

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN EEN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (GRAAD A11) ALS BELEIDSMEDEWERKER RO EN WATERTOETS – CEL BEHEER VAN DE AFDELING REGIO WEST – BIJ DE VLAAMSE WATERWEG

STANDPLAATS: MERELBEKE – DECEMBER 2022

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Het beleid rond ruimtelijke ordening en watertoets vanuit zowel theoretische als praktische deskundigheid implementeren en uitbouwen binnen de organisatie en interne klanten bijstaan via ontwikkeling en uitbouwen van specifieke dienstverlening **met al doel** toepassingen omtrent ruimtelijke ordening en watertoets te initiëren, te stimuleren en te bewaken en de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk te ondersteunen

1.2 Resultaatsgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Adviesverlening Adviseren van internen op het vlak van ruimtelijke ordening en watertoets met als doel hen te ondersteunen bij de uitvoering van het integraal waterbeleid en het beleid m.b.t. ruimtelijke ordening/planning en het beleid in relatie tot de waterweg.	<ul style="list-style-type: none">• Antwoorden formuleren op concrete vragen en ad hoc vragen van internen en externen rond ruimtelijke ordening/planning en watertoets• Fungeren als territoriaal aanspreekpunt op het vlak van ruimtelijke ordening/planning en integraal waterbeleid• Internen adviseren over interpretatie van regelgeving• Management adviseren over thema's die te maken hebben met ruimtelijke ordening/planning en integraal waterbeleid• Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen binnen W&Z• Proactief knelpunten signaleren
Afstemming Afstemmen van ruimtelijke ordening/planning en watertoets met andere thema's, activiteiten, projecten binnen en buiten de organisatie met al doel de integratie met aanverwante thema's te maximaliseren.	<ul style="list-style-type: none">• Deelnemen aan afstemmingsvergaderingen met interne en externe betrokkenen• Vanuit de eigen specialisatie gegevens, analyses, studies, beleidsaanbevelingen en adviezen verstrekken die door anderen in hun werkzaamheden gebruikt worden• Relevante gegevens, analyses, studies, beleidsaanbevelingen en adviezen vanuit andere thema's gebruiken bij de eigen werkzaamheden• Aftoetsen met het werkveld• Deelnemen aan externe overlegfora• Waken over de belangen van de vennootschap in de opmaak van ruimtelijke structuur- en/of beleidsplannen en ruimtelijke uitvoeringsplannen

<p>Kennis m.b.t. het vakgebied Deskundigheid aangaande ruimtelijke ordening en planning en watertoets uitbouwen en actueel houden met als doel praktische en theoretische ontwikkelingen rond de thema's te kunnen integreren in het eigen werk en het werk van anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zich verdiepen in de inhoud van ruimtelijke ordening/planning en watertoets • Informatie verzamelen om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen en tendensen op het werkveld • Ruimtelijke planningsprocessen inventariseren • Kennis verwerven en ontwikkelingen rond ruimtelijke ordening/planning en watertoets binnen de maatschappelijke context bijhouden • Gegevens, wetgeving en informatie omtrent ruimtelijke ordening/planning watertoets, mobiliteit en integraal waterbeleid verzamelen, bestuderen, interpreteren en evalueren • Deelnemen aan opleidings- en studiedagen • Opbouwen en onderhouden van netwerken • Fungeert als inhoudelijke aanspreekpunt en zorgt voor de coördinatie en afstemming binnen het team
<p>Inbreng in het beleid vanuit de praktijk Vanuit het eigen werkveld ontwikkelen en formuleren van een eigen visie op ruimtelijke ordening/planning en watertoets met als doel advies te geven over de wenselijke richting van het betrokken beleid.</p> <p><i>Context: in nauwe interactie met het overkoepelende beleid</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vanuit kennis en ervaring het management adviseren over het te voeren beleid aangaande ruimtelijke ordening/planning, mobiliteit en watertoets, knelpunten en opportuniteiten en eventueel scenario's aanreiken • Nota's opstellen om bij te dragen tot beleidsvoorbereiding en -evaluatie • Antwoorden formuleren op zowel concrete als beleidsmatige vragen rond ruimtelijke ordening of planning en watertoets • Betrokkenheid en draagvlak creëren
<p>Projectdeelname Deelnemen aan (deel)projecten met als doel bij te dragen aan de realisatie van afgesproken projectdoelstellingen, beleids- en organisatiedoelstellingen rond ruimtelijke ordening/planning en watertoets.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor (externe) projecten • Deelnemen aan projectgroepen en -teams • Instaan voor de aspecten ruimtelijke ordening/planning, mobiliteit en watertoets bij de projecten van de afdeling • Bijdragen aan projecten die de ontwikkeling van de waterweg in een of meer van zijn functies te stimuleren

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – 2	Visie - 1
Samenwerken - 2	Netwerken – 2
Analyseren - 2	Klantgerichtheid - 1
<p>Verantwoordelijkheid nemen – Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.</p> <p>Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit 	
<p>Samenwerken – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p> <p>Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang • Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren • Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af • Moedigt anderen aan om te overleggen en samen opdrachten aan te pakken • Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft 	
<p>Analyseren – Een probleem duiden in verbanden en op efficiënte wijze zoeken naar aanvullende relevante informatie</p> <p>Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten • Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie • Benoemt de oorzaken van problemen • Detecteert onderliggende problemen • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie 	
<p>Visie – Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen</p> <p>Niveau 1 – Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in • Denkt discipline overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten) • Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden • Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit • Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar 	

Netwerken - Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities alsook deze aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (vb. voor- of natraject, impact ...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, co-creatie, steun ...)

Klantgerichtheid – Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing of dienstverlening

2.2 Vaktechnische competenties

Functies waarvoor een grondige, theoretische kennis vereist is van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen en deze kunnen toepassen, interpreteren en integreren.

Dieptekennis van minstens één expertisegebied of goede kennis van verschillende expertisegebieden. Expertisegebieden kunnen technisch, gespecialiseerd of wetenschappelijk zijn.

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een masterdiploma.

Wie zijn diploma in het buitenland behaalde, moet bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat het diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

- Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

*Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan kan je ook deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan één van onderstaande voorwaarden:*

- *Je bent statutair ambtenaar binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.*
- *Of je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen de diensten van de Vlaamse overheid.*
- *Ben je tewerkgesteld in een andere graad binnen rang A1 binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan dien je te beschikken over het hierboven vereiste diploma.*
- *Of je bent contractueel tewerkgesteld in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking.*
- *Of Je bent contractueel tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dus in dezelfde rang en met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen de diensten van de Vlaamse overheid en hebt een vrijstelling voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).*

*Je kunt ook deelnemen via **externe mobiliteit** indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:*

- *Je bent vastbenoemd bij een externe overheid en je bent tewerkgesteld in een functie van een gelijkwaardige graad. Onder externe overheid wordt begrepen (art. VI 30ter):*
 - *Federale overheid*
 - *Diensten van andere gemeenschappen en gewesten*
 - *Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement, UZ Gent)*
 - *Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)*
 - *onderwijssector*

2. Je beschikt over min. 1 jaar operationele of beleidsvoorbereidende ervaring met integraal waterbeleid.

Ook wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt of via externe mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma en/of de vereiste relevante werkervaring.

3. Je bent in het bezit van een (voorlopig) rijbewijs B.

4. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Slagen in onderstaande selectieprocedure.
- Burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

5. KANDIDAATSTELLING

De kandidaatstelling kan **uiterlijk tot en met zondag 15 januari 2023** via het online formulier bij deze vacature op www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn.

De kandidaatstelling wordt enkel in aanmerking genomen als die uiterlijk op 15/01/2023 wordt ingediend.

Wie gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voegt de stavende documenten toe bij de kandidatuurstelling op ten laatste 15/01/2023. Zonder stavende documenten kan men geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten. Met de kandidaatstelling bevestigt men in orde te zijn met alle formele deelnemingsvoorwaarden en de toelatingsvoorwaarden. **Voorafgaand aan de indienstreding zullen de nodige documenten om dit te onderbouwen ingediend moeten worden.**

6. SELECTIEPROCEDURE

Het selectieprogramma bestaat uit:

6.1 CV-screening

Enkel de kandidaten die aan alle punten van de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure. De gevraagde relevante ervaring dient men aan te tonen in de kandidatuurstelling.

6.2 FASE: Optionele voorselectie

Vanaf 10 kandidaten die doorstromen uit de CV screening, kan een voorselectie worden georganiseerd op basis van een gestructureerde vragenlijst die peilt naar eventueel relevante kennis of ervaring, wederzijdse verwachtingen en motivatie voor (of inzicht in) de functie op basis van de informatie in je kandidatuurstelling. **Het is dus belangrijk alle velden zorgvuldig in te vullen.**

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel de 8 hoogst scorende kandidaten gaan door naar de volgende selectiefase. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de hoogst scorende kandidaten zich tijdens deze fase terugtrekt, kan de volgende in de rangschikking alsnog uitgenodigd worden.

6.3 FASE: Gestructureerd verkennend interview

Tijdens dit interview wordt gepeild naar:

- inpasbaarheid binnen de organisatie en wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- aftoetsen relevante kennis en ervaring

Deze selectiefase is eliminerend. Kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de procedure dienen de kandidaten een gunstige beoordeling te behalen.

6.4 FASE: Assessment

Het assessment wordt uitgevoerd door een extern selectiekantoor. Deze selectiefase is eliminerend. De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de procedure is een gunstige beoordeling vereist.

De screening bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, een persoonlijkheidsvragenlijst, computergestuurde redeneerproeven en een analyse- en presentatieoefening.

Tijdens het assessment worden alle competenties gemeten zoals vermeld in punt 2.1.

6.5 FASE: Functiegericht eindgesprek

Dit bestaat uit een jurygesprek dat gevoerd wordt met een hiërarchisch verantwoordelijke vanuit de wervende entiteit en een consultant van het extern kantoor (eventueel aangevuld met een interne deskundige). Voorafgaand aan het gesprek krijgen de kandidaten een case die ze mogen voorbereiden.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- motivatie
- vaktechnische kennis
- inpasbaarheid binnen het team
- zelfstandig werken
- communicatieve vaardigheden

Deze selectiefase is eliminerend. Op basis van het verkregen totaalbeeld krijgen de kandidaten een beoordeling geschikt/niet geschikt voor de functie. Het is de lijnmanager die beslist wie de meest geschikte kandidaat is voor de functie. Er wordt geen rangschikking opgemaakt. De keuze wordt gemotiveerd.

6.6 TIMING van de selectieprocedure

- Uiterste sollicitatiedatum: 15/01/2023
- CV-screening + indien nodig screening vragenlijst preselectie: vanaf 16/01/2023
- Gestructureerd verkennend interview: online – op 26/01/2023
- Assessment center: vanaf 01/02/2023
- Functiegericht eindgesprek: 16/02/2023 – te Merelbeke

Dit is een indicatieve timing. Afhankelijk van het aantal kandidaten en de omstandigheden kan deze timing en/of volgorde door de wervende entiteit gewijzigd worden.

7. AANPASSINGEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR MENSEN MET EEN HANDICAP

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit aangeven bij je kandidaatstelling. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

8. WERVINGSRESERVE

Er wordt naar aanleiding van de selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van Beleidsmedewerker RO en Watertoets bij De Vlaamse Waterweg, bestaande uit de lijst van geschikten.

De reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar, ingaande vanaf datum van het proces-verbaal van de procedure. De wervende entiteit kan in deze periode voorstellen in dienst te komen als Beleidsmedewerker RO en Watertoets bij De Vlaamse Waterweg.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een extra gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie nogmaals aan bod komen.

Indien je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

9. FEEDBACK

De kandidaten kunnen op hun vraag feedback krijgen over hun resultaten en dit vanaf het moment dat de procedure afgelopen is.

10. SALARIS EN GRAAD

Salarisschaal: A111 (graad van adjunct van de directeur), verloning 3.803,76 euro bruto/maand (bij 1 jaar relevante ervaring). Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd worden.

11. VRIJSTELLINGEN EN NIET NODELOOS HERTESTEN

Vrijstelling

Heb je in het verleden een vrijstelling behaald in een vorige procedure en is die ook van toepassing in deze procedure? Voeg dan bij je sollicitatie de stavende documenten toe.

Niet nodeloos hertesten

Nam je na 1 december 2014 al eens deel aan een selectieprocedure bij een dienst van de Vlaamse overheid en werd je toen beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in een andere procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

Indien de stavende documenten afwezig zijn op de uiterste reactiedatum, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

12. ALGEMEEN

Voor alles wat niet expliciet is opgenomen in dit selectiereglement, gelden de bepalingen van het Vlaams personeelsstatuut.