

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 ASSET MANAGER IN DE GRAAD VAN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (A11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING STURING, CEL STURING, BEHEER EN INVESTERINGEN EN VOOR DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE VOOR MOGELIJKE VACATURES ALS ASSET MANAGER (A11) IN ANDERE STANDPLAATSEN

STANDPLAATS: MERELBEKE, WILLEBROEK, HASSELT, ANTWERPEN, MOL OF BRUSSEL – MAART 2023

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Instaan voor de strategie, uitrol, implementatie, bijsturing en afstemming van het proces omtrent assetmanagement binnen de volledige organisatie en dit voor het volledige gamma van assets. De Asset Manager bepaalt de richting van de organisatie op gebied van assetmanagement in overeenstemming met de gemaakt beleidskeuzes. Daarnaast houdt deze functie ook de opmaak van bestekken, contracten, samenwerkingsovereenkomsten in.

1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• Opmaak van een eigen planning en diverse projectplanningen• Uitzetten van de krijtlijnen inzake assetmanagement waaronder doorvertaling van een visie naar een strategisch plan• Uitvoeren en interpreteren van een behoeftanalyse binnen de organisatie• Analyse en interpretatie van een veelheid aan gegevens en resultaten• Opstellen van een plan van aanpak• Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht• Contacteren van klanten en andere betrokkenen• Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken• Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten
Uitvoering Diverse 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.	<ul style="list-style-type: none">• Integreren van processen, projecten en programma's in het ruime kader van asset management om de dienstverlening van de entiteit en het beleidsdomein intern en extern te verbeteren• Aanbieden van een oplossing en/of uitbrengen van advies rond asset management op basis van bestaande en nieuwe concepten• Opstellen en opvolgen van een programma en deelprojecten op autonome wijze en uniforme werking binnen de entiteit en het beleidsdomein bewaken• Opzetten van samenwerkingen binnen en buiten de entiteit (met verschillende disciplines) om alle assets te integreren binnen het uitgezette raamwerk van asset management• (Dagelijkse) monitoring van voortgang, kwaliteit, resultaten en middelen van projecten• Uitwerken van specifieke plannen omtrent risicobeheer, data- en informatiemanagement, levenscyclusbeheer en continue verbetering• Organiseren van bevestigingen bij de eindgebruikers en stakeholders

	<ul style="list-style-type: none"> • Opmaken van globale planning en ontwerpen voor de gefaseerde professionalisering van het Assetmanagement • Opmaken van bestekken, gunningsverslagen,... • Opmaken van contracten, samenwerkingsovereenkomsten,... • Toewijzen van taken en verantwoordelijkheden aan de projectleden rekening houdend met hun kunde
<p>Rapporteren</p> <p>Rapporteren over de eigen 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Periodiek overleg met leidinggevendenden, collega's en andere entiteiten over de stand van zaken en voorkomende issues (van de verschillende projecten) • Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren • Verslag uitbrengen over de activiteiten van opdrachtnemers bij de uitvoering van diensten • Diverse rapporteringen aan verschillende stakeholders en collega's binnen de eigen entiteit (CTB, CTI,...) en bij uitbreiding het beleidsdomein MOW (beleidsdomein brede projecten en -initiatieven) • Verslag uitbrengen aan het MO, MCB over de stand van zaken, issues, analyses, processen en andere relevante informatie
<p>Beheer van materiaal en/of gegevens</p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen, invoeren, valideren, verwerken en rapporteren van data, documenten, overzichten, ... met betrekking tot de infrastructuur • Verzorgen van een klassemment of documentatiebeheersysteem (Object Type Library,...) • Up to date houden van masterdatabeheer • Controle houden op het assetregister en het juiste gebruik ervan • Analyseren en interpreteren van data met oog op complexe rapporteringen • Uitvoeren van een eerstelijnscontrole, testen van het opgeleverde materiaal en terugkoppelen • Beheer en opvolgen van contracten en samenwerkingsvoorstellen
<p>Informeren</p> <p>Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten over assetmanagement • Ondersteuning bieden aan directie op basis van doorgedreven expertise ter advisering van kabinet en bevoegd minister • Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van cursussen over het gebruik van de assettool • Assistentie verlenen bij het gebruik van de assettool • Opstellen en verspreiden van documentatie/opleidingsmateriaal naar interne en/of externe klanten • Vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen organiseren en voorzitten • Uitwerken van en uitleg geven rond procedures, regelgeving, dienstnota's, ... • Overzicht behouden over verschillende belanghebbenden en overlappende projecten
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen rond assetmanagement • Informatie-uitwisseling met vakgenoten • Kennen en opvolgen van de ontwikkelingen binnen het vakgebied • Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied

	(overheidsopdrachten) <ul style="list-style-type: none"> • Bezoeken van beurzen • Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt rond asset management en deze kennis ook verankeren binnen de organisatie
Optimalisatie van de werking/beleid Vanuit opleidingen, maturiteitsonderzoek, audit, de eigen specialisatie of ervaring adviseren over of input geven voor het (verder) uitbouwen en/of optimaliseren het assetmanagementprogramma of het beleid met als doel de dienstverlening af te stemmen op het beleid van de entiteit	<ul style="list-style-type: none"> • Actief en periodiek scoren van het proces assetmanagement binnen de organisatie • Advies geven en opvolgen van implementatie en toepassing van assetmanagement binnen de volledige entiteit • Opnemen van een trekkende rol in de projecten en programma's rond asset management en een verdere uitbouw en optimalisatie van het asset management om de dienstverlening af te stemmen op het beleid van de organisatie • Uitbrengen van op basis van expertise gefundeerd beleidsadvies om de dienstverlening van de entiteit en het beleidsdomein te optimaliseren • Continue analyse, evaluatie en formuleren van voorstellen tot optimalisatie van de verschillende processen omtrent beheer, investeringen, informatiebeheer, innovatie, enz. • Entiteit overschrijdend overleg inplannen met als doen het maken van uniforme businessafspraken omtrent assetmanagement

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

Verantwoordelijkheid nemen Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie
Niveau 1 Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk <ul style="list-style-type: none"> - 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 2 Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen <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 - Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af - Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken - Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
Oordeelsvorming Meninge uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
Niveau 2

<p>Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse - Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen - Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie - Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in - Motiveert en beargumenteert zijn standpunt
<p>Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan 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>Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p>
<p>Niveau 2 Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...) - Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden - 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, ...)
<p>Zorgvuldigheid Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten</p>
<p>Niveau 2 Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

2.2 Vaktechnische competenties

<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van informatica-toepassingen (Office Word, Excel, Access, Outlook) • Kennis van assetmanagement <p>Op korte termijn verwerven (bij nieuwe aanwerving):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de werking van de vennootschap en van de procedures die van toepassing zijn • Kennis van het ruimere werkveld (gerelateerde entiteiten Vlaamse overheid, lokale overheden,...) • Kennis van regelgeving en reglementering
--

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je hebt een masterdiploma in de industriële wetenschappen.

*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.*
- *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.

2. Je hebt minimaal 2 jaar relevante, professionele 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.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5. KANDIDAATSTELLING

De kandidaatstelling kan **uiterlijk tot en met 9/5/2023** via het online formulier op de website 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 9/5/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 9/5/2023. Indien de stavende documenten afwezig zijn, 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 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 de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure.

6.2 FASE: optionele voorselectie

Wanneer er meer dan 10 kandidaten doorstromen uit de CV-screening, kan er een voorselectie georganiseerd worden op basis van een gestructureerde vragenlijst. Hierin beoordelen we motivatie en relevantie van de ervaring en beeld van en verwachtingen naar de functie. Deze selectiefase is eliminerend. Om te slagen in deze voorselectie dient de kandidaat 60% te behalen. De 10 hoogst scorende, geslaagde kandidaten gaan door naar het verkennend gesprek. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn.

6.3 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 affiniteit/kennis

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: psychotechnische screening

De psychotechnische screening zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

De psychotechnische screening bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, computergestuurde testen (redeneerproeven en vaardigheidstesten), analyse- en presentatieoefening, persoonlijkheidsvragenlijsten.

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.

6.5 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.

6.6 TIMING van de selectieprocedure

- Uiterste sollicitatiedatum: 9/5/2023
- CV-screening + voorselectie: 11/5/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 22/5/2023
- Psychotechnische screening: week 29/5/2023 en 5/6/2023
- Functiegericht eindgesprek: 13/6/2023

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 assetmanager van de entiteit De Vlaamse Waterweg nv 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 assetmanager. 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 werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van assetmanager van de entiteit De Vlaamse Waterweg nv. 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 A11 (adjunct van de directeur).

Salaris zonder anciënniteit: € 3.926,30 geïndexeerd bruto per maand (bij 2 jaar ervaring). Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd.

Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering

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.