

## Oproep

**Oproep tot de kandidaten voor een tijdelijke aanstelling in een statutair wervingsambt in de Permanente Ondersteuningscel Centra voor Leerlingenbegeleiding (POC)**

**Oproep tot de kandidaten die een beroep wensen te doen op het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in de Permanente Ondersteuningscel Centra voor Leerlingenbegeleiding (POC) met ingang van 1 september 2024**

---

### Inlichtingen

Informatie over deze oproep kan worden verkregen bij:

Mevrouw Lotte Meulewaeter  
Directeur POC  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel

Tel.: 02 790 93 13 (Algemeen nummer)

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Afdeling Netbrede ondersteuning en ontwikkeling/Onderwijspersoneel  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel

Tel.: Hilde Eloot 02 790 94 05

Kandidaten moeten er rekening mee houden dat de POC slechts over een beperkte omkadering beschikt. De mogelijkheden voor tijdelijke aanstelling binnen de POC zijn dus eerder beperkt.
--

## 1. Algemene toelichting

### 1.1. Opdracht POC GO!

De Permanente Ondersteuningscel GO! biedt netgebonden ondersteuning aan de centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De POC heeft als opdracht de professionalisering van de personeelsleden van de CLB te versterken in afspraak met de Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD). Zij biedt hiertoe alle CLB-medewerkers de mogelijkheden om zich zelfstandig en permanent professioneel te volmaken zodat zij hun klanten kwalitatieve hulp kunnen bieden. Zij wil die hulpbronnen aanbieden waarmee deze personeelsleden als mens en als professioneel kunnen groeien, zich ontwikkelen, veranderen: kortom leren. Dit gebeurt via vorming (vooral van nieuwe personeelsleden), coaching en intervisie, methodologische informatiebemiddeling, publicaties en de ontwikkeling van een website.

Om deze specifieke opdracht te kunnen waarmaken moeten de personeelsleden van de POC beschikken over volgende competenties/ervaring:

- 1) Grondige kennis en inzicht in het decreet leerlingenbegeleiding, in het bijzonder betreffende de realisatie van de strategische doelstellingen van de CLB-werking
- 2) Inzicht en ervaring/vaardigheden in het zelfstandig ontwikkelen en begeleiden van professionaliseringsinitiatieven voor CLB medewerkers.  
Inzicht en ervaring/vaardigheden in het begeleiden van veranderingstrajecten in CLB's.
- 3) Ervaring betreffende studie- en/of onderzoekswerk en betreffende het werken met projecten.  
Beschikken over de nodige redactionele vaardigheden om die informatie op een efficiënte wijze te communiceren
- 4) Bereidheid tot permanente bijscholing in functie van de professionele uitwerking van het eigen ambt.

### 1.2. Tijdelijke aanstellingen in wervingsambten

Tijdelijke aanstellingen in statutaire wervingsambten in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap dienen te gebeuren volgens de bepalingen van het *Decreet betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs* (DRP) van 27 maart 1991.

In de POC is tijdelijke aanstelling mogelijk in volgende ambten:

- **Psycho-pedagogisch consulent**
- **Maatschappelijk werker**
- **Paramedisch werker**
- **Arts**
- **Administratief medewerker**
- **Consulent**

Kandidaten moeten er rekening mee houden dat de POC slechts over een beperkte omkadering beschikt. De mogelijkheden voor tijdelijke aanstelling binnen de POC zijn dus eerder beperkt.

De actuele functiebeschrijvingen kan u steeds opvragen bij de POC.

Om als tijdelijk personeelslid in de Permanente Ondersteuningscel te kunnen worden aangesteld, moet u op het ogenblik van de aanstelling aan volgende voorwaarden voldoen (DRP art. 17, §1):

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie (IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland), behoudens een door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten, behoudens een door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling die samengaat met de bovenvermelde vrijstelling;
- houder zijn van een bekwaamheidsbewijs zoals door de Vlaamse regering voor het ambt bepaald;
- voldoen aan de taalvereisten zoals bepaald in de artikelen 17bis tot en met 17quinquies van het DRP;
- van onberispelijk gedrag zijn. Dit moet blijken uit een uittreksel uit het strafregister dat niet langer dan een maand tevoren werd afgegeven;
- zich kandidaat hebben gesteld overeenkomstig de richtlijnen van deze oproep en gebruik maken van het aanvraagformulier (bijlage 1).

Bij de eerste indiensttreding moet u tevens:

- het pedagogisch project, de gehechtheids- en de neutraliteitsverklaring van het gemeenschapsonderwijs ondertekenen (DRP art. 14).

De tijdelijke aanstelling gebeurt door de afgevaardigd bestuurder op voorstel van het betrokken instellingshoofd van de Permanente Ondersteuningscel Centra voor leerlingenbegeleiding (DRP art. 20, §3).

### 1.3. Voorrangsregeling bij tijdelijke aanstellingen in wervingsambten

#### 1.3.1. Algemeen

In het *Decreet betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs* (DRP) van 27 maart 1991 wordt tevens de voorrangsregeling vastgelegd die moet worden gevolgd bij tijdelijke aanstellingen in wervingsambten.

Tijdelijke aanstellingen kunnen gebeuren in vacante en/of niet-vacante betrekkingen. Deze tijdelijke aanstellingen zijn van bepaalde of van doorlopende duur.

In de centra voor leerlingenbegeleiding en in de Permanente Ondersteuningscel is de voorrangsregeling gebaseerd op het feit of de kandidaat al dan niet het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) heeft verworven. Enkel wie aan bepaalde specifieke voorwaarden voldoet en daarenboven een aanvraag indient tot het verkrijgen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, kan zich op dit voorrangsrecht beroepen (DRP art. 21 en 100quaterdecies).

**Door een aanvraag voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in te dienen voldoen deze kandidaten ook aan de kandidaatstelling voor een (gewone) tijdelijke aanstelling. Zij zijn niet verplicht een afzonderlijke aanvraag voor een tijdelijke aanstelling in te dienen, tenzij zij voor een ander ambt in aanmerking wensen te komen dan datgene waarvoor zij TADD-gerechtigd zijn.**

Als een TADD-kandidaatstelling aan alle voorwaarden voldoet, geldt dit als een doorlopende kandidaatstelling voor het recht op TADD (voor dat ambt) over de schooljaren heen, ook als het

personeelslid geen TADD-aanstelling krijgt in het schooljaar volgend op de kandidaatstelling. Wanneer het personeelslid zijn voorrangrecht wenst uit te breiden naar een ander ambt moet het hiervoor wel een nieuwe TADD-aanvraag indienen.

### 1.3.2. Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD)

#### Voorwaarden TADD

Om voor het schooljaar 2024-2025 in de Permanente Ondersteuningscel in aanmerking te komen voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in een bepaald ambt moet u aan volgende voorwaarden voldoen:

1) uiterlijk op **30 juni** (per ambt)

- **beschikken over een dienstanciënniteit van tenminste 290<sup>1</sup> dagen, van deze 290 dagen moeten er 200<sup>2</sup> effectief gepresteerd zijn**
- **een positieve beoordeling<sup>3</sup> hebben**

De dienstanciënniteit wordt berekend overeenkomstig artikel 4 van het *Decreet betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs (DRP)*. Het aantal gepresterde dagen wordt niet met 1,2 vermenigvuldigd. Diensten die minder dan de helft van een voltijdse opdracht omvatten, worden slechts voor de helft geteld.

Onder de 200 effectief gepresterde dagen worden alle kalenderdagen verstaan waarop u werkelijk diensten heeft gepresteerd met inbegrip van zaterdagen, zondagen, wettelijke en officiële feestdagen, verlofdagen en schoolvakanties, voor zover deze binnen de aanstellingsperiode vallen. De dagen waarop u afwezig was (ziekte, arbeidsongeval,...) gelden niet als effectief gepresterde dagen en worden van het globale aantal dagen dienstanciënniteit afgetrokken.

Het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur geldt voor dat ambt waarin de anciënniteit is verworven en waarvoor het personeelslid het vereiste bekwaamheidsbewijs of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs bezit en dit uiterlijk op 1 september van het schooljaar waarin hij het recht wilt laten gelden. Het recht op TADD kan bijgevolg niet gelden voor een ambt waarvoor het personeelslid slechts over een ander bekwaamheidsbewijs beschikt of waarvoor het personeelslid nog na 1 september een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs verwerft.

2) vóór 15 juni 2024 bij de centrale administratie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap met een ter post aangetekende zending een aanvraag indienen tot het verkrijgen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (bijlage 2).

---

<sup>1</sup> Voor sommige tijdelijke personeelsleden die voor 30 juni 2021 al prestaties hebben geleverd in een ambt gelden overgangsmaatregelen. Die kan je nalezen in de omzendbrief [PERS/2019/03](#)

<sup>2</sup> Het zwangerschapsverlof en de periode van verwijdering uit een risico in het kader van bedreiging door een beroepsziekte en/of moederschapsbescherming worden tot een maximum van 70 dagen meegerekend als effectief gepresterde dagen, voor zover die dagen binnen de aanstellingsperiode vallen.

<sup>3</sup> Een beoordeling kan gegeven worden ten laatste op 30 juni van het schooljaar waarin het personeelslid aan de voorwaarden voldoet. Wie uiterlijk op 30 juni geen beoordeling heeft gekregen, wordt geacht een positieve beoordeling te hebben gekregen. Een TADD-aanvraag moet wel voor 15 juni ingediend worden.

## De beoordeling

### **Een positieve beoordeling**

Heeft u van uw eerste evaluator een positieve beoordeling gekregen dan kan u de dienstanciënniteit die u heeft verworven in die instelling in dat ambt aanwenden om het recht op TADD aan te vragen. Ook als u geen beoordeling heeft gekregen, dan wordt dit beschouwd als een positieve beoordeling.

### **Een beoordeling met werkpunten**

Heeft u van uw eerste evaluator een beoordeling met werkpunten gekregen waaruit blijkt dat u nog niet voldoet voor het recht op TADD<sup>4</sup>, dan kan u de dienstanciënniteit die u heeft verworven in dat ambt nog niet aanwenden voor het verkrijgen van het recht op TADD .

U moet in het betrokken ambt nog bijkomend 200 effectieve dagen presteren. U heeft het daaropvolgende schooljaar (of later) recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in dat ambt. Dat recht geldt pas nadat TADD-gerechtigde personeelsleden een opdracht hebben gekregen.

Voor die bijkomende aanstellingsperiode wordt een aangepast traject van aanvangsbegeleiding opgesteld waarbij de focus ligt op de vastgestelde werkpunten uit uw beoordeling. Als u deze 200 extra dagen effectief heeft gepresteerd, krijgt u opnieuw een beoordeling die positief of negatief kan zijn. Bij een positieve beoordeling (of geen beoordeling), verwerft u het volgende schooljaar het recht op TADD als u volgens de voorgeschreven procedure (voor 15 juni en aan de hand van het formulier) een aanvraag indient.

### **Een negatieve beoordeling**

Heeft u van uw eerste evaluator een negatieve beoordeling gekregen waaruit blijkt dat u niet voldoet voor het recht op TADD<sup>5</sup>, dan kan u de dienstanciënniteit die u heeft verworven in dat ambt niet aanwenden voor het verkrijgen van het recht op TADD .

Krijgt u na deze negatieve beoordeling toch opnieuw een tijdelijke aanstelling (van bepaalde duur), dan wordt uw negatieve beoordeling omgezet naar een beoordeling met werkpunten.

## **2. Aanvraagformulieren**

### **2.1 Kandidatuur voor een tijdelijke aanstelling**

Om uw kandidatuur voor een tijdelijke aanstelling in te dienen, maakt u gebruik van het aanvraagformulier (bijlage 1).

Dit aanvraagformulier moet volledig worden ingevuld:

- Persoonlijke gegevens (rubriek I)

Uw rijksregisternummer vindt u terug op uw elektronische identiteitskaart.

- Diplomagegevens (rubriek II)

---

<sup>4</sup> Bent u het niet eens met de beoordeling met werkpunten, dan kan u verhaal halen bij de afgevaardigd bestuurder. De afgevaardigd bestuurder gaat na of de beoordeling redelijk is en het uitstel rechtvaardigt en kan de beoordeling met werkpunten bevestigen of vernietigen.

<sup>5</sup> Bent u het niet eens met de negatieve beoordeling, dan kan u verhaal halen bij de afgevaardigd bestuurder. De afgevaardigd bestuurder gaat na of de beoordeling redelijk is en verantwoord. De afgevaardigd bestuurder kan de negatieve beoordeling bevestigen of vernietigen.



Gelieve de omschrijving van de diploma's correct over te nemen zoals vermeld op het behaalde diploma of bekwaamheidsbewijs.

- Kandidatuur voor een tijdelijke aanstelling (rubriek III)

U drukt uw voorkeur uit voor de personeelscategorie(ën) en de concrete ambten waarin u een tijdelijke aanstelling wenst.

Hierna vindt u een overzicht van de wervingsambten ingedeeld volgens personeelscategorie, waarin tijdelijke aanstelling in de POC mogelijk is:

- Ondersteunend personeel:
  - Administratief medewerker
- Technisch personeel:
  - Maatschappelijk werker
  - Paramedisch werker
  - Psycho-pedagogisch consulent
  - Arts
  - Consulent

- Werkervaring (rubriek IV)

Het invullen van deze rubriek is niet verplicht maar wordt aanbevolen. De gegevens die worden opgevraagd zijn van louter informatieve aard en hebben geen invloed op de kandidatuur. In de rubriek krijgt u de kans een overzicht te geven van uw gepresteerde diensten, zowel in het onderwijs als daarbuiten.

U kunt melding maken van uw werkervaring door volgende gegevens in te vullen:

- de naam van de werkgever
- de taakomschrijving of jobinhoud
- de periode dat u in dienst was

Indien de voorziene ruimte ontoereikend is voor de weergave van uw werkervaringen, kunt u als bijlage bij uw aanvraagformulier een aanvullende lijst toevoegen.

- Administratieve toestand (rubriek V)

U vult in of u al dan niet reeds vastbenoemd bent. Indien van toepassing vermeldt u de instelling, het ambt en het volume van vaste benoeming.

Wanneer u reeds een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur heeft, maakt u daar melding van door de instelling en het ambt in te vullen waar u als TADD-er aangesteld bent.

## 2.2 Aanvraag recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur

Om uw aanvraag voor het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) in te dienen maakt u gebruik van het aanvraagformulier TADD (bijlage 2).

Door een aanvraag voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in te dienen voldoet u ook aan de voorwaarde voor een (gewone) tijdelijke aanstelling. U bent niet verplicht een afzonderlijke aanvraag voor een tijdelijke aanstelling in te dienen, tenzij u voor een ander ambt in aanmerking wenst te komen dan datgene waarvoor u TADD-gerechtigd bent.

Het aanvraagformulier TADD moet volledig worden ingevuld:

- Persoonlijke gegevens (rubriek I)

Uw rijksregisternummer vindt u terug op uw elektronische identiteitskaart.

- Diplomagegevens (rubriek II)

Gelieve de omschrijving van de diploma's correct over te nemen zoals vermeld op het behaalde diploma of bekwaamheidsbewijs.

- Voorrang (rubriek III)

U maakt melding van het feit of u al dan niet **gedeeltelijk vastbenoemd** bent in de POC. Indien van toepassing vermeldt u tevens het ambt en het volume van vaste benoeming.

U vult het ambt in waarvoor u het **recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur** aanvraagt. Het aanvraagformulier is slechts geldig voor één ambt. Voldoet u voor meerdere ambten aan de voorwaarden voor een TADD, dan vult u per ambt een afzonderlijk aanvraagformulier in.

U vermeldt in welke instelling u op dit ogenblik bent aangesteld.

U noteert in welk(e) schoolja(a)r(en) u de 290 dagen opbouwde in het ambt waarvoor u het recht op TADD aanvraagt.

Het aanvraagformulier dient als werkinstrument voor de centrale administratie van het GO! om de aanvragen van de kandidaten te behandelen. Dat is een verwerking van persoonsgegevens die onderhevig is aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Voor meer informatie over de wijze waarop het GO! deze verordening in de praktijk brengt verwijzen wij naar onze privacyverklaring op <http://www.g-o.be/disclaimer>.

### 3. Inschrijvingsdatum

Uw kandidatuur voor een tijdelijke aanstelling wordt met een ter post aangetekende zending opgestuurd.

Uw aanvraag voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur moet met een ter post aangetekende zending **voor 15 juni 2024** verstuurd worden. De poststempel geldt als bewijs dat uw TADD-aanvraag tijdig werd opgestuurd.

U stuurt uw kandidatuur naar:

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Afdeling Netbrede ondersteuning en ontwikkeling/team Onderwijspersoneel  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel

## 4. Geldigheid van de kandidatuur

Uw kandidatuur is slechts geldig indien zij wordt ingediend onder de vorm en binnen de termijn (voor TADD dus voor 15 juni 2024) zoals vastgelegd in deze oproep en op voorwaarde dat het betrokken wervingsambt concreet op de personeelsformatie van de Permanente Ondersteuningscel voorkomt.

Voor zover u uw aanvraag voor een tijdelijke aanstelling correct en volledig hebt ingediend komt u, rekening houdend met de gestelde vereisten, in aanmerking voor een tijdelijke aanstelling in de Permanente Ondersteuningscel in de/het aangekruiste wervingsambt(en) binnen de aangekruiste personeelscategorie(ën).

Uw aanvraag tot het verkrijgen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) slaat enkel op het ambt waarvoor u de aanvraag indient.

## 5. Laatstejaarsstudenten

Wie in het schooljaar 2023-2024 het laatste studiejaar zal beëindigen en een diploma zal behalen, kan zich ook kandidaat stellen voor een (gewone) tijdelijke aanstelling.

Op het moment van de aanstelling moet u uiteraard in het bezit zijn van een bekwaamheidsbewijs dat voor het betrokken ambt is vastgelegd.

## 6. Vastbenoemde personeelsleden

Vastbenoemde personeelsleden van CLB, die een tijdelijke aanstelling wensen in de POC, wordt aangeraden een kandidatuur voor tijdelijke aanstelling bij de POC in te dienen als zij een tijdelijke aanstelling ambiëren in de POC. Vastbenoemde personeelsleden kunnen een tijdelijke opdracht opnemen via verlof TAO.

## 7. Slotbepalingen

Kandidaten voor een tijdelijke aanstelling in een wervingsambt in de POC moeten een aanvraag voor tijdelijke aanstelling indienen door middel van het aanvraagformulier (bijlage 1).

De kandidaten die hun voorrangsrecht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) willen laten gelden in de POC moeten een aanvraag indienen door middel van het aanvraagformulier TADD (bijlage 2).

Brussel,

Koen Pelleriaux  
afgevaardigd bestuurder

Bijlagen:

- bijlage 1: Aanvraag voor een tijdelijke aanstelling in een wervingsambt van de personeelsformatie van de POC
- bijlage 2: Aanvraag TADD in een wervingsambt van de personeelsformatie van de POC





## 2. Diplomagegevens

Omschrijving diploma:										
Instelling:										
	Datum behaald (dd/mm/jj):									

  

Omschrijving diploma:										
Instelling:										
	Datum behaald (dd/mm/jj):									

## 3. Kandidatuur voor een tijdelijke aanstelling

U solliciteert naar volgende betrekking(en) in de personeelscategorie(ën) (aankruisen):

<input type="checkbox"/> Technisch personeel:	<input type="checkbox"/> Ondersteunend personeel:
<input type="checkbox"/> Maatschappelijk werker	<input type="checkbox"/> Administratief medewerker
<input type="checkbox"/> Paramedisch werker	
<input type="checkbox"/> Psycho-pedagogisch consulent	
<input type="checkbox"/> Arts	
<input type="checkbox"/> Consulent	

## 4. Werkervaringen

Het invullen van deze rubriek is niet verplicht maar wordt aanbevolen. De gegevens die worden opgevraagd zijn van louter informatieve aard.

In deze rubriek kan u een overzicht geven van uw werkervaringen, zowel binnen het onderwijs als daarbuiten.

Werkgever en taakomschrijving:	Van Tot	d d		m m		j j j j			

## 5. Administratieve toestand

**Opgelet:** Indien u voor het eerst gebruik wenst te maken van uw voorrangsrecht moet u hiervoor een afzonderlijke aanvraag indienen (Formulier "Aanvraag TADD in een wervingsambt van de personeelsformatie van de POC") !

A. Bent u reeds **vastbenoemd** ?

☐

Ja

☐

neen

Indien ja: Instelling: .....  
Ambt: .....  
Volume (breuk): .... / ....

B. Heeft u reeds een **tijdelijke aanstelling van doorlopende duur** (TADD) ?

☐

Ja

☐

neen

Indien ja: Instelling: .....  
Ambt: .....

Oprecht en volledig verklaard.

Handtekening kandidaat:

Datum:



## 2. Diplomagegevens

Omschrijving diploma:											
Instelling:											
	Datum behaald (dd/mm/jj):										
Omschrijving diploma:											
Instelling:											
	Datum behaald (dd/mm/jj):										

## 3. Voorrang

A. Bent u **gedeeltelijk vastbenoemd** in de POC ?

☐ ja

☐ neen

Indien ja: Ambt: .....

Volume (breuk): .... / ....

B. Voor welk ambt vraagt u het **recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur** aan?

Ambt: .....

C. In welke instelling bent u op dit ogenblik aangesteld? .....

D. In welk(e) schoolja(a)r(en) bouwde u de 290 dagen dienstanciënniteit op in het ambt waarvoor u het TADD-recht aanvraagt?

.....

.....

.....

.....

.....

Dit formulier moet AANGETEKEND verstuurd worden **voor 15 juni 2024**.

Oprecht en volledig verklaard.

Datum:

Handtekening kandidaat: