

////////////////////////////////////  
**De Vlaamse Waterweg**  
**zoekt**  
**1 dossierbeheerder**  
**(gebouwen)**

- Statutair
- [Salarisschaal](#): C11
- Standplaats: Merelbeke of Willebroek
- Vacaturenummer: req 13448
- Je kunt solliciteren tot en met: 21 februari 2024

////////////////////////////////////  
**JE TAKENPAKKET ALS DOSSIERBEHEERDER<sup>1</sup>**

De Vlaamse Waterweg nv beheert en exploiteert de waterwegen als een krachtig netwerk dat bijdraagt aan de economie, de welvaart en de leefbaarheid van Vlaanderen. De Vlaamse Waterweg nv versterkt het vervoer via de binnenvaart, zorgt voor waterbeheersing en vergroot de aantrekkelijkheid van de waterwegen voor recreatie, toerisme en natuurbeleving. Vanuit de maatschappelijke zetel in Hasselt en afdelingen in Willebroek, Brussel, Antwerpen, Merelbeke en Mol werken ongeveer 1.350 personeelsleden van onze organisatie aan een slim, veelzijdig en welvarend waterwegennet.

Als dossierbeheerder gebouwen beheer en behandel je dossiers en gegevens met als doel ervoor te zorgen dat de processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat ook de procedures en wet- en regelgeving worden gerespecteerd. Hou jij ervan om orde en structuur te brengen in dossiers? Weet jij gegevens op een correcte en logische manier te bewaren?

Ben jij die administratieve duizendpoot en spreekt dit allemaal jou aan? Dan is deze vacature zeker iets voor jou.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

---

<sup>1</sup> Wil je graag nog meer info over jouw takenpakket als dossierbeheerder? We bezorgen je met veel plezier een uitgebreide functiebeschrijving. Neem hiervoor contact op met de selectieverantwoordelijke via e-mail.

# WIE BEN JIJ?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap.

## DEELNEMINGSVOORWAARDE(N)

Je voldoet op uiterste indieningsdatum (21/2/2024) aan de volgende 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>.

Houden van orde en structuur en dit toepassen bij het samenstellen en beheren van administratieve (bouw)dossiers is een pluspunt, evenals een bouwtechnische of burotica ervaring of achtergrond

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>.

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs)? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be).

Werk je al binnen [de diensten van de Vlaamse overheid](#)?

Dan kun je deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je:

- statutair ambtenaar bent binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd bent voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature;
- of, als je als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature werkt binnen de diensten van de Vlaamse overheid;
- of, als je contractueel tewerkgesteld bent 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 bent voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking<sup>2</sup>;

---

<sup>2</sup> Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be) (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

- of als je contractueel tewerkgesteld bent 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 een vrijstelling<sup>3</sup> hebt voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature.

Je kunt deelnemen via **externe mobiliteit** als je een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid bent en werkt in een functie van een gelijkwaardige graad. Onder externe overheid wordt begrepen:

- 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);
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's);
- Onderwijssector.

2. Je bent in het bezit van een (voorlopig) rijbewijs B.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Inge Peeters, [inge.peeters@ascento.be](mailto:inge.peeters@ascento.be)).

## JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor de functie van dossierbeheerder heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Die testen we tijdens de [selectieprocedure](#). Lees hieronder meer over de testen en het profiel dat we zoeken.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Samenwerken:** je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kunt er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Analyseren:** je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** je kunt op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)

<sup>3</sup> Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

- **Zorgvuldigheid:** je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

## KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN DOSSIERBEHEERDER

- Je hebt een goede kennis van MS Office.

## WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kunt leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je wordt statutair aangeworven of overgeplaatst met standplaats Willebroek of Merelbeke.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
  - niveau van de functie: C
  - graad: medewerker
  - salarisschaal: C11 (bij 0 jaar anciënniteit)
  - De manager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring uit de privésector mee te nemen in de berekening van je salaris. Ervaring in de openbare sector wordt automatisch meegenomen.
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](#).
- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar.
- Je proefperiode duurt 6 maanden. De proeftijd is niet van toepassing als je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang als de vacature bent tewerkgesteld. Word je aangeworven via externe mobiliteit, dan bedraagt de proefperiode maximaal 3 maanden.
- Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingsstelsel. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt na de selectieprocedure, je in de toekomst mee kan doen aan bevorderingsfuncties of functies via horizontale mobiliteit.

- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot<sup>4</sup>. Je vindt er ook meer informatie als je overkomt via externe mobiliteit<sup>5</sup>.

### Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

[www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen](http://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen)

## SELECTIEPROCEDURE

*Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.*

### SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

#### Cv-screening

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarden](#). Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening gebeurt in de week van 23/2/2024 (datum onder voorbehoud).

#### Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan 12 kandidaten voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden.

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van De Vlaamse Waterweg je kandidatuur op:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- eerste toetsing van je motivatie
- relevantie van je ervaring

Dit gebeurt op basis van enkele vragen in het sollicitatieformulier.

De beoordeling gebeurt in de week van 23/2/2024 (datum onder voorbehoud).

---

<sup>4</sup> Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de drie maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten. In contractueel verband geleverde prestaties tellen mee voor de dienstanciënniteit.

<sup>5</sup> Kom je over via externe mobiliteit? Je behoudt de geldelijke anciënniteit die je hebt bij de externe overheid. Als je overkomt vanuit de onderwijssector, gebeurt er een valorisatie van de prestaties in de onderwijssector voor zover deze prestaties verricht zijn als titularis van een bezoldigd ambt of betaald zijn met een weddetoelage (attest AGODI).

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 12 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 12 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

## SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Tijdens het interview worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevraagd. De resultaten uit je persoonlijkheidsvragenlijst en computergestuurde testen worden hier ook in meegenomen.

Een HR-consultant van het externe bureau Ascento neemt deze screening af.

Deze selectieronde is adviserend.

Je kandidatuur krijgt een positief of negatief advies. Dit advies wordt meegenomen naar de volgende selectieronde.

Deze selectieronde vindt plaats via ons digitaal platform in de week van 6/3/2024 en 16/3/2024 (data onder voorbehoud).

## SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met case beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van De Vlaamse Waterweg volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- [Je kennis en vaardigheden](#)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie
- Zelfstandig werken
- Communicatieve vaardigheden

Deze selectieronde is eliminerend en vindt plaats te Merelbeke of Willebroek op 25/3/2024 (datum onder voorbehoud).

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

////////////////////////////////////

## TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit betekent dat er geen bezwarende vermeldingen op je uittreksel uit het strafregister staan.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

## NIET NODELOOS HERTESTEN

Als je de voorbije 7 jaar al testen aflegde binnen een selectieprocedure van de Vlaamse overheid, dan hoeft je wellicht niet alle testen opnieuw te maken. Je kan er zelf voor kiezen of je de testen wilt hergebruiken of dat je ze liever opnieuw maakt. Let wel, het zijn nog altijd de selectieverantwoordelijke en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ... Lees via onze website hoe je je testen opnieuw kan inzetten: [niet nodeeloos hertesten](#).

## HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 21 februari 2024** via het online sollicitatieformulier op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be).

- Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 21/2/2024 én in het Nederlands hebt ingediend.
- Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via [werkenvoor@vlaanderen.be](mailto:werkenvoor@vlaanderen.be) of 02 553 01 08.

## REDELIJKE AANPASSINGEN

Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij je job optimaal kunt uitvoeren.

Vermeld het in het sollicitatieformulier als je omwille van een handicap ondersteuning nodig hebt tijdens de selectieprocedure en gebruik wilt maken van die aanpassingen. De selectieverantwoordelijke zal jou dan contacteren om verdere afspraken te maken. Via onze [tool redelijke aanpassingen](#) vind je alvast een informatief overzicht van een aantal aanpassingen die we kunnen voorzien per selectiestap.

## NOG VRAGEN?

Heb je vragen over de **vacature**?  
Neem dan contact op met:

Johan Swerts  
Diensthoofd facility  
[johan.swerts@vlaamsewaterweg.be](mailto:johan.swerts@vlaamsewaterweg.be)

Heb je vragen over de **selectieprocedure**?  
Neem dan contact op met:

Inge Peeters  
selectieverantwoordelijke  
[inge.peeters@ascento.be](mailto:inge.peeters@ascento.be)  
tel 0497 16 79 94

Meer weten over De Vlaamse Waterweg en waar die voor staat? Neem dan zeker een kijkje op hun website: <https://www.vlaamsewaterweg.be/>

## WERVINGSRESERVE

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van dossierbeheerder bij de afdeling Algemene ondersteuning, cel facility management van de entiteit De Vlaamse Waterweg nv die bestaat uit de lijst van geschikten.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van dossierbeheerder.

Deze reserve is 2 jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan De Vlaamse Waterweg je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als De Vlaamse Waterweg dat vraagt.

De Vlaamse Waterweg kan 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.