

## SELECTIEREGLEMENT

### SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN EEN DOSSIERBEHEERDER IN DE GRAAD VAN MEDEWERKER (C11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING REGIO WEST – CEL AFDELINGSONDERSTEUNING

**STANDPLAATS: MERELBEKE – JANUARI 2024**

#### 1. TAKENPAKKET

##### 1.1 Doel van de functie

Beheren en behandelen van dossiers en gegevens met als doel ervoor te zorgen dat (interne) processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd.

##### 1.2 Resultaatgebieden

|   |   |
|---|---|
| <b>Aanvulling van gegevens</b><br><br>Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens <b>met als doel</b> dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ontbrekende gegevens opzoeken en aanvullen</li><li>- Gegevens importeren in een beheersysteem</li><li>- Ontvangst van facturen, documenten, meldingen en andere gegevens bevestigen en facturen ingeven</li><li>- Samenstellen van een dossier</li></ul>  |
| <b>Controle van gegevens</b><br><br>Verifiëren en controleren van documenten en gegevens <b>met als doel</b> te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Interne controlepunten inbouwen en optimaliseren</li><li>- Vaststellen van foutieve gegevens, boekingen, ... en deze oplijsten en melden</li><li>- Controleren of aanvragen in lijn zijn met het statuut/de regelgeving en/of de bestaande gegevens</li><li>- Controleren van opgevraagde documenten en gegevens op volledigheid en juistheid</li></ul>   |
| <b>Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers</b><br><br>Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier en bewerken van gegevens <b>met als doel</b> via een tijdige en correcte behandeling een goede dienstverlening te verzekeren | <ul style="list-style-type: none"><li>- Berekeningen en financiële verrichtingen uitvoeren</li><li>- Periodiek en op vraag aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden, documenten, ... volgens gekende procedures en richtlijnen</li><li>- De wetgeving toepassen volgens gekende procedures en richtlijnen</li><li>- Opmaken van overzichten en rapporten</li><li>- Databanken uitbouwen</li><li>- Opmaken van contracten en besluiten</li><li>- Aanvragen verwerken</li><li>- Ondersteunen van collega's bij de verwerking van (delen van) dossiers</li><li>- Invullen en laten ondertekenen van aanvragen, attesten, certificaten, etc.</li></ul> |
| <b>Informatie-uitwisseling</b><br><br>Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden <b>met als doel</b> klanten en andere betrokkenen correct te informeren.  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Voorstellen van correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen bij dossiers en klanten hierover, na overleg met de leidinggevende, adviseren</li><li>- Intern rapporteren over de stand van zaken</li><li>- Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen</li><li>- Bespreken van dossiers met collega's</li></ul>   |
| <b>Werkrelaties</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Contacten met betrokken instanties onderhouden, bv. RSZ, leveranciers, sociaal secretariaat, ...</li></ul>  |

|   |  |
|---|--|
| Werkrelaties onderhouden met betrekking tot dossiers en gegevens <b>met als doel</b> door een goede samenwerking een efficiënt verloop van het proces te garanderen.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen</li> <li>- Aanspreken van geschikte collega's voor de verschillende onderdelen van het dossier</li> <li>- Relevante informatie delen met collega's</li> <li>- Uitwisselen van kennis, ervaring en knelpunten</li> <li>- Samenwerken aan verbeterprojecten</li> </ul> |
| <b>Ondersteunende taken</b><br><br>Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken <b>met als doel</b> bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nemen van en verspreiden van fotokopies en scans</li> <li>- Verzorgen van typewerk en lay-out van documenten</li> <li>- Brief- en informatie-uitwisseling verzorgen in kader van de dossierbehandeling</li> <li>- Signaleren of herinneren aan afspraken of termijnen</li> </ul>                                |

## 2. FUNCTIEPROFIEL

### 2.1 Persoonsgebonden competenties

|  |
|--|
| <p><b>Samenwerken</b> - 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 - Informeert, pleegt overleg en werkt mee</b></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>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 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</b></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>Verantwoordelijkheid nemen</b> - Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> <p><b>Niveau 1 - Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</b></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>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 - Plant en organiseert zijn werk effectief</b></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> </ul>  |

- 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

**Analyseren** - Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan 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

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

**Niveau 1: Levert met oog voor detail correct werk af**

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrenge van correcties

## 2.2 Technische competenties

Bij aanwerving:

- Goede kennis en werkervaring met MS office pakketten (Word, Excel, Outlook, Teams) aangevuld met een basiskennis van Access en PowerPoint
- Administratief organisatorische vaardigheden

## 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. 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>.

*Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>*

*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.*

- *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 minimum 1 jaar professionele administratieve ervaring met o.a. op het vlak van opmaak van brieven, de opmaak en het administratief opvolgen van dossiers, aanleggen en beheer van een klassement, ervaring in het werken met een bestelprogramma. Ervaring met het administratief opvolgen en behandelen van dossiers met betrekking tot vergunningen en toelatingen en schadedossiers is een pluspunt.

#### 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 11 februari 2024** 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 11/2/2024 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 11/2/2024. 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 jurygesprek. 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
- aftoetsen gevraagde relevante kennis en affiniteit/ervaring

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: assessment**

Het assessment zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

Het assessment bestaat uit de volgende onderdelen: competentiegericht interview, een algemene persoonlijkheidsvragenlijst, een computergestuurde proef rond plannen en organiseren en een nauwkeurighedsproef en redeneerproef.

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

Deze selectiefase is adviserend.

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 deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

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

Voorafgaand aan het jurygesprek ontvangen de kandidaten een vaktechnische case die ze mogen voorbereiden.

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: 11/2/2024
- CV-screening: 12/2/2024
- Optionele voorselectie: week van 12/2/2024
- Gestructureerd verkennend interview: 22/2/2024 en 23/2/2024
- Assessment: 29/2/2024 tem 08/03/2024
- Functiegericht eindgesprek: 21/3/2024

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 dossierbeheerder bij de afdeling Regio West 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 dossierbeheerder. 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 dossierbeheerder bij de afdeling Regio West van 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 C11 (graad van medewerker): € 2.505,67 (1 jaar ervaring)

Relevante privé-ervaring kan onbeperkt 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.