

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 DOSSIERBEHEERDER OVERHEIDSOPDRACHTEN IN DE GRAAD VAN MEDEWERKER (C11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING REGIO OOST CEL OVERHEIDSOPDRACHTEN

STANDPLAATS: HASSELT – FEBRUARI 2022

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Kennis nemen van de opdracht Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten van de leidinggevende met als doel een beeld te krijgen van de gespecialiseerde onderhouds- of herstellingswerken die uitgevoerd moeten worden.	<ul style="list-style-type: none">• Raadplegen van de weekplanning• Bepalen van een logische prioritaire volgorde van de uit te voeren werken en indien nodig bijsturen wanneer er onverwachte taken tussen komen• Zelf de benodigde werkzaamheden inschatten in functie van de doelstellingen• Regelmatig met de chef en/of collega's praten over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren
Aanvulling van gegevens (Indien nodig) verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens met als doel dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.	<ul style="list-style-type: none">• Ontbrekende gegevens opzoeken en aanvullen• Gegevens importeren in een beheersysteem• Ontvangst van facturen, documenten, meldingen en andere gegevens bevestigen en facturen ingeven• Samenstellen van een dossier
Controle van gegevens Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Interne controlepunten inbouwen en optimaliseren• Vaststellen van foutieve gegevens, boekingen, ... en deze oplijsten en melden• Controleren of aanvragen in lijn zijn met het statuut / de regelgeving en/of de bestaande gegevens• Controleren van opgevraagde documenten en gegevens op volledigheid en juistheid
Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier en bewerken van gegevens met als doel via een tijdige en correcte behandeling een goede dienstverlening te verzekeren.	<ul style="list-style-type: none">• Berekeningen en financiële verrichtingen uitvoeren• Periodiek en op vraag aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden, documenten, ... volgens gekende procedures en richtlijnen• De wetgeving toepassen volgens gekende procedures en richtlijnen• Opmaken van overzichten en rapporten• Databanken uitbouwen• Opmaken van contracten en besluiten• Aanvragen verwerken• Ondersteunen van collega's bij de verwerking van (delen van) dossiers• Invullen en laten ondertekenen van aanvragen, attesten, certificaten, etc.
Informatie-uitwisseling Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden met als doel klanten en andere betrokkenen correct te informeren.	<ul style="list-style-type: none">• Voorstellen van correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen bij dossiers en klanten hierover, na overleg met de leidinggevende, adviseren• Intern rapporteren over de stand van zaken• Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen

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

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

<p>Verantwoordelijkheid nemen</p> <p>Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p>
<p>Niveau 1</p> <p>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>Samenwerken</p> <p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p>
<p>Niveau 1</p> <p>Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)
<p>Zorgvuldigheid</p> <p>Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten</p>
<p>Niveau 1</p> <p>Leverd met oog voor detail correct werk af</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 aanbrengen van correcties
<p>Analyseren</p>

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

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 1

Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Plannen en organiseren

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

Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- 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

2.2 Vaktechnische competenties

- Grondige kennis van en ervaring met elektriciteit
- Basiskennis van en ervaring met elektromechanica, hydraulica, PLC-sturingen (hardware)
- Kennis van veiligheidsvoorschriften en -procedures, ARAB en AREI

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>. Administratieve ervaring en/of ervaring met overheidsopdrachten is een pluspunt. Deze ervaring toon je aan bij de sollicitatie in de vragenlijst.

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

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).

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 16 maart 2022** 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 16/3/2022 wordt ingediend met CV en motivatie.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, dan maak je dit ten laatste bij je kandidatuurstelling op 16/3/2022 duidelijk kenbaar en levert de nodige stavende documenten aan. Indien de stavende documenten niet kunnen worden aangeleverd, 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 12 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 12 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 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: psychotechnische screening

De psychotechnische screening zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

De psychotechnische screening bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, persoonlijkheidsvragenlijsten en capacitaire proeven.

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: 16/3/2022
- CV-screening: 17/3/2022 - 25/3/2022
- Gestructureerd verkennend interview: 29/3/2022 en 1/4/2022
- Psychotechnische screening: week 11/4/2022 en week 18/4/2022
- Functiegericht eindgesprek: 3/5/2022

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 overheidsopdrachten in de graad van medewerker bij afdeling Oost bij De Vlaamse Waterweg 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 overheidsopdrachten. 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 wervingsreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van dossierbeheerder overheidsopdrachten in de graad van van medewerker bij afdeling Oost bij De Vlaamse Waterweg. 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 (medewerker).

Salaris zonder anciënniteit: 2.110,28€ geïndexeerd bruto per maand. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd.

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.