SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN TWEE DESKUNDIGEN (GRAAD B11) ALS REGIONALE COMMUNICATIEVERANTWOORDELIJKE – CEL COMMUNICATIE - VAN DE VLAAMSE WATERWEG

STANDPLAATS: 1 VACATURE TE MERELBEKE / 1 VACATURE TE ANTWERPEN OF WILLEBROEK – NOVEMBER 2022

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan de interne en externe communicatie voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures **met als doel** aan de bevoegde externe instanties/personen of interne collega's gespecialiseerde communicatie(producten) af te leveren.

1.2 Resultaatsgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Voorbereiding Regionale communicatiewerkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren **met als doel** er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	• Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht (vb. afstemmen met extern communicatiebureau, interne klant of thematisch bevoegde communicatie collega / communicatie business partner) • Voorbereidend studie- en opzoekwerk verrichten • Kennis nemen van de uit te voeren communicatieopdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen • Uitvoeren van een behoefteanalyse van de interne en externe klanten • Bepalen van het geschikte communicatiekanaal

Uitvoering
Diverse communicatie-activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren **met als doel** bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.
 	
Context:
Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften
	• Organiseren van persontmoetingen of events, en verzorgen van het goede verloop
	• Opstellen van toespraken (voor de minister, gedelegeerd bestuurder, algemeen directeur, operationeel directeur of afdelingshoofd)
	• Inhoudelijke, lay-outmatige en/of redactionele ondersteuning bieden bij de opmaak van publicaties, projectbrochures, jaarverslagen, ...
	• Redactie van teksten: qua lay-out, inhoud, manier van schrijven, grammatica, …
	• Ondersteuning bieden bij (het management van) communicatieprojecten:
	  o Samenwerken en afstemmen met het externe projectteam / externe projectleider / thematisch bevoegde communicatie collega / communicatie business partner
	  o Input geven omtrent de projectplanning en -opvolging
	  o Opvolgen van de communicatieproducten

	• Ondersteunen bij crisismanagement op vlak van communicatie:
	  o Beschikbaar zijn, nl. permanenties uitvoeren
	  o Persberichten uitsturen
	  o Updates op de website plaatsen
	  o Sociale media updaten
	  o Medewerkers inlichten
	• Woordvoerderschap en werfcommunicatie opnemen:
	  o Beantwoorden van vragen / interviews geven aan de pers
	  o Opmaken van persberichten, flyers, nieuwsbrieven gericht op externen (vnl. burgers en bedrijven), organiseren van informatievergaderingen, etc.
	• Fungeren als back-up woordvoerder voor andere regio's, bij afwezigheid, in onderling overleg

Rapporteren Rapporteren over de regionale communicatie-werkzaamheden en resultaten **met als doel** de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.	• Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen • Verslag uitbrengen aan de leidinggevende en/of betrokkenen over het verloop van de activiteiten (zowel recurrente activiteiten als projectactiviteiten)
Beheer van materiaal en/of gegevens Inventariseren, verzamelen en up-to-date houden van gegevens **met als doel** altijd te beschikken over bruikbare gegevens.	• Documenten en informatie bewaren in een geordend systeem • Collega's informeren over waar (elektronische) gegevens en informatie terug te vinden zijn • Regio gebonden documenten en informatie op diverse communicatiekanalen (vb. internet, intranet, sociale media) onderhouden en actualiseren • Uitvoeren van een eerstelijnscontrole op interne communicaties m.b.t. de regio
Informeren Informeren over de dienstverlening met betrekking tot communicatie en regio-gebonden activiteiten **met als doel** er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant op de hoogte is van deze activiteiten en/of hiervan gebruik kan maken. <u>*Context*</u>*:* *Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie* *Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.*	• Internen en externen inlichtingen verschaffen omtrent de werking van de regio • Verzorgen en verspreiden van documentatie voor interne en externe klanten • Verstrekken van gegevens voor opname in publicaties van derden (vb. de pers, gemeentebesturen, havenbesturen en andere overheden) • Deelnemen aan en organiseren van vergaderingen in verband met het organiseren van activiteiten die betrekking hebben op het proces communicatie • Beantwoorden van vragen met betrekking tot de huisstijl

Kennis m.b.t. het vakgebied Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied **met als doel** via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.	• Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studie-dagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen • Informatie uitwisselen met collega's • Opvolgen van (technologische) ontwikkelingen met betrekking tot communicatietools en interne/externe communicatie

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – 1	Samenwerken – 1
Analyseren – 1	Plannen en organiseren - 1
Klantgerichtheid – 1	Zorgvuldigheid - 2

Verantwoordelijkheid nemen – Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie

Samenwerken – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, …)

Analyseren – Een probleem duiden in verbanden en op efficiënte wijze zoeken naar aanvullende relevante informatie

Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem

- Verzamelt relevante informatie
- Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens

Plannen en organiseren – Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, middelen en tijd aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

Zorgvuldigheid – Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

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 de 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, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

2.2 Vaktechnische competenties

Functies waarvoor een brede of gespecialiseerde kennis van (organisatie-eigen) methoden, technieken, regelgeving en processen vereist is. Kennis is het gevolg van een op toepassing georiënteerde theoretische achtergrond.

Goede kennis van één expertisegebied of basiskennis van verschillende expertisegebieden, zoals de mogelijkheden van sociale media, de vereisten van een goede externe communicatie en/of van werfcommunicatie …

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. **Je bent in het bezit van een diploma als bachelor/graduaat in een communicatierichting.**

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 B1 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).*

*Deelnemen via **externe mobiliteit** kan 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. 2 jaar relevante werkervaring met sociale media, externe communicatie (woordvoerderschap, werfcommunicatie …), opvolgen van meldingen …**

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

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.

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

Solliciteren kan **uiterlijk tot en met maandag 02 januari 2023** door bij deze vacature op www.werkenvoorvlaanderen.be je persoonlijke gegevens en bijbehorende documenten op te laden. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Wie gebruik wil maken van een vrijstellling of niet nodeloos hertesten, voegt de stavende documenten toe bij de kandidatuurstelling op ten laatste 02/01/2023. 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 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 8 kandidaten die doorstromen uit de CV screening per standplaats/vacature, kan er 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. **Het is dus belangrijk alle velden zorgvuldig in te vullen.**

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel de 6 hoogst scorende kandidaten per standplaats/vacature 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:
- motivatie voor de functie
- inpasbaarheid binnen de organisatie en wederzijdse verwachtingen
- aftoetsen van eventuele 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 klantgericht rollenspel.

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

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.

6.5 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 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. De lijnmanager beslist wie voor elk van de beide standplaatsen/vacatures de meest geschikte kandidaat is. Er wordt geen rangschikking opgemaakt. De keuze wordt gemotiveerd.

6.6 TIMING van de selectieprocedure

- Uiterste sollicitatiedatum: 02/01/2023
- CV-screening + indien nodig screening vragenlijst preselectie: vanaf 03/01/2023
- Gestructureerd verkennend interview: online via Teams – op 12 en/of 13/01/2023
- Assessment center: vanaf 23/01/2023
- Functiegericht eindgesprek: 09/02/2023 te Antwerpen

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 deze selectieprocedure een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd - per standplaats/vacature - voor de functie van Regionale Communicatieverantwoordelijke bij de Cel Communicatie 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 Vlaamse Waterweg kan gedurende deze periode voorstellen in dienst te komen als Regionale Communicatie-verantwoordelijke bij de Cel Communicatie. Zo nodig kan de lijnmanager de geldigheidsduur van de reserve laten verlengen.

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

Kandidaten kunnen op hun vraag feedback krijgen over hun resultaten en dit zodra de procedure afgelopen is.

10. SALARIS EN GRAAD

Salarisschaal: B111 (graad van deskundige), verloning 2.835,25 euro bruto/maand (bij 2 jaar 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.