand en gescand, hetzij met een rechtsgeldige digitale handtekening.

<sup>6</sup> Indien het diploma nog niet beschikbaar is, moet de kandidaat een attest toevoegen waaruit blijkt dat hij geslaagd is voor alle proeven (met inbegrip van het eindwerk) en dat hij de vereiste titel heeft behaald.

## VIII. TOEGELATEN DIPLOMA'S EN STUDIEGETUIGSCHRIFTEN

### Diploma's Niveau B (« bachelor niveau » of daarmee gelijkgesteld)

1. Diploma's van bachelor uitgereikt na een opleiding van één cyclus of na de eerste cyclus van een opleiding van twee cycli na ten minste 180 studiepunten uitgereikt door:
  - de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of door de bij de wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
  - de door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instellingen voor hoger onderwijs;
  - de Koninklijke Militaire School;
  - de door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, georganiseerde, gesubsidieerde of erkende instellingen voor hoger beroepsonderwijs of voor sociale promotie;
  - een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.
2. Diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een hoge instelling opgericht, georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse gemeenschap.

Zijn eveneens toegelaten, de onderstaande diploma's uitgereikt op basis van een vorige onderwijswetgeving:

1. Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus.
2. Diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen.
3. Diploma van mijnmeter.
4. Diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.
5. Kandidaatsdiploma of –getuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, ofwel door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de hogescholen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.
6. Diploma van technisch ingenieur uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad.
7. Diploma van een afdeling ingedeeld in het hoger onderwijs van het korte type en voor sociale promotie of van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad uitgereikt door een inrichting opgericht, georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen.
8. Getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaren van de Polytechnische Faculteit, van de Faculteit sociale en militaire wetenschappen of van de afdeling " Alle Wapens " van de Koninklijke Militaire School.
9. Diploma uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of kandidaatsdiploma uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden te Antwerpen.

10. Kandidaatsdiploma uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een inrichting van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door een inrichting van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogeschool in de categorie A5.
11. Diploma van burgerlijk conducteur uitgereikt door een Belgische universiteit.
12. Diploma van technisch ingenieur afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad.
13. Diploma van :
  - geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs;
  - lager onderwijzer;
  - lager onderwijzeres;
  - bewaarschoolonderwijzeres;
  - bewaarschoolonderwijzer.
14. Diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen van de diploma's van landbouwkundig ingenieur, scheikundig landbouwingenieur, ingenieur voor waters en bossen, koloniaal landbouwkundig ingenieur, tuinbouwkundig ingenieur, boerderijbouwkundig ingenieur, ingenieur der landbouwbedrijven zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936.
15. Diploma uitgereikt door een inrichting voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie.
16. Diploma gerangschikt in een van navolgende categorieën : A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2An, C1/D, C5/C1/D, C1/An uitgereikt door een inrichting voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie.
17. Diploma gerangschikt in de categorie B3/B1 uitgereikt na een cyclus van ten minste zehonderd vijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating het volgende eist :
  - of een diploma van volledige hogere secundaire studiën;
  - of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
  - of een diploma van een afdeling gerangschikt in de categorie B3/B2.

#### **Diploma's Niveau A (« universitair niveau » of daarmee gelijk gesteld)**

Houders van diploma's en studiegetuigschriften die volgens het personeelsstatuut van het Rekenhof toegang verlenen tot niveau A (universitair of daarmee gelijkgesteld onderwijs), worden eveneens toegelaten tot dit wervingsexamen.