

## Praktische informatie voor selectiekandidaten

### 1. Hoe solliciteren?

Kandidaturen dienen toe te komen via een sollicitatiebrief met uitgebreide motivatie, vergezeld van een cv, voor het verstrijken van de sollicitatiedatum. U solliciteert bij voorkeur per mail via de link in de vacature in kwestie. De selectiecommissie beoordeelt alle kandidaturen. Enkel de kandidaten die het best beantwoorden aan de functievereisten worden uitgenodigd voor de eigenlijke selectie. Fedasil brengt schriftelijk alle kandidaten op de hoogte van het verloop en de aard van de procedure.

### 2. Hoe verloopt de selectieprocedure?

De selectie bestaat steeds uit een mondelinge test, afhankelijk van de functie aangevuld door een praktische proef. De procedure evalueert de professionele competenties, ervaringen en attitudes, motivatie en affiniteit met het werkkterrein. Indien nodig wordt er met de meest geschikte kandidaten een extra selectieronde gehouden om uitsluitel te brengen.

Het mondelinge gedeelte is een interview met een selectiejury die bestaat uit medewerkers van Fedasil, eventueel aangevuld met externe juryleden. Het eventuele praktische deel omvat een of meerdere competentiegerichte tests die schriftelijk of op computer worden afgenomen.

Na afloop zullen de geselecteerde kandidaten een aantal administratieve formaliteiten moeten vervullen om in dienst te treden (zie voorwaarden indiensttreding). Geschikte kandidaten die niet werden geselecteerd, komen terecht in een werfreserve voor een maximumduur van een jaar. Als er in de toekomst een gelijkaardige functie vrij komt, kunnen die kandidaturen weer in overweging worden genomen.

### 3. Voorwaarden voor indiensttreding

- **Om in dienst te treden bij Fedasil dient u allereerst te slagen in een selectieprocedure (zie 'toelichting van de selectieprocedure'). Deze procedure wordt door Fedasil zelf beheerd. Enkel op het niveau van directiefuncties staat Selor, het selectiebureau van de federale overheid, in voor de procedure.**

Documenten vereist bij indiensttreding:

- **Een bewijs van goed gedrag en zeden**  
Dit document kan u afhalen bij de dienst bevolking in uw gemeente.
- **Een kopie van uw diploma en identiteitskaart (recto verso)**
- **Een bewijs van gezinssamenstelling (desgevallend)**
- **Een werkvergunning, wordt gevraagd indien:**
  - u geen Belg bent
  - u geen onderdaan bent van een lidstaat van de EU
  - u geen echtgeno(o)t(e) bent van een Belg
  - of als u geen erkend vluchteling bent in België

Als kandidaat voor een betrekking die tot een van de voorgaande categorieën behoort, dient u voor afgaand de indiensttreding, een werkvergunning te hebben aangevraagd en gekregen (Zie Koninklijk Besluit van 09/06/1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers).

- **Buitenlands diploma**

Als u beschikt over een buitenlands diploma dan vragen wij u een officieel bewijs van homologatie mee te sturen met uw kandidatuur. U kunt zich hiervoor wenden tot het Ministerie van Onderwijs ([www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be)).

## 4. Salaris en loopbaan

Zoals in de hele federale overheid zijn ook bij Fedasil de hoogte van het salaris en de loopbaanstructuur afhankelijk van het diplomaniveau dat vereist is voor de functie. Het gaat om de niveaus A, B, C en D, die hieronder nader worden toegelicht. Binnen niveau B, C en D zijn er wervingsgraden afhankelijk van de functie. De toegekende graad verwijst naar een barema dat van kracht is en dat het bedrag van het loon bepaalt. Een hoger functieniveau onderscheidt zich van het lagere door een hogere graad van verantwoordelijkheden en/of hogere vereisten die aan de functiehouders worden gesteld. Elk functieniveau vertegenwoordigt dus een bepaalde functiezwaarte.

- **Bij Fedasil is het salaris afhankelijk van:**

- de relevante beroepservaring
- de interne loopbaan
- deeltijdse prestaties of eventuele afwezigheden

Het bedrag van de wedde zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst, is de bruto jaarwedde aan 100%. De wedde volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Deze wedde is gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01. De wedde wordt aangepast telkens de spilindex met 2% wordt overschreden.

- **Indeling in niveaus**

- **Niveau A:** universitair of hoger onderwijs van het lange type (master). Er zijn verschillende klassen. Een klasse groepeerde de functies van vergelijkbare complexiteit, technische expertise en verantwoordelijkheden. De nieuwe loopbaan van niveau A omvat vijf klassen: A1, A2, A3, A4 en A5, die de hoogste is.
- **Niveau B:** hoger onderwijs van het korte type (bachelor). In dit functieniveau vindt men vier graden die afhankelijk zijn van de inhoud van de functie: de administratief deskundigen (BA), de financieel deskundigen (BF), de technisch deskundigen (verpleegkundigen, sociaal assistenten) (BT) en de ICT deskundigen (BI).
- **Niveau C:** hoger middelbaar onderwijs. Binnen dit niveau wordt een onderscheid gemaakt tussen administratief (CA) en technisch assistenten (CT).
- **Niveau D:** geen diplomaverenisten. Deze groep is onderverdeeld in drie graden: administratieve medewerkers (DA), keukenmedewerkers (DT) en onderhoudsmedewerkers (DT).

- **Toegankelijkheid tot de functies niveau A**

Klasse 2 is enkel toegankelijk via interne promotie. Uitzonderingen hierop zijn de IT-functies en de functies van centrumarts en ingenieur-architect die wel extern toegankelijk kunnen zijn. Promotie is mogelijk naar een functie die vacant verklaard is en zich onmiddellijk boven de huidige klasse van de kandidaat staat. De volgende anciënniteitsvereisten zijn van toepassing:

- Externe toegang in functies in klasse A3: minstens 6 jaar relevante professionele ervaring
- Externe toegang in functies in klasse A4: minstens 9 jaar relevante professionele ervaring

- **Beroepservaring**

Bij de berekening van het salaris wordt desgevallend rekening gehouden met het aantal jaren geldelijke anciënniteit. Het gaat om eventuele nuttige professionele anciënniteit op basis van het functieprofiel wanneer deze gevraagd wordt in de vacature.

- **Interne loopbaan en verminderde prestaties Interne loopbaan**

Er wordt momenteel een nieuwe interne loopbaan uitgewerkt voor de Federale overheid.

- Verminderde prestaties
- Bij verminderde prestaties als deeltijds werk of langdurige afwezigheid wegens ziekte, zal het loon pro rata worden aangepast. Desgevallend aangevuld met eventuele premies (bv. bij loopbaanonderbreking).
- Het bruto jaarsalaris per niveau van weddenschaal wordt vermeld in de vacature en kan aangevraagd worden bij de afdeling selectie en ontwikkeling van de personeelsdienst: [jobs@fedasil.be](mailto:jobs@fedasil.be).

## 5. Premies, vergoedingen en voordelen

### Bijkomende premies

- **Vakantiegeld**

Het vakantiegeld wordt betaald in de loop van de maand mei en komt overeen met 92% van het bruto maandsalaris, naar rato van de prestaties van het vorige kalenderjaar en het salaris van de maand maart van het huidig kalenderjaar.

- **Eindejaarspremie**

De eindejaarspremie wordt betaald in de loop van de maand december. Ze bedraagt 2.5% van het jaarlijkse bruto salaris plus haard-/standplaatstoelage en 7% van het bruto maandsalaris van oktober plus haard-/standplaatstoelage (gelimiteerd op 150 en 300 euro voor een voltijds), hierbij wordt een forfait gevoegd (+/- 650 bruto). Het forfaitair bedrag schommelt van jaar tot jaar, pro rata van de prestaties van het voorbije kalenderjaar van januari tot september.

### Verplaatsingsvergoeding en andere voordelen

- **Bijdrage in de onkosten van het openbaar vervoer**

U kan gebruik maken van een gratis treinabonnement voor het woon-werkverkeer. Binnen Brussel kan u gratis gebruik maken van tram, bus en metro in combinatie met een treinabonnement. In andere gevallen, en voor de Lijn/Tec, wordt het abonnement ook voor 100% betaald door Fedasil.

- **Kilometervergoeding Als u voor het werk verplaatsingen moet doen met uw eigen voertuig, wordt een verzekering en een kilometervergoeding voorzien. Deze bedraagt 0,3461 euro/km.**

- **Fietsvergoeding**

U kan een fietsvergoeding aanvragen voor (een deel van) het woon-werkverkeer: per fiets, rolstoel of elk ander niet-motorisch aangedreven voertuig. Deze bedraagt 0,20 euro/km als het traject minstens 1 kilometer bedraagt. Deze premie kan niet gecumuleerd worden met een bijdrage voor de onkosten van het openbaar vervoer voor hetzelfde traject in dezelfde periode.

- **Hospitalisatieverzekering Fedasil zorgt voor een tussenkomst bij het afsluiten van een hospitalisatieverzekering.**

- **Maaltijdcheques**

Fedasil keert geen maaltijdcheques uit. Maar het personeel van de opvangcentra heeft de mogelijkheid om 's middags gratis gebruik te maken van de (warme) maaltijden, die opgediend worden aan de centrumbewoners. Voor het personeel van de hoofdzetel wordt, bij afwezigheid van opgediende maaltijden, de mogelijkheid geboden om eetcheques van 6 euro aan te kopen voor 2 euro. Die kan u gebruiken in bepaalde eetgelegenheden in de omgeving van de hoofdzetel.

- **Voordeelkaart**

U kan gebruik maken van een voordeelkaart die korting biedt bij een aantal aankopen. ([www.fedplus.be](http://www.fedplus.be))

## 6. Arbeidsduur en vakantieregeling

- **Arbeidsduur en verlofregeling**

De arbeidsduur bedraagt in geval van voltijdse prestaties 38 uur per week. De werktijd wordt geregistreerd aan de hand van een elektronische prikklok met badgesysteem. Er bestaan verschillende arbeidsregimes naargelang de functie.

- **Er zijn 26 wettelijke vakantiedagen voorzien op jaarbasis (direct bij indiensttreding). Extra verlofdagen voor senior werknemers vanaf 45 jaar:** telkens 1 dag extra elke vijf jaar en 1 dag per jaar extra vanaf 60 jaar. Daarnaast kunnen uren opgenomen onder de vorm van hele of halve verlofdagen (max. 1,5 dag per maand). Tussen Kerstmis en Nieuwjaar wordt verlof voorzien als aanvulling van de wettelijke feestdagen.

- **Regelingen werk - privé**

*Loopbaanonderbreking*

Er bestaat een uitgebreid en soepel stelsel van deeltijdse en voltijdse loopbaanonderbreking. Na minimum 1 jaar dienstanciënniteit kan loopbaanonderbreking worden aangevraagd voor een periode van maximum 60 maanden. Er is voor die periode een RVA-vergoeding voorzien (zie [www.rva.be](http://www.rva.be))

*Onbezoldigd verlof omwille van dwingende redenen*

Een voltijdse tewerkstelling geeft recht op een verlof van maximum 10 niet bezoldigde werkdagen per kalenderjaar, om het hoofd te bieden aan onvoorziene en dringende omstandigheden (ziekte van een kind, hulp aan een familielid...).