

Art. 21. L'arrêté royal du 5 octobre 1961 portant organisation du Contrôle administratif et budgétaire, modifié par les arrêtés royaux des 7 mai 1968 et 24 mai 1976 est abrogé en ce qui concerne le contrôle budgétaire.

Art. 22. Le Ministre flamand ayant le Budget dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.
Bruxelles, le 16 novembre 1994.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
L. VAN DEN BRANDE

Le Ministre flamand des Finances et du Budget, des Etablissements de santé, de l'Aide sociale et de la Famille,
Mme W. DEMEESTER-DE MEYER

N. 95 -- 207

[S — 35003]

7 DECEMBER 1994. — Besluit van de Vlaamse regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse regering van 24 november 1993 houdende organisatie van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel

De Vlaamse regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, gewijzigd bij de wet van 8 augustus 1988 en bij de bijzondere wetten van 12 januari 1989, 16 januari 1989, 5 mei 1993 en 16 juli 1993;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 24 november 1993 houdende organisatie van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse regering van 23 december 1993, inzonderheid op artikel VIII 10, § 4;

Gelet op het advies van het college van secretarissen-generaal van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, gegeven op 2 december 1994;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister bevoegd voor begroting, gegeven op 30 november 1994;

Gelet op het protocol van 6 december 1994 van het sectorcomité XVIII Vlaamse Gemeenschap — Vlaams Gewest;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, gewijzigd bij de wet van 4 juli 1989;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat onverwijld de algemene lijst van evaluatiecriteria dient vastgesteld te worden teneinde de voorbereiding op de start van het evaluatiejaar met ingang van 1 januari 1995 optimaal te laten verlopen voor de betrokken ambtenaren;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. In artikel VIII 10 § 4 van het besluit van de Vlaamse regering van 24 november 1993 houdende organisatie van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel, worden de woorden « vóór 1 juni 1994 » geschrapt.

Art. 2. De algemene lijst van evaluatiecriteria bedoeld in artikel VIII 10 § 4 van hetzelfde besluit gaat als bijlage bij dit besluit. Hij wordt als bijlage 14 toegevoegd aan het voormelde besluit van de Vlaamse regering.

Art. 3. In artikel XV 5 van hetzelfde besluit wordt onder Deel VIII, Titel 2 de uitwerking van artikel VIII 15 gewijzigd als volgt:

« Artikel VIII 15

— rang A4, A3 en A2: het eerste evaluatiejaar loopt van 1 maart 1995 tot 31 december 1995;

— rang A1, niveau B, C, D en E: het eerste evaluatiejaar loopt van 1 juli 1995 tot 31 december 1995. »

Art. 4. Dit besluit treedt in werking op de datum van goedkeuring ervan.

Art. 5. De Vlaamse minister, bevoegd voor ambtenarenzaken, is belast met de uitvoering van dit besluit.
Brussel 7 december 1994

De minister-president van de Vlaamse regering,

L. VAN DEN BRANDE

De Vlaamse minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken,

L. VAN DEN BOSSCHE

Bijlage

Algemene lijst van de evaluatiecriteria

A. Technische vaardigheden (kennis en kunde)

Administratief inzicht

Administratieve ervaring

Administratieve kennis

Administratieve kennis (wet- en regelgeving inzake overheidsopdrachten)

Administratieve kennis (wet- en regelgeving)
 Administratieve kennis en ervaring
 Affiniteit met de sector
 Basiskennis van de werking van de juridische structuren
 Basiskennis van de wetgeving op de stedenbouw
 Basiskennis van de Franse/Engelse taal
 Basiskennis Frans, Engels en Duits
 Basiskennis informatica-applicaties
 Basiskennis/inzicht in aanleunende reglementering/statuten
 Basiskennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de sector
 Basisnoties van werking van nevendiensten (b.v. R.K.W., R.S.Z., Financiën)
 Bereid zijn wapens te dragen en ermee kunnen omgaan
 Bestand zijn tegen slechte weersomstandigheden
 Brevet van kapitein te lange omvaart
 Brieven en rapporten kunnen schrijven
 Bronnenkennis
 Creatieve en sportieve vaardigheid
 Diagnostische competentie
 Didactiek
 Diploma licentiaat nautische wetenschappen
 Diploma maatschappelijk assistent
 Dossierkennis (weten waarover het gaat)
 E.H.B.O.
 E.H.B.O. en nijverheidshelper
 Elementaire kennis PC
 Elementaire kennis van de algemene aannemingvoorwaarden
 Elementaire kennis van het nautisch engels
 Elementaire kennis van het materieel: bv. CMK-tarieven
 Elementaire kennis van topografie: hanteren nivelleertoestel, ...
 Elementaire technische kennis (telefoon, walkie talkie, blusapparaat, prikklok)
 Ervaring in de administratie
 Ervaring in de behandeling van dossiers van het werkstation/de omkaderingsdienst
 Ervaring in het gebruik van informatica en bureautica
 Ervaring met een gemeenschapsinstelling voer bijzondere jeugdbijstand
 Ervaring met het toepassen van de regelgeving betreffende V.G.V.
 Ervaring met jongeren
 Fysieke conditie
 Fysieke conditie (afhankelijk van het soort werk)
 Fysieke weerbaarheid
 Gedegen kennis van de materie van de Administratie
 Gedegen kennis van de wet-, decreet- en regelgeving inzake nautische aangelegenheden
 Gedegen kennis van de scheepvaart-, politie- en administratieve reglementen
 Gedegen kennis van hydrografie, radarnavigatie, moderne plaatsbepalingssystemen, voortstuwingsstypes
 Geen hoogtevrees hebben
 Goed gezichts- en onderscheidingsvermogen
 Goede gezondheid hebben
 Handigheid
 Hoeveelheden kunnen opmeten
 In continudienst willen werken
 In het ambtsgebied willen wonen
 Inzicht in de maatschappelijke en technologische evoluties en in de verschillende visies terzake
 Inzicht in de markt en het werkveld
 Inzicht in mechanica, elektronica, elektriciteit, chemie, navigatie
 Inzicht in de gerechtelijke werking
 Juridische basiskennis
 Kan de exacte methode identificeren
 Kan op voorhand situaties, gevolgen, gevaren inschatten
 Kennis bezitten of verwerven van CAD en andere software
 Kennis scheepvaartreglement, verkeersreglement, luchtvaart-reglement, algemene aannemingsvoorwaarden
 Kennis van boekhouding (overheidsboekhouding, wetten op de rijkscomptabiliteit, dubbele boekhouding)
 Kennis van bosbouwwerk
 Kennis van bouwtechniek, typebestekken en materialen
 Kennis van de algemene rechtsbeginselen
 Kennis van de eigen organisatie (ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse openbare instellingen)
 Kennis van de organisatie (wie doet wat en wanneer, zichzelf kunnen situeren)
 Kennis van de reglementen (nautische en interne)
 Kennis van de reglementering en de procedures op financieel vlak

Kennis van de scheepstechniek (dek, bediening motoren, navigatie- en communicatieapparatuur)
 Kennis van de sociale instellingen, diensten en voorzieningen (sociale kaart)
 Kennis van de vaarwateren
 Kennis van de werking van de overheid
 Kennis van de werking van de organisatie
 Kennis van de wet op politie en wegverkeer
 Kennis van EHBO, reddings- en blustechnieken
 Kennis van fauna en flora
 Kennis van het scheepvaartreglement
 Kennis van informatica (WP, Excel en Financieel Systeem)
 Kennis van meetmethodes en -codes
 Kennis van normen, type-bestekken, afleveringen ...
 Kennis van omzendbrieven
 Kennis van PC
 Kennis van vreemde talen : Engels, Frans, ..., vooral nautisch Engels
 Kennis PC/terminal
 Kennis van administratieve en statutaire procedures
 Kennis van administratieve procedures
 Kennis van algemene begrippen inzake begroting, boekhouding en overheidsopdrachten
 Kennis van de administratie en reglementering
 Kennis van de administratie
 Kennis van de bestaande standaarden en normen
 Kennis van de filosofie en de doelstellingen van de instelling
 Kennis van de organisatiestructuren
 Kennis van de rechterlijke structuren
 Kennis van de regelgeving
 Kennis van de regelgeving betreffende V.G.V.
 Kennis van de regelgeving, reglementering
 Kennis van de regels van de mondelinge en de schriftelijke taal
 Kennis van de reglementering (wegcode, scheepvaart,...)
 Kennis van de reglementering en de procedures
 Kennis van de reglementeringen
 Kennis van de sector
 Kennis van de sociale kaart
 Kennis van de structuren van het ministerie/departement
 Kennis van de structuur van de organisatie
 Kennis van de werking van de organisatie
 Kennis van de wetgeving
 Kennis van de wetgeving en haar toepassingen
 Kennis van gevaarlijke produkten
 Kennis van het (ruime) werkveld/sector
 Kennis van het geografisch gebied waarvoor verantwoordelijk
 Kennis van het voorzieningennet
 Kennis van het werken met P.C.
 Kennis van het werkveld in de entiteit
 Kennis van het werkveld van de interne klant
 Kennis van het werkveld
 Kennis van huishoudelijk werk
 Kennis van informatica- standaarden en -normen
 Kennis van informatietechnologie
 Kennis van nautisch Engels
 Kennis van onderwijsreglementering en procedures
 Kennis van onderwijswetgeving en procedures
 Kennis van protocollaire aspecten.
 Kennis van software
 Kennis van de opbouw van de loopbanen
 Kennis van structuur van het departement/organisatie
 Kennis van studierichtingen
 Kennis van wetenschappelijke methodieken
 Kunnen omgaan met teken- en grafisch materieel
 Kunnen zwemmen
 Kunnen omgaan met PC
 Kunnen raadplegen van alle bronnen
 Kunnen wakker blijven tijdens de nacht
 Kunnen werken met fax, kopieermachine, ...
 Kunnen werken met PC/tekstverwerker en de bijhorende software
 Loodsopleiding : specialisatie (doer studie- en proefreizen) inzake nautische kennis (reglementen, vaardigheden, manoeuvreer-vaardigheid) op kort traject

Managementinzicht
 Materialen- en technologische kennis
 Maturiteit
 Meertaligheid
 Minimale algemene kennis (vb. tweede taal)
 Mobiliteit
 Noties van Frans, Engels en/of Duits
 Noties van psychologie, sociologie en sociale wetgeving
 Noties informatica: PC/Terminal
 Op de hoogte zijn van het werkveld en zijn evoluties
 Opleiding in werkstation/ervaring in werkstation
 Parate kennis van onderwijswetgeving en procedures m.b.t. eigen dossiers
 Pedagogische, administratieve en maatschappelijke vorming
 Pedagogische en didactische bekwaamheden
 Pedagogische en psychologische kennis
 Persoonlijke hygiëne
 Plannen kunnen lezen
 Polyvalentie
 Procedures binnen de dienst kennen
 Psychologisch aanvoelen (« mensenkennis »)
 Psychologische en pedagogische kennis
 Rijbewijs bezitten
 Sectoriële ervaring
 Sectoriële ervaring (met opvoeders, instelling)
 Specifieke vakkennis
 Specifieke technische kennis (vb. meetapparatuur)
 Specifieke vaktechnische kennis en ervaring
 Specifieke vaktechnische kennis
 Talenkennis
 Talenkennis (vooral Engels)
 Technisch inzicht en kennis
 Technische aanleg
 Technische en methodische kennis
 Technische kennis
 Technische kennis : kennis van de bediening van apparatuur, ...
 Technische kennis en ervaring
 Technische kennis van de werking van apparaten (fax, fotokopieerapparaat, PC, ...)
 Technische kennis van de materie
 Technische vaardigheden
 Tekstverwerking
 Twee- of meertaligheid
 Uithoudingsvermogen
 Universitair diploma en/of ruime beroepservaring
 Vak- en materiekennis
 Vakkennis
 Vakkennis (polyvalentie vs. specialisme)
 Vakkennis en vakbekwaamheid
 Vaktechnische kennis
 Vertrouwdheid met tekstverwerking en informaticatoepassingen
 Werken met PC/bureauticomateriaal
 Zelf tekenwerk kunnen uitvoeren.

B. Persoonlijke vaardigheden (competenties) :

Alert zijn
 Analyse en synthese
 Analytisch denken
 Analytisch en/of synthetisch denken
 Analytisch en probleemoplossend vermogen
 Analytisch en synthetisch denken
 Autonoom kunnen werken
 Autoriteit/Leiderschap
 Begrip voor anderen
 Bemiddelingstalent
 Collegialiteit
 Communicatie
 Communicatie-openheid
 Communicatie- en contactvaardigheid
 Communicatievaardigheid

Conceptueel denken
Conflictbeheersing
Contact- en communicatievaardigheid
Contactvaardigheid
Correct en betrouwbaar zijn
Creativiteit
Creativiteit en vernieuwend denken
Deontologische integriteit
Diplomatie
Discretie
Doelgericht en methodisch werken en denken
Doelgericht werken
Doelgerichtheid
Doorzicht
Dynamiek
Efficiëntie
Efficiëntie en praktische ingesteldheid
Emotionele stabiliteit
Empathie
Empowerment
Engagement
Engagement en interesse
Engagement en motivatie
Evalueren van medewerkers
Flexibiliteit
Flexibiliteit/improvisatie
Gezag voeren
Goed omgaan met mensen
Impact
Impact en invloed
In groep kunnen werken
Informatieverzameling
Initiatief
Initiatief en creativiteit
Initiatief en verantwoordelijkheidsgevoel
Initiatief nemen
Inlevingsvermogen
Integratie van theorie — praktijk
Integriteit
Integriteit en discretie
Inzet
Inzet en motivatie
Klantgerichtheid
Klantvriendelijkheid
Kritische ingesteldheid
Kunnen beslissen
Kunnen leiding geven
Kunnen omgaan met collega's
Kunnen omgaan met jongeren
Kunnen omgaan met mensen
Kunnen omgaan met moeilijke jongeren
Kunnen samenwerken
Leerbereidheid
Leergierigheid
Leergierigheid/flexibiliteit
Leiderschap
Leiding geven
Loyauteit
Loyauteit en integriteit
Luisterbereidheid
Methodische aanpak en organisatietalent
Moed
Motivatie
Motivatie en beschikbaarheid
Motiverend optreden
Nauwgezetheid

Nauwkeurigheid
Objectiviteit
Omgaan met mensen
Onderhandelings talent
Onderhandelingsvermogen
Orde
Orde en nauwgezetheid
Orde en nauwkeurigheid
Orde en netheid
Orde en stiptheid
Orde en zorgvuldigheid
Orde, hygiëne en veiligheid
Organisatiebetrokkenheid
Organisatiebewust handelen
Organisatietalent
Organisatievermogen
Overredingskracht
« Politieke » feeling
Realiteitszin
Resultaatgerichtheid
Rust kunnen bewaren en orde kunnen handhaven
Samenwerken in groep
Samenwerken in team
Samenwerken in teamverband
Samenwerken met anderen
Schriftelijke communicatievaardigheid
Service — gerichtheid
Sociale en communicatieve vaardigheden
Sociale omgang
Sociale vaardigheden
Soepelheid
Stiptheid
Stress-bestendigheid
Studie- en onderzoek ingesteldheid
Sturing
Teamgeest
Teamleiderschap
Teamwerk
Teamwerk en collegialiteit
Teamwerk en samenwerking
Timing en stiptheid
Veiligheidsbesef
Verantwoordelijkheidszin
Verantwoordelijkheidsbesef
Visionair denken
Weerbaarheid
Werken in team
Werken in teamverband
Zelfbeheersing
Zelfbeheersing en stressbestendigheid
Zelfbewust optreden
Zelfdiscipline
Zelfkennis
Zelfstandig en snel handelen
Zelfstandig kunnen optreden
Zelfstandig kunnen werken
Zelfstandig werken
Zin voor cijfers
Zin voor dienstverlening
Zin voor goede dienstverlening
Zin voor goede dienstverlening rekening houdend met de belangen van de organisatie
Zin voor initiatief
Zin voor orde
Zin voor organisatie en resultaatgerichtheid
Zin voor samenwerking

Zin voor synthese
 Zin voor systematiek en kwaliteit
 Zin voor verantwoordelijkheid

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 1994 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse regering van 24 november 1993 houdende organisatie van het ministerie van de Vlaamse gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel.
 Brussel, 7 december 1994

De minister-president van de Vlaamse regering,
 L. VAN DEN BRANDE

De Vlaamse minister van Onderwijs en Ambtenarenzaken,
 L. VAN DEN BOSSCHE

TRADUCTION

F. 95 — 207

[S — 35003]

7 DECEMBRE 1994. — Arrêté du Gouvernement flamand modifiant l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 novembre 1993 portant organisation du Ministère de la Communauté flamande et statut du personnel

Le Gouvernement flamand,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, modifiée par la loi du 8 août 1988 et par les lois spéciales des 12 janvier 1989, 16 janvier 1989, 5 mai 1993 et 16 juillet 1993;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 novembre 1993 portant organisation du Ministère de la Communauté flamande et statut du personnel, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 23 décembre 1993, notamment l'article VIII 10, § 4;

Vu l'avis du collège des secrétaires généraux du Ministère de la Communauté flamande, formulé le 2 décembre 1994;

Vu l'accord du Ministre flamand ayant le budget dans ses attributions, donné le 30 novembre 1994;

Vu le protocole du 6 décembre 1994 du Comité de secteur XVIII Communauté flamande — Région flamande;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1er, modifié par la loi du 4 juillet 1989;

Vu l'urgence;

Considérant qu'il est impératif de fixer sans délai la liste générale de critères d'évaluation afin que les préparations à l'année d'évaluation prenant cours à partir du 1er janvier 1995 puissent s'effectuer dans des conditions optimales pour les fonctionnaires intéressés;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Enseignement et de la Fonction publique;
 Après en avoir délibéré,

Arrête :

Article 1er. A l'article VIII 10, § 4, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 novembre 1993 portant organisation du Ministère de la Communauté flamande et statut du personnel, les mots « avant le 1er juin 1994 » sont supprimés.

Art. 2. La liste générale de critères d'évaluation dont question à l'article VIII 10, § 4, du même arrêté figure en annexe du présent arrêté. Cette annexe est jointe au premier arrêté du Gouvernement flamand susvisé, en tant qu'annexe 14.

Art. 3. A l'article XV 5 du même arrêté, sous la Partie VIII, Titre 2, la disposition relative à l'article VIII 15 est modifiée comme suit :

« L'article VIII 15 :

— pour les rangs A4, A3 et A2 : la première année d'évaluation court du 1er mars 1995 au 31 décembre 1995;
 — pour les rangs A1, B, C, D et E : la première année d'évaluation court du 1er juillet 1995 au 31 décembre 1995. »

Art. 4. Le présent arrêté entre en vigueur au jour de l'approbation.

Art. 5. Le Ministre flamand qui a la Fonction publique dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 7 décembre 1994.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
 L. VAN DEN BRANDE

Le Ministre flamand de l'Enseignement et de la Fonction publique,
 L. VAN DEN BOSSCHE

Annexe

Liste générale des critères d'évaluation

A. Aptitudes techniques (connaissances et savoir-faire)
 Compréhension des questions administratives
 Expérience administrative
 Connaissances administratives

Connaissances administratives (législation et réglementation des marchés publics)
 Connaissances administratives (lois et règlements)
 Connaissances et expérience administratives
 Affinités avec le secteur
 Connaissance élémentaire du fonctionnement des structures juridiques
 Connaissance élémentaire de la législation de l'urbanisme
 Connaissance élémentaire du français et de l'anglais
 Connaissance élémentaire du français, de l'anglais et de l'allemand
 Connaissance de base des applications de l'informatique
 Connaissance élémentaire/compréhension des règlements statuts en vigueur
 Connaissance élémentaire de la législation et des règlements relatifs au secteur
 Notions fondamentales du fonctionnement des services périphériques (par exemple : ONAFTS, ONSS, Finances)
 Accepter de porter des armes et savoir s'en servir
 Résistance aux intempéries
 Brevet de capitaine au long cours
 Aptitude à rédiger des lettres et des rapports
 Connaissance des sources
 Aptitudes créatives et sportives
 Aptitude à faire des diagnostics
 Didactique
 Diplôme de licencié en sciences nautiques
 Diplôme d'assistant social
 Connaissance des dossiers (savoir de quoi il s'agit)
 Secourisme (premiers soins)
 Premiers soins et secourisme industriel
 Connaissance élémentaire du PC
 Connaissance élémentaire du cahier général des charges
 Connaissance élémentaire du vocabulaire nautique anglais
 Connaissance élémentaire du matériel (ex. tarifs « C.M.K. »)
 Connaissance élémentaire de la topographie : maniement d'une nivelleuse
 Connaissances techniques élémentaires (téléphone, walkie talkie, extincteur, pointeuse)
 Expérience de l'administration
 Expérience du traitement des dossiers du poste de travail/du service d'encadrement
 Expérience de l'informatique et de la bureautique
 Expérience d'un établissement communautaire d'aide spéciale à la jeunesse
 Expérience de l'application des règlements en matière de SHE des lieux de travail
 Expérience des jeunes
 Condition physique
 Condition physique (en fonction de la nature du travail)
 Résistance physique
 Connaissance approfondie des matières administratives
 Connaissance approfondie des lois, décrets et règlements en matière de navigation
 Connaissance approfondie des règlements de navigation, de police et d'administration
 Connaissance approfondie de l'hydrographie, de la navigation par radar, des systèmes modernes de repérage, des types de propulsion
 Ne pas avoir le vertige
 Bonne vision et perception
 Etre en bonne santé
 Habileté
 Savoir mesurer les quantités
 Accepter de travailler dans un service à travail continu
 Accepter de se domicilier dans le ressort
 Connaissance des évolutions sociales et technologiques et des différentes conceptions en la matière
 Connaissance du marché et du champ d'activités
 Notions de mécanique, d'électronique, d'électricité, de chimie, de navigation
 Notions de fonctionnement de la justice
 Connaissances juridiques de base
 Pouvoir identifier la méthode exacte
 Pouvoir apprécier à l'avance les situations, les conséquences et risques
 Connaître ou apprendre à connaître le D.A.O. (design assistance par ordinateur) et autres logiciels
 Connaissance des règlements de navigation, du code de la route, du cahier général des charges
 Connaissance de la comptabilité (comptabilité des pouvoirs publics, lois sur la comptabilité de l'Etat, comptabilité en partie double)
 Connaissance de la sylviculture
 Connaissance des techniques de construction, cahiers des charges types et matériaux
 Connaissance des principes généraux du droit
 Connaissance de l'organisation interne (Ministère de la Communauté flamande et organismes publics flamands)

Connaissance de l'organisation (qui fait quoi? quand? être capable de se situer)
Connaissance des règlements (nautiques et internes)
Connaissance des règlements et procédures en matière financière
Connaissance des techniques nautiques (pont, moteurs, appareils de navigation et de communication)
Connaissance des organismes et services sociaux et des dispositions sociales (carte sociale)
Connaissance des eaux navigables
Connaissance du fonctionnement des pouvoirs publics
Connaissance du fonctionnement de l'organisation
Connaissance du code de la route
Connaissance du secourisme, des techniques de secours et de lutte contre l'incendie
Connaissance de la faune et de la flore
Connaissance du règlement de navigation
Connaissance de l'informatique (WP, Excel et Système financier)
Connaissance des méthodes et codes de mesure
Connaissance des normes, des cahiers des charges types, fascicules, ...
Connaissance des circulaires
Connaissance du PC
Connaissance des langues étrangères : anglais, français, ..., surtout du vocabulaire nautique anglais
Connaissance du PC/terminal
Connaissances des procédures administratives et statutaires
Connaissances des procédures administratives
Connaissance des notions générales en matière de budget, de comptabilité et de marchés publics
Connaissance de l'administration et de la réglementation
Connaissance de l'administration
Connaissance des normes
Connaissance de la philosophie et des objectifs de l'institution
Connaissance des structures organiques
Connaissance des structures judiciaires
Connaissance des réglementations
Connaissance de la réglementation en matière de SHE des lieux de travail
Connaissance des réglementations
Connaissance des règles du langage oral et écrit
Connaissance de la réglementation (code de la route, navigation, ...)
Connaissance de la réglementation et des procédures
Connaissance des réglementations
Connaissance du secteur
Connaissance de la carte sociale
Connaissance des structures du ministère/département
Connaissance de la structure de l'organisation
Connaissance du fonctionnement de l'organisation
Connaissance de la législation
Connaissance de la législation et de ses applications
Connaissance des substances dangereuses
Connaissance du champ d'activités/secteur (élargi)
Connaissance du ressort géographique dont on est responsable
Connaissance du réseau d'infrastructures
Connaissance du travail sur PC
Connaissance du champ d'activités à l'intérieur de l'entité
Connaissance du champ d'activités du client interne
Connaissance du champ d'activités
Connaissance du travail ménager
Connaissance des normes de l'informatique
Connaissance de la technologie informatique
Connaissance du vocabulaire nautique anglais
Connaissance de la réglementation et des procédures de l'enseignement
Connaissance de la législation et des procédures de l'enseignement
Connaissance des aspects protocolaires
Connaissance des logiciels
Connaissance de la structure des carrières
Connaissance de la structure du département/de l'organisation
Connaissance des orientations d'études
Connaissance des méthodologies scientifiques
Savoir utiliser le matériel de dessin et des arts graphiques
Savoir nager
Savoir utiliser un PC
Savoir consulter toutes les sources
Pouvoir rester éveillé(e) la nuit
Savoir se servir du fax, de la photocopieuse, ...

Savoir se servir du PC/matériel de traitement de texte et logiciels y relatifs
Formation de pilote : spécialisation (acquise par des études et des essais) en matière nautique (règlements, navigation, manoeuvres) sur un court trajet
Notions de management
Connaissances des matériaux et de la technologie
Maturité
Plurilinguisme
Connaissances générales minimales (ex. deuxième langue)
Mobilité
Notions de français, d'anglais et/ou d'allemand
Notions de psychologie, de sociologie et de législation sociale
Notions d'informatique : PC/terminal
Etre au courant du champ d'activités et de la façon dont il évolue
Formation/expérience au poste de travail
Connaissance appropriée de la législation de l'enseignement et des procédures pour traiter ses dossiers
Formation pédagogique, administrative et sociale
Aptitudes pédagogiques et didactiques
Connaissances pédagogiques et psychologiques
Hygiène personnelle
Lecture de plans
Polyvalence
Connaissance des procédures internes du service
Doigté (psychologie)
Connaissances psycho-pédagogiques
Possession d'un permis de conduire
Expérience sectorielle
Expérience sectorielle (des éducateurs, de l'institution)
Connaissances professionnelles spécifiques
Connaissance techniques spécifiques (ex. : appareils de mesure)
Connaissances techniques spécifiques et expérience professionnelle
Connaissances professionnelles techniques spécifiques
Connaissance des langues
Connaissance des langues (notamment l'anglais)
Connaissance et compréhension techniques
Aptitudes techniques
Connaissance de la technique et des méthodes
Connaissances techniques
Connaissances techniques : utilisation des appareils, ...
Connaissance et expérience techniques
Connaissance technique du fonctionnement des appareils (fax, photocopieuse, PC, ...)
Connaissance technique de la matière
Aptitudes techniques
Traitement de textes
Bi- ou plurilinguisme
Endurance
Diplôme universitaire et/ou grande expérience professionnelle
Connaissance de la spécialité et de la matière
Connaissances professionnelles
Connaissances professionnelles (polyvalence opposée à la spécialisation)
Connaissances et aptitudes professionnelles
Connaissances techniques spécialisées
Etre familiarisé(e) avec le traitement de textes et les applications de l'informatique
Travailler sur PC/avec le matériel de bureautique
Exécuter soi-même des dessins
B. Aptitudes (compétences) personnelles
Etre en éveil
Analyse et synthèse
Pensée analytique
Pensée analytique et/ou synthétique
Aptitude à analyser et à résoudre des problèmes
Pensée analytique et synthétique
Travail autonome
Autorité/leadership
Compréhension des autres
Esprit de conciliation
Attitude collégiale
Communication
Communication — ouverture

Propension aux contacts et à la communication
Aptitude à communiquer
Conceptualisation
Maîtrise des conflits
Propension aux contacts et à la communication
Propension aux contacts
Etre correct et fiable
Créativité
Esprit créatif et innovateur
Intégrité déontologique
Diplomatie
Discrétion
Agir et penser de façon ciblée et méthodique
Réalisation de l'objectif
Action ciblée
Perspicacité
Dynamisme
Efficacité
Efficacité et sens pratique
Stabilité émotionnelle
Empathie
Habilitation
Engagement
Engagement et intérêt
Engagement et motivation
Evaluation des collaborateurs
Flexibilité
Flexibilité/improvisation
Autorité
Bonnes relations sociales
Impact
Impact et influence
Savoir travailler en groupe
Collecte d'informations
Sens de l'initiative
Sens de l'initiative et créativité
Sens de l'initiative et des responsabilités
Prendre des initiatives
Savoir tenir son rôle
Intégration théorie — pratique
Intégrité
Intégrité et discrétion
Engagement
Engagement et motivation
Considération envers le client
Convivialité
Esprit critique
Savoir prendre des décisions
Leadership
Bonnes relations avec les collègues
Bonnes relations avec les jeunes
Bonnes relations avec autrui
Bonnes relations avec des jeunes caractériels
Coopération
Etre disposé à apprendre
Désir d'apprendre
Désir d'apprendre/flexibilité
Leadership
Loyauté
Loyauté et intégrité
Savoir écouter les autres
Méthode et organisation
Courage
Motivation
Motivation et disponibilité
Comportement motivant
Exactitude
Précision
Relations sociales

Talent de négociateur
 Capacité négociatrice
 Ordre
 Ordre et exactitude
 Ordre et précision
 Ordre et propreté
 Ordre et ponctualité
 Ordre et soin
 Ordre, hygiène et sécurité
 Intégration dans l'organisation
 Agir dans l'intérêt de l'organisation
 Talent d'organisation
 Capacité d'organiser
 Persuasion
 Conscience politique
 Réalisme
 Sens de l'opportunité
 Savoir maintenir l'ordre et la paix
 Coopération en groupe
 Coopération en équipe
 Coopération avec autrui
 Communication écrite
 Promptitude à rendre service
 Sociabilité et communication
 Sociabilité
 Aptitudes sociales
 Flexibilité
 Ponctualité
 Résistance au stress
 Goût de l'étude et de la recherche
 Savoir orienter les activités
 Esprit d'équipe
 Direction d'une équipe
 Travail en équipe
 Travail en équipe et collégialité
 Travail en équipe et coopération
 Timing et ponctualité
 Conscience des impératifs de sécurité
 Sens des responsabilités
 Sens de la responsabilité
 Vision
 Résistance morale
 Travail en équipe
 Maîtrise de soi
 Maîtrise de soi et résistance au stress
 Assurance
 Autodiscipline
 Connaissance de soi-même
 Action autonome et rapide
 Action autonome
 Travail autonome
 Travail autonome
 Facilité à calculer
 Promptitude à rendre service
 Promptitude à rendre service utilement
 Promptitude à rendre service utilement en tenant compte des intérêts de l'organisation
 Esprit d'initiative
 Ordre
 Sens de l'organisation et de l'opportunité
 Sens de la coopération
 Sens de la synthèse
 Goût du travail méthodique et de bonne facture
 Sens de la responsabilité
 Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 décembre 1994 modifiant l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 novembre 1993 portant organisation du Ministère de la Communauté flamande et statut du personnel.
 Bruxelles, le 7 décembre 1994.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

L. VAN DEN BRANDE

Le Ministre flamand de l'Enseignement et de la Fonction publique,

L. VAN DEN BOSSCHE