

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 BELEIDSMEDEWERKER IN DE GRAAD VAN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (A11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING STURING, CEL STURING, BEHEER EN INVESTERINGEN.

STANDPLAATS: HASSELT – JULI 2023

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Mee ontwikkelen, behartigen en/of implementeren van beleid **met als doel** de beleidsbepaler(s) in staat te stellen juiste en politiek gedragen beleidsbeslissingen te nemen en toepassingen omtrent het beleid te initiëren, te stimuleren en te bewaken.

1.2 Resultaatgebieden

| Resultaat | Voorbeelden van activiteiten |
|--|---|
| Beleidsvoorbereiding Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen, onderhouden en consulteren van netwerken met als doel het beleid met kennis en data te onderbouwen, te adviseren over de wenselijke richting van het beleid en behoeften, opportuniteiten of knelpunten te identificeren. | <ul style="list-style-type: none">• Adviezen formuleren omtrent de beleidsthema's• Gebruiken van relevante gegevens, monitoringsdata, analyses, studies en adviezen vanuit functie specifieke en andere thema's bij de eigen werkzaamheden• Opvolgen en analyseren van ontwikkelingen en (internationale) trends zowel intern als extern m.b.t. relevante beleidsthema's• Verzamelen, bestuderen, analyseren, interpreteren en evalueren van informatie geleverd door externe en interne onderzoekers• Verzamelen, genereren en verwerken van informatie, al dan niet proactief• Rapporten, artikelen, brochures, nota's en andere teksten opstellen om bij te dragen tot beleidsvoorbereiding en –evaluatie• Actoren mobiliseren en beleidsvoorbereiding coördineren |
| Beleidsontwikkeling Vorbereiden, uitwerken en afstemmen van beleidsplannen van een bepaald beleidsthema met als doel een visie, een plan van aanpak en bijbehorend instrumentarium te ontwikkelen en op te leveren. | <ul style="list-style-type: none">• Voorstellen en uitwerken van beleidswijzigingen om het beleid te optimaliseren• Deelnemen aan en organiseren van (interne of externe) beleidsvergaderingen• Belangen detecteren van interne en externe (internationale) partners• Bemiddelen bij conflicten tussen de verschillende betrokken actoren• Vorbereiden, uitwerken en organiseren van overleg ter uitvoering van acties en projecten inzake het beleidsdomein• Opstarten en opvolgen van initiatieven omtrent het beleidsthema• Bij de beleidsontwikkeling maximaal rekening houden met een focus op digitalisering en automatisatie |
| Draagvlak en betrokkenheid Betrekken van relevante actoren binnen en buiten de organisatie bij de beleidsontwikkeling en -uitvoering en de voorstellen op regelmatige basis met hen | <ul style="list-style-type: none">• Aftoetsen van beleidsvoorstellen met het werkveld en het bestaande netwerk• Contacten onderhouden met (inter)nationale netwerken en belanghebbenden• Betrokkenen wijzen op de meerwaarde van de |

| | |
|---|--|
| <p>aftoetsen met als doel de betrokkenheid en het draagvlak te vergroten.</p> | <p>vernieuwing en verbetering en een draagvlak creëren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertegenwoordigen en verdedigen van de standpunten van de entiteit op interne en externe vergaderingen, werkgroepen, ... • Constructief omgaan met eventuele weerstand, naar eventuele oplossingen zoeken en deze uitwerken • Informeren over de beleidsprioriteiten van het beleidsthema • Het overleg over het beleidsthema opvolgen (en organiseren) |
| <p>Beleidsimplementatie</p> <p>Coördineren en ondersteunen van de voorbereiding en uitvoering van de beleidsimplementatie voor op vooropgestelde beleidsthema met als doel ervoor te zorgen dat de implementatie van het beleid efficiënt verloopt.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van richtlijnen volgens dewelke monitoring dient te gebeuren • Nagaan, samen met anderen, hoe het beleidsthema kan aangewend worden in hun activiteiten • Opstellen van een implementatieplan en waken over de implementeerbaarheid van het beleid • Plannen van de implementatie stappen; uitwerken en coördineren van de planning voor de implementatie van het beleid • Toepassen en verfijnen van instrumenten, modellen, processen, reglementeringen, richtlijnen en instructies aangaande het beleidsthema (rekening houdend met de nieuwste technologieën en innovaties) • Meewerken aan (de bijsturing van) de methodiek van beleidsimplementatieplannen |
| <p>Opvolging en bijsturing</p> <p>Organiseren, uitvoeren en rapporteren van de (beleids)monitoring en -evaluatie met als doel om via bijsturing de doelstellingen van het beleid te realiseren.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coördineren van beleidsmonitoring en bewaken van overzicht en consolidatie; het beleid en beheer indien nodig bijsturen • Evalueren van het beleid en beleidsontwikkelaars • Feedback geven over de uitvoerbaarheid van het beleid • Toewijzen van monitoring opdrachten aan interne of externe organisaties • Volgen van monitoring data en detecteren van trends • Aanbrengen en uitwerken van concrete voorstellen ter verbetering van het beleid • Voorstellen van optimalisaties voor het beleid, die rekening houden met externe factoren (vb. maatschappelijke tendensen) • Beleggen van werkgroepen om de verbeteringsvoorstellen qua beleid uit te werken |
| <p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Actief uitbouwen, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring met collega's m.b.t. het vakgebied met als doel via integratie van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het beleid continu te verbeteren.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Deelnemen aan opleidings- en studiedagen • Kennis verwerven en ontwikkelingen rond het thema binnen de maatschappelijke context bijhouden, zeker inzake digitalisering en innovatie • Leveren van inhoudelijke bijdragen aan opleidingsprogramma's, communicatie-initiatieven rond het thema • Opbouwen van interdisciplinaire kennis • Specifieke (beleids)kennis informeel doorgeven aan collega's • Contacten onderhouden met netwerken, onderzoeksinstituten en universiteiten • Informatie verzamelen bij de doelgroepen om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen op het werkveld • Beschikbare ken- en stuurgetallen rond het beleidsthema verzamelen |

| | |
|---|---|
| | |
| <p>Communicatie</p> <p>Verzorgen van communicatie en ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen en het beleid met als doel het beleid bij interne en externe doelgroepen bekend te maken.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Communicaties voorbereiden • Vanuit de eigen specialisatie informatie en adviezen verstrekken die door anderen (intern en extern) gebruikt kunnen worden • Uitdragen van best practices m.b.t. beleidsthema • Afspraken maken over de communicatie met de beleidsvoerders • Antwoorden formuleren op (parlementaire) vragen over het beleid omtrent verschillende thema's |
| <p>Projectdeelname</p> <p>Leiden of deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen met als doel bij te dragen tot de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Advies geven inzake projecten m.b.t. de beleidsthema's • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input en ondersteuning voor projecten • Projecten inzake het beleidsthema plannen of deelnemen aan projecten inzake het beleidsthema • Het opvolgen van de eigen projectwerkzaamheden • Afstemmen met andere werkgroepen met oog op aligering |

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

| |
|--|
| <p>Verantwoordelijkheid nemen Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> |
| <p>Niveau 1 Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <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 |
| <p>Inleving Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren</p> |
| <p>Niveau 2 Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen - Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door) - Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen - Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen - Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen |
| <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 |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| <p>Netwerken Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen</p> |
| <p>Niveau 2 Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (bv. voor- of natraject, impact, ...) - Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun) |
| <p>Visie Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen</p> |
| <p>Niveau 2 Betrekt brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plaast adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext - Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein - Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn - Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden - Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld |
| <p>Innoveren Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen</p> |
| <p>Niveau 1 Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accepteert verandering en vernieuwing - Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee - Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden - Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit - Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen |
| <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, ...) |

2.2 Vaktechnische competenties

- Kennis van informatica-toepassingen (Office Word, Excel)
- Kennis van en ervaring met integraal waterbeleid;

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een master diploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse Overheid. De volledige lijst vind je hier:

<https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

*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 wervingsstelsel 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 beschikt over minimaal 2 jaar professionele ervaring. Operationele of beleidsvoorbereidende ervaring met het integraal waterbeleid is een pluspunt.
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 14/9/2023** 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 14/9/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 14/9/2023. 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 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: 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), 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: 14/9/2023
- CV-screening + voorselectie: 15/9/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 21/9/2023 en 26/9/2023
- Psychotechnische screening: week 2/10/2023 en 9/10/2023
- Functiegericht eindgesprek: 18/10/2023

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 beleidsmedewerker van de afdeling Sturing bij 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 beleidsmedewerker. 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 beleidsmedewerker van de afdeling Sturing bij 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: € 4.004.8 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.