

## SELECTIEREGLEMENT

**SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 COMMERCIEEL VERANTWOORDELIJKE IN DE GRAAD VAN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (A11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING COMMERCIEEL BEHEER, THANS VOOR CEL REGIO CENTRAAL MET STANDPLAATS WILLEBROEK EN VOOR AANLEG VAN EEN WERFRESERVE VOOR MOGELIJKE VACATURES ALS COMMERCIEEL VERANTWOORDELIJKE IN ANDERE STANDPLAATSEN.**

**STANDPLAATS: WILLEBROEK – MAART 2023**

### 1. TAKENPAKKET

#### 1.1 Doel van de functie

Adviseren van, onderhandelen met en overeenkomsten afsluiten met bedrijven, particulieren en lokale en bovenlokale besturen met betrekking tot het vervoer via de waterweg en het vermarkten van de watergebonden gronden, dit alles in het bijzonder voor een bepaalde regio **met als doel** mee te werken aan de verdere ontwikkeling van het transport via het water en het multimodaal vervoer als alternatief voor het wegvervoer.

#### 1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>Probleemanalyse</b> Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening te kunnen bieden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opvangen en interpreteren van signalen, specifieke behoeften en noden bij de klant</li><li>• Intakegesprekken houden met de klanten en de nodige adm. gegevens verzamelen</li><li>• Beluisteren en doelgericht bevragen van klanten rond specifieke diensten van DVW</li><li>• Uitvoeren van caseonderzoeken overeenkomstig processen en afgesproken beleidsopties en termijnen (o.a. goederenstromen van bedrijven)</li><li>• Onderzoeken van haalbaarheidsfactoren</li></ul>
<b>Informatie en advies</b> Verstrekken van informatie, formuleren van een advies en / of opstellen van een plan met als doel de klant een passend antwoord of voorstel te bieden op zijn / haar situatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eerstelijns advies verstrekken en aanspreekpunt zijn voor alle betrokken partijen</li><li>• Beslissingen aan betrokkenen communiceren</li><li>• Advisering ruimtelijke planningsmateries van derden</li><li>• Intern advies verlenen m.b.t. bouwvergunningen</li><li>• Extern advies inzake planningsmateries</li><li>• Advies omtrent verwerving en vervreemding van gronden binnen de afdeling</li><li>• Klanten informeren en adviseren met betrekking tot uitgewerkte concepten zodat ze voor het vervoer van goederen naar de waterweg overschakelen</li></ul>
<b>Begeleiding en opvolging</b> Samen met de betrokkenen het advies, of het commercieel plan en/of opvolgen met als doel de vooropgezette doelstellingen op het gebied van zo goed mogelijk te realiseren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontwikkelen van watergebonden industrieterrein (RUP en MER, PPS kaaimuren, Brownfields)</li><li>• Beheer en opvolging van PPS projecten voor de bouw van laad-en losinfrastructuur</li><li>• Vermarkten van gronden die grenzen aan de waterwegen door concessieovereenkomsten en vergunningen</li><li>• Opvolging van gemaakte afspraken (verkopen) in een contract</li><li>• Opmaak en update tariefstructuur</li></ul>
<b>Rapportering</b> Registreren en analyseren van gegevens met als doel kwaliteitsvol verslag uit te brengen, optimale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteitsvol registreren en archivering van klantgegevens en projectgegevens</li><li>• Rapportering over de klant naar DVW collega's (projectmanager, districtshoofden,</li></ul>

dienstverlening te garanderen en input te geven aan het beleid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>accountmanagers, transportdeskundigen) toe</li> <li>• Optimaliseren van het aanbod via gerichte analyse van gegevens</li> <li>• Opstellen van rapporten en nota's over concessies voor de RvB</li> <li>• Formuleren van concrete voorstellen om een verdere modal shift naar de waterweg te realiseren</li> </ul>
<p><b>Bekendmaking van de dienstverlening en prospectie</b></p> <p>Bekendheid creëren rond de dienstverlening met als doel mogelijke klanten en/of partners te informeren en/of aan te trekken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Product- en dienst gerelateerde presentaties geven</li> <li>• Offertes uitbrengen</li> <li>• Commerciële prospectie van de markt in de toegewezen regio</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Netwerken en actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan vorming, studiedagen, cursussen</li> <li>• Deelnemen aan werkgroepen, interne vergaderingen en overleg</li> <li>• Via het lezen, verzamelen van nieuwe en gewijzigde wetteksten, het bijwonen van studiedagen op de hoogte blijven van diverse nationale en internationale ontwikkelingen</li> <li>• Uitwisselen van interessante informatie en ervaringen met collega's</li> <li>• Capteren en kanaliseren van signalen, trends en tendensen binnen het vakgebied en het werkterrein</li> </ul>

## 2. FUNCTIEPROFIEL

### 2.1 Persoonsgebonden competenties

<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b> Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p>
<p><b>Niveau 2</b> 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>Communiceren</b> Informatie en ideeën en/of mondeling begrijpelijk overbrengen</p>
<p><b>Niveau 2</b> Verzorgt de interactie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek</li> <li>- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)</li> <li>- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee</li> <li>- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)</li> <li>- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)</li> </ul>
<p><b>Inleving</b> Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren</p>
<p><b>Niveau 2</b></p>

<p>Speelt in op de behoeften en gevoelens van anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen</li> <li>- Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door)</li> <li>- Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen</li> <li>- Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen</li> <li>- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen</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 2</b> Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)</li> <li>- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden</li> <li>- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen</li> <li>- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk</li> <li>- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)</li> </ul>
<p><b>Netwerken</b> Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen</p>
<p><b>Niveau 2</b> Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt contacten en onderhoudt ze</li> <li>- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend</li> <li>- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang</li> <li>- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)</li> <li>- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)</li> </ul>
<p><b>Analyseren</b> Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p>
<p><b>Niveau 2</b> 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>

## 2.2 Vaktechnische competenties

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van informatica-toepassingen (Office Word, Excel)</li> <li>• Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden</li> </ul> <p>Te verwerven op korte termijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van logistiek en transportgebeuren (short sea shipping, binnenvaart, trein, wegtransport, intermodaal vervoer), bevaarbare wegen</li> <li>• Noties van financiële begrippen</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Kennis van de organisatie en de formele structuren
- Beschikken over een commerciële reflex

### 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een masterdiploma 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 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 1 jaar aantoonbare professionele ervaring in een commerciële b-to-b functie. Aantoonbare professionele ervaring in een overheidscontext 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 1/5/2023** 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 1/5/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 1/5/2023. 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 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: 1/5/2023
- CV-screening + voorselectie: 2/5/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 9/5/2023
- Psychotechnische screening: week 15/5/2023 en 22/5/2023
- Functiegericht eindgesprek: 6/6/2023

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 commercieel verantwoordelijke 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 commercieel verantwoordelijke. 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 commercieel verantwoordelijke 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: € 3.879,81 geïndexeerd bruto per maand (bij 1 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.