

## SELECTIEREGLEMENT

### **SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN EEN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (GRAAD A11) ALS STAFMEDEWERKER JURIST AANKOOP – CEL FACILITAIR MANAGEMENT VAN DE AFDELING ALGEMENE ONDERSTEUNING – BIJ DE VLAAMSE WATERWEG**

**STANDPLAATS: HASSELT OF WILLEBROEK – APRIL 2022**

## **1. TAKENPAKKET**

### **1.1 Doel van de functie**

Interne klanten bijstaan via de ontwikkeling en uitbouw van een specifieke dienstverlening binnen het vakgebied en desgevallend in de toegewezen discipline(s) **met als doel** ertoe bij te dragen dat zowel de organisatie als haar medewerkers optimaal en efficiënt kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

“Intern” moet opgevat worden als de hele Vlaamse overheid en daaraan verbonden organisaties. Interne processen sluiten niet uit dat er externe gevolgen, externe input of externe doelgroepen zijn.

### **1.2 Resultaatsgebieden**

<b>Resultaat</b>	<b>Voorbeelden van activiteiten</b>
<b>Behoefteanalyse</b> (Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en interne en externe klanten vanuit helikopterperspectief <b>met als doel</b> een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden binnen het vakgebied.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en opportuniteiten bespreken met het (lijn)management en de interne en externe klanten</li><li>• Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie</li><li>• Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen binnen het vakgebied/ de toegewezen disciplines</li><li>• Uitvoeren van (probleem)analyses rekening houdend met de ruimere context van de organisatie (belangen, beleid, ...)</li><li>• Analyseren van ad hoc vragen en problemen</li><li>• Evalueren van de huidige dienstverlening</li></ul>
<b>Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren</b> Op basis van het beleid en de behoefteanalyse de dienstverlening binnen het vakgebied proactief mee definiëren in overleg en samenwerking met het management. De dienstverlening implementeren en bijsturen <b>met als doel</b> de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen en de dienstverlening af te stemmen op het beleid van de entiteit.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Op verzoek en/of eigen initiatief deelnemen aan of organiseren van afstemming over de dienstverlening</li><li>• Voorstellen doen en bespreken van de dienstverlening</li><li>• De continue dienstverlening helpen verzekeren</li><li>• Actieplan opstellen en werkmethoden definiëren</li><li>• Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort</li><li>• Interne klanten ondersteunen en adviseren bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen, toepassingen,...</li><li>• Actief deelnemen aan of leiden van werkgroepen en vergaderingen</li><li>• Creëren van draagvlak voor de dienstverlening</li></ul>

<p><b>Werkinstrumenten</b>  Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met het management en/of andere interne klanten <b>met als doel</b> door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten het gedefinieerde doel van de dienstverlening te kunnen realiseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en toegankelijk maken</li> <li>• Uitwerken en/of optimaliseren van procesafspraken en –beschrijvingen, procedures of richtlijnen</li> <li>• Opzetten van systemen om de dienstverlening en bijhorende werkinstrumenten toegankelijk te maken</li> <li>• Processen optimaliseren</li> </ul>
<p><b>Adviesverlening</b>  Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied en in afstemming met andere vakgebieden <b>met als doel</b> deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antwoorden op (ad hoc) vragen en klachten van klanten</li> <li>• Gebruikers adviseren over interpretatie van wet- en regelgeving, richtlijnen, ...</li> <li>• Adviseren over thema’s die te maken hebben met het vakgebied/ de toegewezen discipline(s)</li> <li>• Adviezen afstemmen met andere vakgebieden en/of andere disciplines binnen het vakgebied om tot een geïntegreerd advies te komen</li> <li>• Proactief knelpunten signaleren en voorstellen van oplossing formuleren</li> <li>• (Complexe) dossiers behandelen, adviseren, begeleiden</li> <li>• Documenten gerelateerd aan de dienstverlening/ het vakgebied/ de toegewezen discipline(s) opmaken of nakijken</li> <li>• Adviezen formuleren</li> <li>• Inspelen op specifieke vragen van het management</li> </ul>
<p><b>Kwaliteitsborging</b>  Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening <b>met als doel</b> een optimale kwaliteit, efficiëntie, effectiviteit en integriteit te garanderen conform de procesafspraken, richtlijnen en/of regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaken van correcte toepassingen van instrumenten, procedures, procesafspraken, richtlijnen, werkkaders, methoden of technieken</li> <li>• Erop toezien dat wet- en regelgeving worden gerespecteerd</li> <li>• Adviezen en documenten toetsen aan het beleid</li> <li>• Verzamelen en verwerken van gegevens, opmaken van overzichten en verslagen, rapporteren van indicatoren</li> <li>• Input leveren voor en/of opmaken van managementrapportering</li> <li>• Evalueren van klanttevredenheid</li> <li>• Kwaliteitsbewaking van de opgezette procesafspraken, richtlijnen, werkkaders, methoden, technieken of systemen en geleverde adviezen</li> <li>• Erover waken dat uitgaven binnen het vooropgestelde budget vallen (bijv. bij het inzetten van een externe dienstverlener)</li> <li>• Identificeren van knelpunten, risico’s en opportuniteiten en voorstellen doen voor verbetering</li> </ul>

<p><b>Communicatie en contacten</b>  Communiceren over de dienstverlening <b>met als doel</b> de (interne en externe) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formele en informele contacten leggen en onderhouden met de klanten en relevante netwerken binnen de vlaamse overheid</li> <li>• Argumenten/ achtergrond bij advies toelichten</li> <li>• De dienstverlening kenbaar maken en positioneren ten aanzien van de klant</li> <li>• Deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies</li> <li>• Fungeren als aanspreekpunt voor het vakgebied/ de toegewezen discipline(s)</li> <li>• Feedback vragen aan klanten</li> <li>• (Proactief) inspelen op informatievragen van interne en externe klanten en het management</li> <li>• De interne of externe klant informeren over de stand van zaken of tussentijdse resultaten van de gevraagde dienstverlening</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b>  Actief bijhouden en structureel uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied/ de toegewezen discipline(s) <b>met als doel</b> de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact houden met klanten om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen op het werkveld</li> <li>• Opbouwen en onderhouden van relevante contacten</li> <li>• Volgen van nieuwe ontwikkelingen (op vlak van methoden, technieken, wet- en regelgeving, ...)</li> <li>• Deelnemen aan vormingsactiviteiten</li> <li>• Formeel en informeel kennis en ervaring uitwisselen met collega's, klanten</li> <li>• Kennis en expertise structureel ter beschikking stellen binnen de organisatie</li> </ul>
<p><b>Projectdeelname</b>  Deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen <b>met als doel</b> vanuit het eigen vakgebied/ de toegewezen discipline(s) bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseren, controleren en bijsturen van projecten</li> <li>• Leveren van specifieke vakinhoudelijke input en ondersteuning voor projecten</li> <li>• Projecten in het vakgebied plannen, coördineren en leiden of deelnemen aan projecten</li> <li>• Deelnemen aan werk- of projectgroepen</li> <li>• Het opvolgen van de eigen projectwerkzaamheden</li> <li>• Desgevallend, coördineren van (deel)projecten gerelateerd aan het vakgebied</li> <li>• Rapporteren over (deel)projecten conform de afspraken binnen de Vlaamse waterweg</li> </ul>
<p><b>Beleidsvoorbereiding</b>  Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen, onderhouden en consulteren van netwerken <b>met als doel</b> het interne beleid met kennis en data te onderbouwen en het beleid te laten aansluiten op de noden van de organisatie.  <i>Context: kan zowel het organisatie-ondersteunend als het inhoudelijke, vakspecifieke beleid betreffen</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecteren van opportuniteiten en knelpunten in het beleid</li> <li>• Opvolgen en bestuderen van ontwikkelingen in het vakgebied/ de discipline(s)</li> <li>• Voorstellen van beleidsaanpassingen formuleren</li> <li>• Aftoetsen van beleidsvoorstellen met klanten/ de leidinggevende / het management van DVW</li> <li>• Beleidsvoorstellen (mee helpen) implementeren</li> </ul>

## 2. FUNCTIEPROFIEL

### 2.1 Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – 2	Samenwerken – 2
Analyseren – 2	Oordeelsvorming – 2
Visie – 1	Initiatief – 2
Klantgerichtheid – 2	
<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b> – 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"> <li>• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie</li> <li>• Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie</li> <li>• Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties</li> <li>• Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen</li> <li>• Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit</li> </ul>	
<p><b>Samenwerken</b> – 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"> <li>• Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang</li> <li>• Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren</li> <li>• Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af</li> <li>• Moedigt anderen aan om te overleggen en samen opdrachten aan te pakken</li> <li>• Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft</li> </ul>	
<p><b>Analyseren</b> – 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"> <li>• Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten</li> <li>• Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie</li> <li>• Benoemt de oorzaken van problemen</li> <li>• Detecteert onderliggende problemen</li> <li>• Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie</li> </ul>	
<p><b>Oordeelsvorming</b> – Mening en uitspraak hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria</p> <p>Niveau 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse</li> <li>• Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen</li> <li>• Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie</li> <li>• Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in</li> <li>• Motiveert en beargumenteert zijn standpunt</li> </ul>	

**Visie** – Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 1 – Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader

- 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

**Initiatief** – Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

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

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties op maat van specifieke feedback van de klanten
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

## 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.

Op korte termijn te verwerven (indien nieuwe functiehouder):

- Kennis van de werking van deze organisatie en van de Vlaamse Overheid in het algemeen
- Grondige kennis van de wet op de overheidsopdrachten
- Kennis van klachtenbehandeling

### 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

#### 1. Je bent in het bezit van een masterdiploma in de rechten.

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](http://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).*

#### 2. Je beschikt over minimaal 1 jaar professionele ervaring.

(Interesse in, kennis van – of ervaring met – de materie van de overheidsopdrachten is een pluspunt DOCH NIET noodzakelijk om in aanmerking te komen).

*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*

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 mei 2022** via het online formulier bij deze vacature op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://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 15/05/2022 wordt ingediend.

Wie gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voegt de stavende documenten toe bij de kandidatuurstelling op ten laatste 15/05/2022. 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 indiensttreding 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 relevantie van 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
- afdoetsen 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, een consultant van het extern kantoor, een HR Business Partner van de wervende entiteit en eventueel een intern 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: 15/05/2022
- CV-screening + indien nodig screening vragenlijst preselectie: vanaf 16/05/2022
- Gestructureerd verkennend interview: online – op 31/05 en/of 02/06/2022
- Assessment center: vanaf 09/06/2022
- Functiegericht eindgesprek: 21/06/2022 (indien Covid-maatregelen het toelaten) te Hasselt of Willebroek

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 Stafmedewerker Jurist Aankoop bij de Cel Facilitair Management (afd. Algemene Ondersteuning) van 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 om in dienst te komen als Stafmedewerker Jurist Aankoop bij de Cel Facilitair Management (afd. Algemene Ondersteuning) van 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 aan bod kunnen 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 3.584,34 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.