

## SELECTIEREGLEMENT

### SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 3 ONDERHOUDSTECHNIEKERS IN DE GRAAD VAN TECHNICUS (C121) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING TECHNIEK CEL ELEKTROMECHANICA/HYDRAULICA EN BEHEER

**STANDPLAATS: 1 TE WIJNEGEM EN 2 TE SINT-DENIJS-WESTREM – JUNI 2022**

#### 1. TAKENPAKKET

##### 1.1 Doel van de functie

Vorbereiden en uitvoeren van diverse gespecialiseerde vakinhoudelijke taken aan technische installaties van kunstwerken met als doel de continue werking, de kwaliteit en de duurzaamheid van de installaties te verzekeren.

##### 1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>Kennis nemen van de opdracht</b>  Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten van de leidinggevende <b>met als doel</b> een beeld te krijgen van de gespecialiseerde onderhouds- of herstellingswerken die uitgevoerd moeten worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raadplegen van de weekplanning</li><li>• Bepalen van een logische prioritaire volgorde van de uit te voeren werken en indien nodig bijsturen wanneer er onverwachte taken tussen komen</li><li>• Zelf de benodigde werkzaamheden inschatten in functie van de doelstellingen</li><li>• Regelmatig met de chef en/of collega's praten over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren</li></ul>
<b>Uitvoering</b>  Uitvoeren van de opdrachten <b>met als doel</b> bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van het team.  <i>Context: met een korte opvolging door het teamhoofd en rekening houden met veiligheidsvoorschriften.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gespecialiseerde herstellings- en preventieve onderhoudswerken uitvoeren aan hydraulische, waterbouwkundige, mechanische en/of elektrische installaties</li><li>• Uitvoeren elementaire onderhoudswerken met polyvalente onderhoudsmedewerkers</li><li>• Uitvoeren grondwerken (kabels)</li><li>• Bedienen van elektrisch en pneumatisch aangedreven gereedschappen en machines zoals boormachines, graafmachines, hoogtewerkers, ... Uittekenen en actueel houden van alle plannen van onderdelen en stukken</li><li>• Gevaarlijke werken uitvoeren in de omgeving van water, aan elektrische hoog- en laagspanningsinstallaties, in besloten ruimtes, ...</li><li>• Nagaan welke veiligheidsvoorschriften en procedures er moeten nageleefd worden en deze naleven en toepassen</li><li>• Optreden als storingsdeskundige bij pannes (mechanisch en elektrisch)</li></ul>
<b>Materiaal</b>  Naziën en onderhouden van het werkmateriaal <b>met als doel</b> altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dagelijks reinigen en in orde houden van gebruikt materieel en gereedschappen</li><li>• Onderhoudsprogramma voor elektrische apparaten nauwgezet volgen</li><li>• Richtlijnen en wettelijke bepalingen m.b.t. (periodieke) keuringen van materieel naleven en hier mee op toezien</li><li>• De behoefte aan materieel melden aan de leidinggevende of het magazijn</li><li>• Defecten en problemen signaleren aan de verantwoordelijke</li><li>• Materiaal op de juiste plaats opbergen</li><li>• Ordelijk en net houden van de werkplaats en</li></ul>

	bergruimte
<p><b>Administratie en verslag uitbrengen</b></p> <p>Bijhouden van de administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden <b>met als doel</b> de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief voorbereiden van de werken (lijsten maken, documenten invullen)</li> <li>• Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de leidinggevende</li> <li>• Nauwkeurig registreren van uitgevoerde werkzaamheden volgens de voorgeschreven werkwijze Gevraagde formulieren correct en tijdig invullen (onderhoudsfiches, reisiwijzer vrachtwagen, ...)</li> <li>• Mails beantwoorden</li> </ul>
<p><b>Inspringen bij werkoverlast</b></p> <p>Inspringen bij werkoverlast of calamiteiten en vervangen van afwezige collega's <b>met als doel</b> de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collega's helpen om alle taken rond te krijgen (dringende elementaire onderhoudswerken, ...)</li> <li>• Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten op onregelmatige tijden</li> <li>• Bereid zijn om mee te draaien in de wacht dienst</li> </ul>

## 2. FUNCTIEPROFIEL

### 2.1 Persoonsgebonden competenties

<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b></p> <p>Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p>
<p><b>Niveau 1</b></p> <p>Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li> <li>- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li> <li>- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li> <li>- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie</li> </ul>
<p><b>Samenwerken</b></p> <p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p>
<p><b>Niveau 1</b></p> <p>Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li> <li>- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li> <li>- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li> <li>- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li> <li>- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</li> </ul>
<p><b>Zorgvuldigheid</b></p> <p>Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten</p>
<p><b>Niveau 1</b></p> <p>Levert met oog voor detail correct werk af</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal</li> <li>- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen</li> <li>- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit</li> <li>- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid</li> <li>- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van</li> </ul>

correcties
<p><b>Flexibiliteit</b> Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen</p>
<p><b>Niveau 1</b> Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden</li> <li>- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften</li> <li>- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale takenpakket behoren, als de omstandigheden dit vereisen</li> <li>- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is</li> <li>- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen</li> </ul>
<p><b>Klantgerichtheid</b> Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p>
<p><b>Niveau 1</b> Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort</li> <li>- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op</li> <li>- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen</li> <li>- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen</li> <li>- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening</li> </ul>
<p><b>Plannen en organiseren</b> Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken</p>
<p><b>Niveau 1</b> Plant en organiseert zijn werk effectief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht</li> <li>- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast</li> <li>- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk</li> <li>- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk</li> <li>- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig</li> </ul>

## 2.2 Vaktechnische competenties

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grondige kennis van en ervaring met elektriciteit</li> <li>- Basiskennis van en ervaring met elektromechanica, hydraulica, PLC-sturingen (hardware)</li> <li>- Kennis van veiligheidsvoorschriften en -procedures, ARAB en AREI</li> </ul>
---

## 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs in de richting elektriciteit, elektronica of elektromechanica  
OF
2. Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse Overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>. **en** je kan technische ervaring voor deze functie voorleggen (electriciteit, elektronica, hydraulica, PLC, ARAB, AREI) verworven via opleiding of jobverband.

Je kan zwemmen.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dit 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 C1 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 (dit is een functie in dezelfde rang 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 een vastbenoemd personeelslid 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 hoger vermelde vereiste diploma en/of ervaring.

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:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;

- Je bent geslaagd in de selectieprocedure,
- Je bent burger 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 7 augustus 2022** via het online formulier op de website [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be). Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

De kandidaatstelling wordt enkel in aanmerking genomen als deze uiterlijk op 7/8/2022 wordt ingediend met CV en motivatie.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, dan maak je dit ten laatste bij je kandidatuurstelling op 7/8/2022 duidelijk kenbaar en levert de nodige stavende documenten aan. Indien de stavende documenten niet kunnen worden aangeleverd, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

Door je kandidaat te stellen, bevestig je in orde te zijn met de 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 de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure.

### 6.2 FASE: gestructureerd verkennend interview

Deze selectiefase wordt gevoerd met een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- inpasbaarheid binnen de organisatie
- wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- technische vaardigheden

Deze selectiefase is eliminerend.

De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de procedure dienen de kandidaten een gunstige beoordeling te behalen.

### 6.3 FASE: psychotechnische screening

De psychotechnische screening zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

De psychotechnische screening bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, persoonlijkheidsvragenlijsten en capacitaire proef.

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden de competenties gemeten zoals deze vermeld staan in punt 2.1.

Deze selectiefase is eliminerend.

De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de procedure dienen de kandidaten een gunstige beoordeling te behalen.

#### **6.4 FASE: functiegericht eindgesprek**

Het functiegericht eindgesprek wordt gevoerd met afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke.

Tijdens het functiegericht eindgesprek worden volgende elementen afgetoetst:

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

Voorafgaand aan het functiegericht eindgesprek ontvangen de kandidaten een case die ze mogen voorbereiden, dit om hun vaktechnische kennis te toetsen.

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. De keuze wordt gemotiveerd.

#### **6.5 TIMING van de selectieprocedure**

- Uiterste sollicitatiedatum: 7/8/2022
- CV-screening: 8/8/2022
- Gestructureerd verkennend interview: 25/8/2022 of 19/8/2022 (reserve)
- Psychotechnische screening: week 5/9/2022 of 12/9/2022
- Functiegericht eindgesprek: 16/9/2022 of 19/9/2022 (reserve)

Dit is een indicatieve timing. Afhankelijk van het aantal kandidaten en de omstandigheden kan deze timing en/of volgorde wijzigen.

### **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 EN GELDIGHEID**

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van onderhoudstechnieker in de graad van technicus bij afdeling Techniek bij De Vlaamse Waterweg die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als onderhoudstechnieker. Desgevallend kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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

Deze wervingsreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van onderhoudstechnieker in de graad van technicus bij afdeling Techniek bij De Vlaamse Waterweg. Wie zo contractueel in dienst komt, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

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 voor hen is afgelopen.

## **10. SALARIS EN GRAAD**

Salarisschaal C12 (technicus).

Salaris zonder anciënniteit: 2.195,44€ geïndexeerd bruto per maand. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd.

Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, dienstwagen (woon-werkverkeer).

## **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 niet kunnen worden aangeleverd, 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.