



Financieel Analist Gezondheidsbeleid (m/v) voor RIZIV

ANG21254

Jobinhoud

Ben je gepassioneerd door cijfers en cijferanalyses? Schrikt het beheren en controleren van budgetten je niet af? Wil je bijdragen tot een optimaal beheer binnen de sectoren van de geneeskundige verzorging? Dan is dit iets voor jou!

Concreet zullen dit je verantwoordelijkheden zijn :

- Je **analyseert en interpreteert** de interne en externe becijferde gegevens en parameters om tendenzen te bepalen en relevante conclusies te trekken.
- Je **stelt financiële nota's en auditverslagen op** en je bezorgt de resultaten van je analyses aan de verantwoordelijken.
- Je **adviseert de verantwoordelijken** van het actuariaat, zodat zij relevante informatie kunnen leveren aan de beleidscel in het kader van het besluitvormingsproces.
- Je houdt je **op de hoogte van de nieuwste wijzigingen en ontwikkelingen** in het domein om zo je analyses te optimaliseren.
- Je **klasseert en archiveert** alle resultaten en informatie van actuariële analyses zodat deze snel beschikbaar en toegankelijk zijn voor de medewerkers van de directive.

Meer info over de jobinhoud?

Johan Peetermans - Adviseur-Generaal Actuarieel

Contactpersoon [RIZIV](#)

Tel.: 02 739 78 44

E-mail: Johan.peetermans@riziv-inami.fgov.be

Werkgever

Er is 1 plaats vacant bij de Directie Actuarieel en Budget binnen de **Dienst Geneeskundige Verzorging** van het [RIZIV \(Galilleelaan 5, 1210 Brussel\)](#).

De opdracht van de Directie Actuarieel & Budget bestaat erin:

- Erover te waken dat het RIZIV tijdig betrouwbare en bruikbare cijfergegevens over de gezondheidszorg krijgt (in nauwe samenwerking met de verzekeringsinstellingen en andere partners die de gegevens verstrekken) zodat alle verantwoordelijken in de sector beslissingen kunnen nemen op een gefundeerde basis.
- De statistische en boekhoudkundige informatie te analyseren om de evoluties die het financiële evenwicht dreigen te verstoren in een budget van meer dan 27,5 miljard euro tijdig te detecteren en te signaleren.
- De deelsectoren op financieel, statistisch en actuariel vlak aan te sturen zodat de verantwoordelijken hun beslissingen op een gefundeerde manier kunnen nemen en die beslissingen binnen de vastgestelde termijnen kunnen worden uitgevoerd.
- De procedure "begrotingen" en "rekeningen" te coördineren en te sturen zodanig dat de diverse beheersorganen hun beslissingen op een gefundeerde manier kunnen nemen.
- Te zorgen voor de analyse, de uitwerking, de update en de verspreiding van systemen van automatisering van facturatieprocessen tussen zorgverstrekkers en verzekeringsinstellingen zodat de daaruit voortvloeiende statistische en boekhoudkundige gegevens zo exact mogelijk zijn.

Het [RIZIV](#) is een sleutelactor in de sociale zekerheid met een dubbele missie:

- We staan ervoor in dat iedere verzekerde ongeacht zijn situatie effectief toegang heeft tot en vergoed wordt voor de nodige kwalitatieve geneeskundige zorgen (toegankelijkheid), die doeltreffend en in overeenstemming met de tariefafspraken (tariefzekerheid) verleend worden.
- We staan ervoor in dat de verzekerde werknemers en zelfstandigen een adequaat vervangingsinkomen ontvangen bij arbeidsongeschiktheid of ouderschap en dat hen reële kansen op re-integratie na een arbeidsongeschiktheid worden aangeboden.

Het [RIZIV](#) engageert zich voor een werkcultuur waarin responsabilisering, flexibiliteit en transparantie de kernwoorden zijn. We werken aan het opzetten van de principes van het NWOW en dit rekening houdend met het belang van de samenwerking binnen de organisatie en de continuïteit en kwaliteit van de geleverde diensten aan onze klanten.

Een soepelere werkorganisatie waarin overleg de rode draad is, zal ons toelaten om op een gezonde en duurzame manier te werken en samen te werken.

Het [RIZIV](#) is ook betrokken bij de Redesign van de gezondheidsadministraties en is in dit kader begin 2021 samen met de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de voedselketen en Leefmilieu en het Federaal Agentschap voor de Geneesmiddelen naar een nieuw gebouw verhuisd: de Galilée – dat zich bevindt dichtbij de Kruidtuin, in het centrum van Brussel.

Profiel

Competenties

Gedragsgerichte competenties

- **Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.**
- Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren.
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op op basis van je expertise

Technische competenties

- Je bent in staat om becijferde gegevens te verwerken in Excel.
- Je bent in staat om een financieel rapport op te stellen en mondeling toe te lichten.

Redeneervaardigheden

- Numerieke redeneervaardigheden

Een goede motivatie is eveneens belangrijk.

Opgelet! De competentie(s) in het vet worden als erg belangrijk voor de job beschouwd.

De competentie Informatie Integreren en je motivatie wegen harder door in de eindscore.

Niet vereist, wel een troef

- Aangezien je in een tweetalige omgeving werkt, is kennis van het Frans een troef
- Een gezonde passie voor cijfers

Deelnemingsvoorwaarden

1. Vereiste diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- **Optie 1: Zonder relevante professionele ervaring:**
 - Basisdiploma van de 2e cyclus (bijv. master/licentiaat), erkend en afgeleverd door de Belgische universiteiten en de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, na minstens 4 studiejaren of via een staatsjury of een jury van een van de gemeenschappen, in een van de volgende richtingen:
 - Bio-ingenieurswetenschappen, Landbouwwetenschappen
 - Informatica, statistiek, wiskunde, actuariële wetenschappen, fysica
 - Burgerlijk ingenieur (alle opties)
 - Industrieel ingenieur (alle opties)
 - Diploma van een basisopleiding van de 2de cyclus (vb. licentiaat/master, handelsingenieur,...) in het domein economie (b.v. economische wetenschappen, de toegepaste economische wetenschappen of handelswetenschappen, management, beleidseconomie...) uitgereikt door een Belgische universiteit of een hogeschool na tenminste 4 jaar studie.
- **Optie 2: met relevante professionele ervaring**
 - diploma van licentiaat, arts, doctor, apotheker, geaggregeerde van het onderwijs, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, meester (basisopleiding van 2 cycli), erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, voor zover de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissies
 - diploma van master uitgereikt door een universiteit of een hogeschool na een masteropleiding van de 2e cyclus van ten minste 60 studiepunten.
 - getuigschrift uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire School en die gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat/master

Laad je diploma op in je online-cv in 'Mijn Selor' op het moment van inschrijving. Doe je dit niet, dan kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Hoe nog deelnemen qua diploma?

- Je kan ook deelnemen als je een vroeger behaald diploma hebt, dat gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- Je kan deelnemen onder voorbehoud als je:
 - **je diploma hebt behaald in een ander land dan België:**
 - in een **lidstaat** van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland?
Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de [Vlaamse Overheid](#) en bezorg het aan Selor.
 - in een land dat **geen lidstaat** is van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland?
Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de [Vlaamse Overheid](#) en bezorg het aan Selor.
 - **je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands:**
Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taalttest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan [online inschrijven](#).

Ben je niet zeker dat je op basis van je diploma aan deze selectie kan deelnemen of weet je niet of je een taalttest moet afleggen?

Informeer voor de uiterste inschrijvingsdatum bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

2. Vereiste ervaring op de uiterste inschrijvingsdatum (zie punt 1: enkel relevante professionele ervaring voor optie 2)

Een relevante professionele ervaring van minstens 1 jaar in het domein van financiën in ten minste 2 van onderstaande taken:

- Het opmaken van financiële analyses en/of prognoses op basis van beschikbare cijfergegevens.
- Het formuleren van conclusies en adviezen in termen van cijfergegevens.

- Het opmaken van financiële nota's en/of audits.
- Het ontwikkelen van meet- en prognose-instrumenten.
- Het klasseren en archiveren van informatie en resultaten van actuariële analyses.
- Het verzamelen en raadplegen van cijfermatige gegevens in een informatiedatabank.
- Het beheren van budgetten binnen een organisatie

Vul je online-cv volledig in zoals vermeld wordt bij 'Screening van deelnemingsvoorwaarden' onder de rubriek 'Selectieprocedure' en dit ook tegen de uiterste inschrijvingsdatum.

3. Vereiste benoemingsbesluit en anciënniteit op de uiterste inschrijvingsdatum (enkel voor de federale ambtenaren) Je bent een Nederlandstalig statutair ambtenaar en je werkt niet voor de rekruterende instelling.

Om deel te nemen aan deze selectie moet je benoemd zijn bij:

- een federale administratie of een parastatale instelling opgenomen in het koninklijk besluit van 15 januari 2007 (personeel van de NMBS en de federale politie maken geen deel uit van dit toepassingsgebied van interne mobiliteit)
- de Rechterlijke orde (met uitzondering van de magistraten, gerechtelijk stagiaires en assessoren)

De vacante functie is een functie van Attaché A1. Je dient te voldoen aan:

- tot de klasse A1 behoren

Federale ambtenaren die zich kandidaat stellen via mobiliteit moeten geen diplomavoorwaarden invullen, maar moeten voldoen aan de werkervaring

Als je geslaagd bent in het specifieke gedeelte van een bevorderingselectie niveau A en je bent opgenomen in de lijst van geslaagden, kan je op basis van dit slagen deelnemen aan deze selectie.

Laad je meest recente bewijs van benoeming A op (benoemingsbesluit, uittreksel uit het Belgisch Staatsblad, bewijs van je werkgever, bevorderingsbesluit of bewijs van eedaflegging) **vóór de uiterste inschrijvingsdatum** en vul **je volledige professionele ervaring in, inclusief je huidige job**.

Als dit bewijs van benoeming (bij Werkervaring, Mijn huidige werksituatie) of van slagen (bij Diploma's en certificaten) al werd gevalideerd in je online-cv door een vorige procedure, moet je dit niet opnieuw doen.

4. Indien je Nederlandstalig beroepsmilitair bent.

De functie is vacant in niveau A1. Je moet dus:

- je attest van je carrière als beroepsmilitair opladen in het tabblad 'Diploma' in Mijn Selor.
- vanaf je inschrijving de persoon contacteren die vermeld wordt in de rubriek 'gegevens van de contactpersoon Selor', om je gelijkwaardigheid van niveau te bepalen.
- de generieke screening afleggen en ervoor slagen (zie rubriek 'Selectieprocedure') of je beschikt over een geldige vrijstelling op de uiterste inschrijvingsdatum van deze selectie.

De beroepsmilitairen die zich kandidaat stellen moeten geen diplomavoorwaarden invullen, maar moeten voldoen aan de werkervaring.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

Je wordt aangeworven als Attaché (niveau A1) met de bijhorende weddeschaal NA11.

Loon

Minimum aanvangswedde: 38093,08 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen

- mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Benefits@work-kaart
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen
- beschikken over een laptop, tussenkomst in de gsm-kosten
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (vlakbij metrohalte Botanique)
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen
- glijdende werkuren in een 38-uren week (keuze tussen een prik-systeem of flex-systeem)
- 26 dagen vakantie per jaar
- gesloten tussen Kerst en Nieuw

Ontdek alle informatie (extra premies en toelagen, ...) en voordelen over werken bij de federale overheid op [Fedweb](#), het portaal van het federale personeel

Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de aanstellingsdatum:

- Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

Je wordt benoemd nadat je de stageperiode met succes hebt vervuld. Als je al ambtenaar bent op hetzelfde niveau (en dezelfde klasse) als de selectie en je werkt nog niet voor de rekruterende instelling, moet je geen stage meer doen. Als je al ambtenaar bent en je neemt deel op basis van het slagen op een specifieke bevorderingsprocedure naar het niveau van de selectie en je werkt nog niet voor de rekruterende instelling, dan moet je ook geen stage meer doen.

Selectieprocedure

Opgelet

- **Raadpleeg regelmatig het tabblad 'Mijn screeningsprocedures'** in je online-account 'Mijn Selor' om na te gaan of de inschrijvingsperiode voor de proeven al dan niet open staat.
- **De testen kunnen in fysieke aanwezigheid (face-to-face) of op afstand (via elektronische weg) georganiseerd worden.** Deze informatie wordt bij elke stap aangegeven.
- **Je inschrijven voor een proef kan enkel tijdens de inschrijvingsperiode** zoals weergegeven in het veld 'Mijn screeningsprocedures'. Wanneer je niet bent ingeschreven voor het einde van de inschrijvingsperiode, kan voor deze selectie geen rekening meer worden gehouden met je kandidatuur.
- **Als je niet aanwezig kan zijn voor de sessie waarvoor je ingeschreven bent**, dan moet je je ten laatste één uur voor de start van de test uitschrijven. Echter, om organisatorische redenen, willen we je vragen om je uiterlijk de dag voor de proef uit te schrijven. Je doet dit door in je online-account te klikken op de annulatie-link die je net naast de door jou gekozen datum kan vinden. Vervolgens kan je je inschrijven voor een andere sessie, als er nog andere sessies beschikbaar zijn.
- **Ervaar je problemen bij het inschrijven voor een test**, neem dan contact op met de contactpersoon vermeld in het veld 'Contactgegevens Selor'. Doe dit zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de twee werkdagen vóór de datum van de test.
- We houden voor het vervolg van de procedure **geen rekening met je kandidatuur als je je voor een test niet inschrijft en/of als je afwezig bent.**

Selectiestappen

Screening van deelnemingsvoorwaarden

Step 1: screening van diploma en/of benoemingsbesluit

Je wordt alleen toegelaten tot de selectie als je beschikt over het vereiste diploma of benoemingsbesluit. **De screening hiervan gebeurt op basis van de op te laden documenten (zie 'Deelnemingsvoorwaarden') en op basis van de informatie in je online-cv zoals het is ingevuld in 'Mijn Selor' op de uiterste inschrijvingsdatum.**

Step 2: Screening van vereiste ervaring (voor diploma's die onder optie 2 vallen - zie tabblad profiel)

Je wordt alleen toegelaten tot de selectie als je over de vereiste relevante professionele ervaring beschikt. **De screening van de ervaring gebeurt op basis van je online-cv zoals het is ingevuld in 'Mijn Selor' op de uiterste inschrijvingsdatum.**

Waarop moet je letten?

Vul het cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert.

Als je solliciteert voor een job waarvoor ervaring vereist is, besteed dan veel aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.

Functiespecifieke screening

Step 3: Specifieke screening - PC- proef (+/- 1u)

Of deze proef wordt georganiseerd is afhankelijk van het aantal kandidaten dat overblijft na de vorige stap. Via een geïnformateerde proef worden volgende redeneervaardigheid gemeten: numeriek redeneervermogen.

Je bent voor deze test geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt. Rekening houdend met het aantal jobs, worden enkel de eerste 12 geslaagden toegelaten tot de volgende proef. Bij gelijkheid van punten, kan dit aantal verhoogd worden in het voordeel van de kandidaat.

Deze proef zal plaatsvinden rond eind oktober (onder voorbehoud). Via het postvak 'Mijn berichten en taken' in Mijn Selor kan je zelf online inschrijven voor de proef. Je kan alleen maar inschrijven als je geslaagd bent voor de vorige stap. Als er meerdere beschikbare data zijn kan je online uit de mogelijke testmomenten de dag en het uur kiezen om de test af te leggen. Toch **wacht je beter niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test**, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

Na het ontvangen van je resultaat van dit gedeelte kan je binnen twee maanden schriftelijk feedback vragen.

Step 4: Specifieke screening - interview met case (+/- 1u + 1u voorbereidingstijd)

Het interview evalueert of je gedragsgerichte en technische competenties (zie rubriek 'Competenties') overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.

Vóór het interview krijg je een gevalstudie en voldoende tijd om die voor te bereiden. Die gevalstudie wordt besproken tijdens je interview (schrappen indien niet van toepassing)

Je online-cv in 'Mijn Selor' wordt gebruikt als bijkomende informatie voor het interview.

Je bent geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt.

Deze proef zal plaatsvinden rond half november (onder voorbehoud). Via het postvak '[Mijn berichten en taken](#)' in Mijn Selor kan je zelf online inschrijven voor de proef. Je kan alleen maar inschrijven als je geslaagd bent voor de vorige stap. Als er meerdere beschikbare data zijn kan je online uit de mogelijke testmomenten de dag en het uur kiezen om de test af te leggen. Toch **wacht je beter niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test**, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

Indien de specifieke screening stap 3 - PC-proef - niet georganiseerd wordt, zal het interview met case plaatsvinden rond begin juni en dit in het Galileegebouw ([routebeschrijving](#)).

Meer info?

Meer info over de selectieprocedure?

Informeer bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

Testen en resultaten

Alle informatie over het concrete verloop van de procedure, je resultaten en de volgende stappen vind je terug in je online-account 'Mijn Selor'. Je account is de enige plaats waar deze informatie volledig betrouwbaar gecentraliseerd wordt. Check je online-account dus regelmatig om alle belangrijke informatie over je sollicitaties te vinden.

Syndicale vertegenwoordiging

Elk selectiegedeelte dat door Selor wordt georganiseerd, kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

Niet tevreden over de selectieprocedure?

Je kan een klacht sturen naar Selor. Meer info vind je op www.selor.be -> [Contact](#).

Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kan je van volgende ondersteunende maatregelen gebruik maken:

- **redelijke aanpassingen aan de selectieprocedure vragen.** Geef dit aan bij je sollicitatie voor deze selectie, via 'Mijn Selor', in je online-cv onder 'Persoonlijke gegevens'. Geef zoveel mogelijk details over de moeilijkheden die je ondervindt en duid ook aan welke aanpassingen je hierbij kunnen helpen (bijvoorbeeld: groter scherm, voorleessoftware,...).

Procedure:

- **Stap 1:** Vink de maatregel "ik wens redelijke aanpassingen" aan
- **Stap 2:** Geef een beschrijving van je handicap/ziekte/leerstoornis
- **Stap 3:** Laad een attest van je handicap/ziekte/leerstoornis op (bij problemen neem onmiddellijk contact op met diversity@bosa.fgov.be)
- **Stap 4:** Vink de gewenste redelijke aanpassingen aan waarvan je gebruik wenst te maken en geef uitleg waarom je deze aanpassingen denkt nodig te hebben.
- **als je slaagt** voor federale statutaire selecties, kan je als je dit vraagt ook gerangschikt worden op [de bijzondere wervingslijst voor laureaten met een handicap](#). Overheidsdiensten die nog geen 3% van het quotum behalen, zijn verplicht eerst de kandidaten uit deze reserves te raadplegen.
- **Wat moet je concreet doen als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen bij aanwerving?**
Als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen, dan kan je je toekomstige werkgever hierover informeren op het moment van indiensttreding. Let wel, je toekomstige werkgever wordt hier niet automatisch van op de hoogte gebracht. Telkens wanneer je een jobaanbod ontvangt, zal je ook een aanvraagformulier arbeidspostaanpassingen kunnen downloaden. Dit moet je invullen en zelf via mail doorsturen aan je toekomstige werkgever.

Laad ook bij je sollicitatie voor deze selectie een officieel, geldig attest op van je handicap.

Meer informatie over gelijke kansen vind je op www.selor.be -> [Over Selor -> Gelijke kansen](#). Je kan ook diversity@bosa.fgov.be contacteren.

Ben je zwanger of geef je borstvoeding en heb je nood aan redelijke aanpassingen?

Bijvoorbeeld: Heb je een apart lokaal voor een borstvoedingspauze nodig? Neem contact op met diversity@bosa.fgov.be (ten minste 1 week voor de datum van de test) zodat we de redelijke aanpassingen tijdig kunnen voorzien.

En na de selectieprocedure?

Als je geslaagd bent?

Je wordt opgenomen op de lijst van geslaagden als je slaagt in de functiespecifieke screening (Stap 4 - interview met case, ...). Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte motivatie voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald. Als je niet onmiddellijk aan de slag kan, kom je op een lijst terecht waaruit geput kan worden telkens er een plaats vrij is voor deze functie.

Op basis van je rangschikking kan je ook contractuele functies aangeboden krijgen.

Andere organisaties kunnen, voor gelijkaardige functies, ook een beroep doen op deze lijst. Afhankelijk van je rangschikking, word je uitgenodigd voor een bijkomende proef (vaak bestaande uit een interview).

Hoelang blijft deze lijst geldig?

Er wordt een lijst met maximum 12 geslaagden opgesteld, die 1 jaar geldig blijft. Als er voor de toekenning van de laatste plaats, meerdere geslaagden zijn met een gelijk aantal punten, wordt het maximum aantal geslaagden in hun voordeel verhoogd.

Aparte lijst voor personen met een handicap

Naast deze lijst van geslaagden wordt een bijzondere lijst opgesteld (die 4 jaar geldig blijft) van de personen met een handicap die geslaagd zijn. Je wordt er enkel in opgenomen op jouw vraag en als je een attest hebt waardoor je erkend bent als 'persoon met een handicap' (zie ook 'Personen met een Handicap').

Als je niet geslaagd bent?

Dan stopt de procedure en word je niet uitgenodigd voor eventuele volgende testen van dezelfde selectie.

 Solliciteren**Solliciteren kan tot en met 13 oktober 2021.****Tekst indien geen laatstejaarsstudenten (verwijderen indien niet het geval):**

Je moet online solliciteren via '[Mijn Selor](#)'. We screenen het cv dat op de uiterste inschrijvingsdatum in 'Mijn Selor' zit. We screenen ook je diploma dat je moet opladen op het moment van inschrijving.

Je kan niet solliciteren via fax of e-mail.**Tekst indien wel laatstejaarsstudenten (verwijderen indien niet het geval).**

Je moet online solliciteren via '[Mijn Selor](#)'. We screenen het cv dat op de uiterste inschrijvingsdatum in 'Mijn Selor' zit. We screenen ook je diploma of, voor laatstejaars, je inschrijvingsbewijs met duidelijke vermelding van studiejaar, academiejaar en afstudeerrichting. Dat moet je ook opladen op het moment van inschrijving.

Je kan niet solliciteren via fax of e-mail.**Diploma opladen**

Je kan je diploma in je online-cv opladen (vóór de uiterste inschrijvingdatum) in PDF, DOC, DOCX, JPG of TIF-formaat. Het bestand mag niet groter zijn dan 8 MB. Lukt het niet om het diploma op te laden, dan mag je een kopie opsturen naar de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor'). Vermeld je rijksregisternummer, naam, voornaam en de code van de job.

 Gelijke kansen en diversiteit**Selor voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert.**

Onze selectieverantwoordelijken zijn opgeleid op het gebied van diversiteit en gelijke kansen. Ze zorgen voor een objectieve selectieprocedure waarbij enkel je competenties gemeten worden via neutrale tools en instrumenten. Je gelaatskleur, geslacht, leeftijd of handicap, ..., spelen geen rol bij het meten van je competenties.

Sommige woorden in de jobomschrijvingen staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. Alle jobs zijn echter zowel voor vrouwen als voor mannen.

Heb je een handicap, leerstoornis of ziekte?

Kijk in deze jobomschrijving bij 'Selectieprocedure' om meer te weten over de ondersteunende maatregelen (redelijke aanpassingen, arbeidspostaanpassingen,...).

Meer info over ons diversiteitsbeleid?

Kijk op www.selor.be -> Over Selor -> [Gelijke kansen](#). Je kan ook diversity@bosa.fgov.be contacteren.

 Contactgegevens Selor**Contactpersoon Selor**

Kris Jacobs - Selectieverantwoordelijke

Tel.: 02 739 71 11

E-mail: Kris.jacobs@riziv-inami.fgov.be

Adres en algemene contactgegevens

Selor

WTC III - Simon Bolivarlaan, 30 bus 1

1000 Brussel

Website: www.selor.be/nl/contact

Hoe Selor bereiken?

[Wegbeschrijving](#)

Vul het e-mailadres in van degene die je wil informeren over deze selectie.

E-mailadres

Valideren

