



Respect voor
personen met een handicap

De federale overheid: een diverse werkgever



Federale Overheidsdienst
Personeel en Organisatie

TOP

BEDRIJF OM
VOOR TE WERKEN
BELGIË 2006



*Hoe meer verschillende en tegengestelde stemmen,
hoe mooier het concert.*

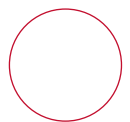
Angelus Silesius





Respect voor personen met een handicap

De federale overheid: een diverse werkgever



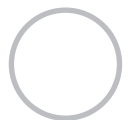
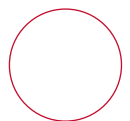
Deze brochure maakt deel uit van een reeks uitgaven van de FOD Personeel en Organisatie, met als onderwerp de federale overheid als werkgever.

Verschenen uitgaven:

- Werken bij de federale overheid
- Respect voor gelijkheid tussen mannen en vrouwen
- Respect voor personen met een handicap
- Tewerkstelling en handicap - Aanpassing van de arbeidsposten
- Respect voor culturen
- Actieplan 2005-2007 voor het bevorderen van de diversiteit

De elektronische versies van deze brochures zijn beschikbaar in PDF-formaat, op www.p-o.be > Algemene informatie > Publicaties.

Inleiding	5
1. Welk diploma heb ik nodig?	6
2. Welke talen moet ik kennen?	7
3. Welke jobs biedt de federale overheid aan? Hoe solliciteer ik bij de federale overheid?	8
4. Aanpassingen bij selectie	10
5. Aanpassingen van de arbeidspost	11
6. Welke arbeidsvoorwaarden mag ik verwachten?	12
7. Conclusie	13
8. Nuttige informatie	14





De samenstelling van de Belgische samenleving en van de arbeidsmarkt wordt meer en meer divers. Daarom zal het personeelsbeleid van morgen meer aandacht moeten hebben voor de bevordering van gelijke kansen en een evenredige vertegenwoordiging van mannen/vrouwen, allochtonen en personen met een handicap.

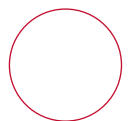
Op alle bestuursniveaus is men er van overtuigd dat diversiteit ook betekent dat discriminatie geen kans mag krijgen, discriminatie is trouwens strafbaar op basis van de antidiscriminatiewet van 25 februari 2003, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 17 maart 2003. In een diverse samenleving heeft iedereen recht op respect, ongeacht haar/zijn afkomst, gezondheidstoestand, handicap, seksuele geaardheid, geslacht, leeftijd, levensbeschouwing, enz.

De federale overheid ziet de rijkdom van deze diversiteit in. De cel diversiteit, opgericht door de Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie, speelt hierin een belangrijke rol. Haar taak is initiatieven voor te stellen die aan iedereen de kans op een job bij de overheid bieden en er een boeiende loopbaan op te bouwen.

Werken bij de overheid is boeiend en afwisselend. Vele jobs die je bij de overheid vindt, kom je niet tegen in de privé-sector. Je krijgt groeikansen en je loopbaan wordt begeleid. Het gaat erom iedere medewerker de mogelijkheid en de middelen aan te reiken om zich te blijven ontwikkelen.

Wat vindt de federale overheid als werkgever belangrijk? Klantgerichtheid, objectiviteit en respect, integriteit en een kwaliteitsvolle werkomgeving. Je afkomst, je levensstijl, je geloof, je handicap, je uiterlijk of je geslacht spelen daarbij geen rol.

Deze brochure biedt de noodzakelijke informatie over de speciale aandacht door de federale overheid voor de tewerkstelling van personen met een handicap. Ze gaat in op alle vragen die je als persoon met een handicap kan hebben als je een loopbaan bij de federale overheid overweegt.



1.

Welk diploma heb ik nodig?

De federale overheid werft personeelsleden aan in vier verschillende niveaus.

Om toegang te krijgen tot een bepaald niveau zijn duidelijke minimumdiplomavereisten vastgelegd:

- niveau A: universitair of diploma van het hoger onderwijs van het lange type;
- niveau B: diploma van het hoger onderwijs van het korte type;
- niveau C: hoger middelbaar onderwijs;
- niveau D: geen diplomavereisten.

De federale overheid werft eveneens topambtenaren aan voor managementfuncties en staffuncties, voor een vernieuwbaar mandaat van zes jaar. Om in aanmerking te komen moet je een universitair diploma hebben of een functie van niveau A uitvoeren. Voor de managementfuncties N en N-1 (de twee hoogste niveaus), moet je eveneens een relevante ervaring van tien jaar kunnen voorleggen, of zes jaar ervaring in management hebben. Om in aanmerking te komen voor de functies N-2 en N-3, moet je voor de federale overheid werken en een relevante ervaring van minimum zes jaar kunnen voorleggen. Voor de staffuncties moeten de kandidaten over een nuttige ervaring beschikken van minimum vijf jaar.

Als je niet zeker bent of je met je diploma in aanmerking komt om deel te nemen aan een bepaalde selectie, dan kan je een fax sturen naar Selor, het selectiebureau van de federale overheid: +32 (0)2 788 68 44 of een e-mail naar diploma@selor.be.

2.

Welke talen moet ik kennen?

Eerst en vooral is een voldoende kennis van één van de drie landstalen nodig: Nederlands, Frans of Duits. De taal die in aanmerking genomen wordt, is die van het diploma.

Bij de selectie wordt enkel een taalttest gevraagd, als je geen diploma hebt in één van de drie landstalen.

Taaltesten worden enkel afgenomen wanneer taal een noodzakelijke vereiste is voor de functie.

Personeelsleden die dit wensen en/of die voor het uitoefenen van hun functie een andere taal nodig hebben, kunnen bij het Opleidingsinstituut van de Federale Overheid (OFO) taalcursussen volgen.



3.

Welke jobs biedt de federale overheid aan? Hoe solliciteer ik bij de federale overheid?

De federale overheid heeft steeds een groot aantal vacatures. Niet enkel administratieve jobs kan je er vinden maar ook jobs als museumsuppoost, verpleegkundige, chauffeur, informaticus, vertaler of selectiedeskundige.

Zowel voor statutairen als voor contractuelen biedt de federale overheid een grote waaier aan jobs.

Statutaire betrekkingen

Alle statutaire betrekkingen, betrekkingen als vastbenoemde, worden aangekondigd door Selor, het selectiebureau van de federale overheid

- op de website van Selor: www.selor.be;
- op de WIS-computer en de website van VDAB (www.vdab.be) en op de website van BGDA (www.bgda.be);
- op de teletekstpagina's van VRT (pagina 765);
- in het Belgisch Staatsblad (www.staatsblad.be);
- in kranten en op jobsites;
- bij de infobalie van Selor: Bischoffsheimlaan 15, 1000 Brussel. Het personeel van de infobalie staat ook ter beschikking om al je vragen te beantwoorden;
- op de gratis infolijn 0800 505 54, bereikbaar elke werkdag tussen 8 en 17u.

Wil je solliciteren?

Volg dan de procedure zoals die beschreven is in de advertentie. Na de inschrijving word je schriftelijk uitgenodigd voor een selectieproef, die georganiseerd wordt door Selor. Als je slaagt, wordt een rangschikking opgemaakt aan de hand van je resultaat. Bij een vacante betrekking worden de kandidaten die bovenaan de lijst staan eerst aangeschreven.

Een nieuwe reglementaire bepaling is specifiek gericht op de toegang voor mensen met een handicap. Een persoon met een handicap kan, als hij dat wenst, op een aparte lijst met laureaten worden geplaatst wanneer hij geslaagd is voor een wervingsselectie. Deze lijst bevat een wervingsreserve voor de diensten die een persoon met een handicap wensen aan te werven en is niet beperkt in de tijd (koninklijk besluit van 6 oktober 2005, Belgisch Staatsblad van 25 oktober 2005).

Leidinggevende functies

Vacatures voor leidinggevende functies worden op dezelfde manier aangekondigd als statutaire betrekkingen.

Wil je solliciteren?

Volg dan de procedure zoals die beschreven is in de advertentie. Als je aan de voorwaarden voldoet, nodigt Selor je uit voor een proef voor een jury, waar de technische kennis vereist voor de functie en je managementkwaliteiten getest worden. Als je geselecteerd wordt, word je uitgenodigd voor een onderhoud met je leidinggevend, die de eindbeslissing zullen nemen.

Contractuele betrekkingen

Al werft de federale overheid in regel meestal statutairen aan, ze kan ook contractuelen in dienst nemen. Deze personen worden tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst. De selectie voor contractuelen gebeurt meestal door de federale diensten zelf. Je vindt hun vacatures voor contractuele betrekkingen ook in de kranten zoals Metro, Vacature en Jobat.

Wil je solliciteren?

Volg dan de procedure zoals die beschreven is in de advertentie. Je kan natuurlijk ook altijd direct contact opnemen met de verschillende diensten of spontaan je kandidatuur en cv (curriculum vitae) opsturen.

Je kan je cv ook laten opnemen in het centrale gegevensbestand van Selor (e-recruiting) en daarbij je opleiding, ervaring, competenties en werkvoorkeuren aangeven. De federale overheidsdiensten kunnen deze databank raadplegen voor de invulling van contractuele betrekkingen.

4.

Aanpassingen bij selectie

Zijn er bij je deelname aan een selectieproef aanpassingen nodig op grond van je handicap? Vermeld dit dan op het bevestigingsformulier dat Selor je stuurt na je inschrijving. De diversiteitsmedewerker van Selor krijgt dan automatisch je formulier en neemt contact met je op om te bespreken welke aanpassing je nodig hebt.

Afhankelijk van de selectie, de test en de aard van handicap worden er aanpassingen toegestaan: bijvoorbeeld de aanpassing van computertests door het gebruik van specifieke soft- en hardware, de aanpassing van de tijdslimiet of het voorzien van individuele begeleiding.



5.

Aanpassingen van de arbeidspost

Veel problemen die personen met een handicap dagelijks ondervinden, zijn te wijten aan een onaangepaste werkomgeving. Sedert de antidiscriminatiewet van 25 februari 2003 zijn alle werkgevers verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien om personen met een handicap gelijke arbeidskansen te bieden, zonder dat deze aanpassingen evenwel een onevenredige last voor de diensten betekenen. Een onderneming moet bijvoorbeeld geen dure lift laten bouwen voor een persoon die er slechts enkele maanden zal werken.

De Cel Diversiteit van de Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie heeft een standaardprocedure uitgewerkt voor het aanvragen van een materiële aanpassing van de arbeidspost en neemt de kosten van deze aanpassing ten laste.

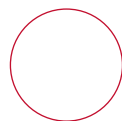
De aanvraag kan bedoeld zijn voor een ambtenaar die reeds in dienst is of voor een nieuw personeelslid.

De aanpassingen moeten verband houden met de handicap van de persoon en met de uitvoering van zijn/haar werk, bijvoorbeeld:

- aangepast materiaal (brailleleesregel, aangepaste telefoon, ...),
- specifiek informaticamateriaal: aanpassing pc's (specifieke software),
- een gebarentolk bij vergaderingen, ...

Er kunnen ook immateriële aanpassingen van het werk worden voorzien indien de personeelsdienst en de hiërarchische meerdere akkoord gaan: organisatie van de taken, aanpassing van het uurrooster, ...

Voor meer informatie, raadpleeg de brochure "Tewerkstelling en handicap – Aanpassing van de arbeidsposten" op www.p-o.be > Algemene informatie > Publicaties.



6.

Welke arbeidsvoorwaarden mag je verwachten?

- Aantrekkelijke verloning
- Zeer goed sociaal statuut
- Opleidingsmogelijkheden
- Mogelijkheid tot mobiliteit en jobrotatie
- Mogelijkheden om werk en privé-leven te verzoenen
- Jaarlijks vakantieverlof van 26 dagen
- Glijdend uurrooster
- Een bijdrage van 100% in de vervoerkosten, berekend op de prijs van de treinkaart.

Sommige diensten bieden daarenboven nog een aantal extra voordelen zoals bijna kosteloze hospitalisatieverzekering en kinderopvang tijdens de schoolvakanties.

Diezelfde troeven werden eind 2005 bekroond door een panel van experts inzake human resources van de Corporate Research Foundation.

De federale overheid staat in de lijst van **“Topbedrijven om voor te werken in België 2006”**, naast 31 andere organisaties, voornamelijk uit de privé-sector.

Diverse criteria werden in aanmerking genomen en geëvalueerd:

- de primaire arbeidsvoorwaarden ★ ★ ★
- de secundaire arbeidsvoorwaarden ★ ★ ★ ★
- opleiding en training ★ ★ ★ ★
- interne promotiekansen ★ ★ ★
- werkomstandigheden en bedrijfscultuur ★ ★ ★ ★ ★

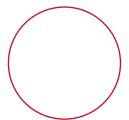
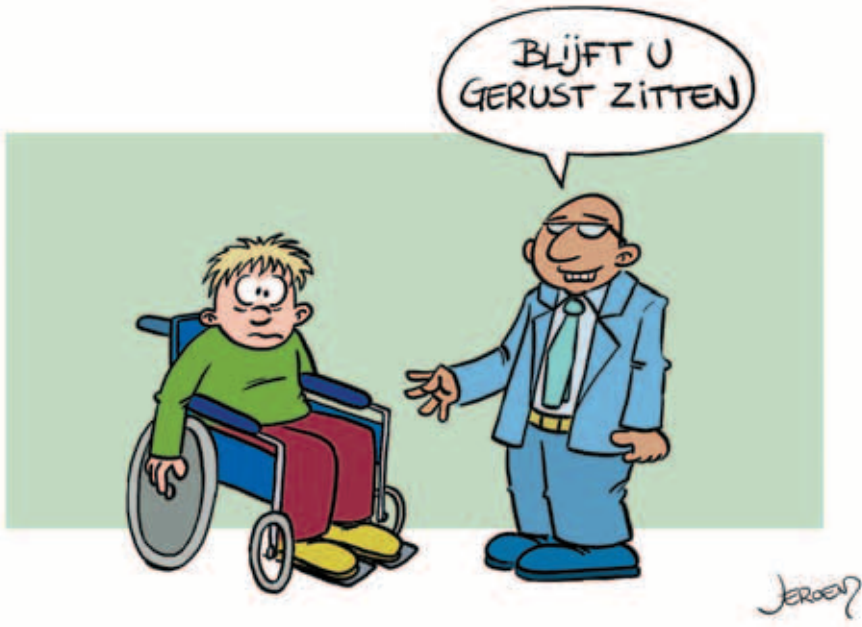
Meer informatie over de arbeidsvoorwaarden bij de federale overheid (verloven, toelagen, opleiding, verloning, enz.) vind je in de brochure “Werken bij de federale overheid”. Vraag ze gratis aan bij het directoraat-generaal Interne communicatie van de Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie (info@p-o.be) of download ze op www.p-o.be.

7.

Conclusie

Diversiteit is een realiteit die niet uit onze samenleving weg te denken is. Diversiteit is tevens een opdracht en een oproep voor iedereen. Ook de federale overheid heeft haar steentje bij te dragen, door personen met een handicap gelijke kansen te bieden, zowel in de selectieprocedure als op de werkvloer.

En nu? Nu is het aan jou!



Voor bijkomende informatie over de maatregelen die de federale overheid voorziet om gelijke kansen te bevorderen:

Cel Diversiteit van de FOD Personeel en Organisatie

Wetstraat 51, 1040 Brussel

Tel.: +32 (0)2 790 51 35

Fax: +32 (0)2 790 53 99

diversiteit@p-o.be

handicap@p-o.be

www.belgium.be > Ambtenaren > Welzijn en cultuur > Gelijkheid van Kansen en Diversiteit

Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding

Koningsstraat 138, 1000 Brussel (op afspraak)

Tel.: +32 (0)2 212 30 00 of (gratis) groene nummer: 0800 17364

Fax: +32 (0)2 212 30 30

centrum@diversiteit.be

www.diversiteit.be

Voor bijkomende informatie over selectieprocedures bij de federale overheid:

Selor

Bischoffsheimlaan 15, 1000 Brussel

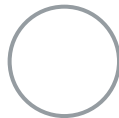
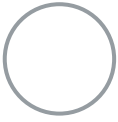
Tel.: 0800 505 54 (gratis infolijn)

Fax: +32 (0)2 788 68 44

info@selor.be en diploma@selor.be

www.selor.be







De federale overheid: een diverse werkgever

Wist je dat bijna elke dag ongeveer 90.000 vrouwen en mannen bij de federale overheidsdiensten meewerken aan het welzijn van alle burgers van ons land?

Het gaat om technici, onthaalbediendes, museumsuppoosten, opleidingsadviseurs, justitieassistenten, juristen, dokters, ingenieurs, laboranten, chauffeurs, koks, enz.

Zij behoren allemaal tot één grote “onderneming”, de federale overheid.

Dit document biedt je de kans om haar op een andere manier te ontdekken... en de stap te zetten!



FOD Personeel en Organisatie
Wetstraat 51
BE-1040 Brussel

Tel. +32 (0)2 790 58 00
Fax +32 (0)2 790 58 99
info@p-o.be
www.p-o.be