

## SELECTIEREGLEMENT

### **SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 HR BUSINESS PARTNER IN DE GRAAD VAN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (A11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING ALGEMENE ONDERSTEUNING, TEAM HR BUSINESS PARTNERS.**

**STANDPLAATS: HASSELT – JULI 2023**

#### **1. TAKENPAKKET**

##### **1.1 Doel van de functie**

Vanuit een doorgedreven kennis van de diverse HRM-domeinen professioneel advies of begeleiding geven aan personeelsleden en leidinggevenden **met als doel** deze klanten (proactief) oplossingen aan te reiken of maximaal te ondersteunen in het vinden van een gepast antwoord op hun nood of vraag, input te geven op de ontwikkeling van het personeelsbeleid en de organisatie hiermee ondersteunen in het behalen van de doelstel

##### **1.2 Resultaatgebieden**

<b>Resultaat</b>	<b>Voorbeelden van activiteiten</b>
<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 of doorverwijzing te kunnen uitwerken.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Binnen de grenzen van het HRM-kader en breder de organisatie en de deontologische principes een volledig beeld van de problematiek verkrijgen, d.m.v. bijvoorbeeld uitvoeren sociale onderzoeken, gesprekken voeren, ...</li><li>• Doelgerichte gesprekken houden met leidinggevenden om een grondige diagnosestelling te kunnen formuleren</li><li>• Opvangen en interpreteren van signalen, specifieke behoeften en noden bij de personeelsleden en leidinggevenden</li><li>• Beluisteren, doelgericht bevragen en beantwoorden van telefonische, schriftelijke of persoonlijke oproepen</li><li>• Onderzoeken van de vraag van het personeelslid of de leidinggevende en analyse maken van de situatie/hulpvraag in functie van de dienstverlening</li></ul>
<b>Informatie en advies</b>  Verstrekken van informatie en zowel op vraag als proactief personeelsleden en leidinggevenden adviseren over HRM-thema's en / of opstellen van een actie-of begeleid met als doel de personeelsleden en leidinggevende op-maat-oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adviseren over toepassing en gebruik van HRM-diensten</li><li>• Gebruikers adviseren over interpretatie van regelgeving</li><li>• Opstellen en adviseren van begeleidingsplannen voor personeelsleden</li><li>• Management bijstaan in thema's die te maken hebben met HRM</li><li>• Inspelen op specifieke vragen van het management en hierbij de verschillende HR-domeinen vakkundig integreren om tot vernieuwende oplossingen te komen</li><li>• Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen met het oog op het verbeteren van de werking van de Vlaamse Waterweg</li><li>• (Proactief) knelpunten signaleren tijdens de diverse werkgroepen en het HR-overleg met het oog op kwaliteitsverbetering en het vermijden van precedenten</li><li>• Verschillende, misschien tegengestelde kaders interpreteren om een correct advies of oplossing te geven in lijn met het organisatiebelang.</li><li>• Faciliterende rol opnemen tussen leidinggevenden</li></ul>

	en medewerkers
<p><b>Begeleiding en opvolging</b></p> <p>Samen met de betrokkenen het advies, of het actie- of begeleidingsplan uitvoeren en/of opvolgen met als doel de vooropgezette doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren. Context: binnen het kader van prestatie management van de personeelsleden bij De Vlaamse Waterweg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch opvolgen van gedane acties/ondernomen stappen via regelmatig overleg met leidinggevenden en personeelsleden</li> <li>• Als ambassadeur van het HR-beleid van de organisatie veranderingen in de organisatie begeleiden en implementeren</li> <li>• Bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen, policies, procedures, normen, ...</li> <li>• De HR-administratie aansturen in hun ondersteuning bij de uitvoering van operationele HR-processen (W&amp;S, VTO, ...)</li> <li>• Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen bij begeleidingsplan</li> <li>• Bemiddelt tussen leidinggevende en personeelslid met het oog op een duurzame tewerkstelling, rekening houdend met bestaande tools</li> <li>• Begeleiden van de leidinggevende op maat m.b.t. technieken vanuit leiderschap en management</li> <li>• Doelgerichtheid van een coachingsplan mee evalueren</li> </ul>
<p><b>Rapportering</b></p> <p>Registreren en analyseren van gegevens met als doel kwaliteitsvol verslag uit te brengen, optimale dienstverlening te garanderen en/of input te geven aan het beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsvol registreren en checken van personeelsbewegingen en personeelsgegevens</li> <li>• Optimaliseren van het aanbod via analyse van gegevens</li> <li>• Verslagen opstellen en adviezen geven aan de opdrachtgever over de te nemen maatregelen</li> <li>• Bewaakt en/of verbetert de kwaliteit van de dossiers en gegevens</li> <li>• Nota's schrijven over uitvoering HR beleid (vacantverklaringen, GB)</li> <li>• Diverse HR indicatoren opvolgen en bespreekbaar maken</li> <li>• Beheer van het personeelsplan</li> </ul>
<p><b>Bekendmaking van de dienstverlening</b></p> <p>Bekendheid creëren rond de HRM-dienstverlening met als doel personeelsleden en leidinggevenden te informeren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leidinggevenden en personeelsleden bewust maken door schriftelijke en mondelinge communicatie (bv: publicaties, workshops, overleg, infosessies, ...)</li> <li>• De leidinggevenden ondersteunen in een correcte uitvoering van het (HR-) beleid</li> <li>• Netwerken en uitdragen van het imago van de organisatie</li> <li>• Bekend maken en positioneren van de HRM-dienstverlening</li> <li>• Uitdragen wat de functie van de organisatie is</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>• Opbouwen en onderhouden van netwerken om kennis op peil te houden</li> <li>• Bijhouden van vakliteratuur</li> <li>• Volgen van nieuwe ontwikkelingen in HRM en de regelgeving</li> <li>• Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken</li> <li>• Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied</li> <li>• Deelnemen aan werkgroepen, interne vergaderingen en overleg</li> <li>• Uitwisselen van interessante informatie en ervaringen met collega's</li> </ul>
<p><b>Projectdeelname</b></p> <p>Leiden of deelnemen aan (deel)projecten met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen, adviseren, controleren en bijsturen van projecten</li> <li>• Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten</li> </ul>

projectdoelstellingen. Context: m.b.t. HRM.

- Op vraag, input geven die bijdraagt aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van De Vlaamse Waterweg

## 2. FUNCTIEPROFIEL

### 2.1 Persoonsgebonden competenties

#### **Verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

#### **Niveau 2**

Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

#### **Communiceren**

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

#### **Niveau 2**

Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

#### **Analyseren**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

#### **Niveau 2**

Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

#### **Netwerken**

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

#### **Niveau 2**

Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- 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><b>Inleving</b> Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren</p>
<p><b>Niveau 2</b> Speelt in op 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 boodschap</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>

## 2.2 Vaktechnische competenties

<p>Functies waarvoor een grondige, theoretische kennis vereist is van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen en deze kunnen toepassen, interpreteren en integreren. Dieptekennis van minstens één expertisegebied of goede kennis van verschillende expertisegebieden. Expertisegebieden kunnen technisch, gespecialiseerd of wetenschappelijk zijn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van informatica-toepassingen (Office Word, Excel)</li> <li>• Kennis van en affiniteit met diverse HR gerelateerde domeinen.</li> </ul> <p>Op korte termijn te verwerven (indien nieuwe functiehouder):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de werking van deze organisatie en van de Vlaamse Overheid in het algemeen</li> </ul>
---

## 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 2 jaar aantoonbare professionele ervaring binnen een HR domein. Ervaring binnen de overheidssector 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 19/9/2023** 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 19/9/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 19/9/2023. 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 6 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 6 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: 19/9/2023
- CV-screening + voorselectie: 20/9/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 28/9/2023
- Psychotechnische screening: week 9/10/2023
- Functiegericht eindgesprek: 20/10/2023

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 HR business partner van de afdeling algemene ondersteuning bij 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 HR business partner. 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 HR business partner van de afdeling algemene ondersteuning 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: € 4.004.80 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. Niet nodeloos hertesten kan enkel toegepast worden op het assessment/psychotechnische screening als het ongeveer gelijkaardige competenties betreft die op een vergelijkbare manier getest zijn. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. het selectiereglement van de eerdere selectieprocedure, een rapport van de eerder afgelegde testen, je beoordelingsrapport van de geteste competenties, ...

## **12. ALGEMEEN**



Voor alles wat niet expliciet is opgenomen in dit selectiereglement, gelden de bepalingen van het Vlaams personeelsstatuut.