

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 ICT DESKUNDIGE IN DE GRAAD VAN PROGRAMMEUR (B12) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING ALGEMENE ONDERSTEUNING, CEL ICT, TEAM OPS.

STANDPLAATS: HASSELT – MEI 2023

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Diverse ICT-taken voorbereiden en uitvoeren met als doel aan de bevoegde instanties of personen gespecialiseerde informatie, diensten en/of producten af te leveren binnen de vereiste tijdspanne. Een ICT deskundige heeft één (of meerdere) expertgebied(en).

1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Vorbereiding</p> <p>De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen en het eigen werkplan tijdig bespreken met het teamhoofd• Voorstellen voor onderhoud en verbeteringen van de ICT omgeving indienen en argumenteren, conform de regels van ICT wijzigingsbeheer• Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht• Analyseren, interpreteren, afwegen en integreren van een veelheid van gegevens• Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken• Voorbereidend studie- en opzoekwerk verrichten• Uitvoeren van behoefteanalyses
<p>Uitvoering</p> <p>Diverse ICT-taken uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van het team.</p> <p>Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelen, controleren, troubleshooten en onderhouden van de ICT omgeving (conform de regels van ICT wijzigingsbeheer)• Supporteren en onderhouden van user account informatie inclusief rechten, security en systems groups, in lijn met het beleid / de interne regelgeving hieromtrent• ICT-problemen (proactief/reactief) analyseren en oplossingen uitwerken en uittesten• Meewerken aan het voorbereiden en het doorvoeren van ICT wijzigingen (al dan niet in projecten), bijv. uitvoeren van functionele analyses en technische impactanalyses, ondersteunen van de business in het opmaken van een business case (projectnota) of het uitvoeren van studies, opmaken van technische bepalingen in bestekken ten behoeve van de projectverantwoordelijke ICT• Uittesten en effectief uitvoeren van ICT-wijzigingen• Servicedeskmedewerkers ICT en eventueel tijdelijk extern ingehuurde medewerkers technisch informeren, begeleiden en opvolgen tijdens opdrachten waarin de eigen expertise noodzakelijk is• Verlenen van expert technisch advies vanuit kennis en ervaring

<p>Verslag uitbrengen</p> <p>Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de ICT organisatie in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documenteren van toegewezen ICT incidenten en ICT problemen • Regelmatig verslag uitbrengen van de status van het eigen werkplan • Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen • Verslag uitbrengen over het verloop van de analyses, ontwerpen, activiteiten, ... • Verslag uitbrengen over de activiteiten van opdrachtnemers bij de uitvoering van werken
<p>Beheer van materiaal en/of gegevens</p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal en/of gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwerken en onderhouden van documentatie over de ICT omgeving, operationele technische procedures, workarounds etc. (eventueel in samenspraak met de architect & security officer ICT en de projectverantwoordelijke ICT) • Erop toezien dat de kennisdatabank van de ICT Service Desk up to date blijft • Configuraties inventariseren en de inventaris up-to-date houden • Ondersteuning geven in het ICT-aankoopproces • Beschikbare capaciteit van ICT-middelen monitoren
<p>Informereren</p> <p>Informereren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de klant en ICT collega's inzicht hebben in het gebruik en de mogelijkheden ervan. Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie en binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbeelden van activiteiten voor klanten: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten ◦ Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van cursussen ◦ Verspreiden van informatie naar interne klanten, afgestemd met het ICT communicatieplan ◦ Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ... • Voorbeelden van activiteiten voor collega's: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Technische procedures en werkinstructies in het (de) eigen expertisegebied(en) opstellen en aanleren aan service desk medewerkers ICT ◦ Informeren van de architect & security officer ICT en de wijzigingsbeheerder ICT in het kader van ICT wijzigingsbeheer ◦ Informeren van het teamhoofd in het kader van operationeel werk
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verwerven en onderhouden van gedetailleerde technische kennis over de ICT omgeving, binnen het eigen expertgebied en algemene technische kennis van de gehele ICT omgeving • Kennen en opvolgen van de technische ontwikkelingen en de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied • Collega's vakinhoudelijk helpen • Gepaste technische certificatie onderhouden • Actief meewerken aan de professionalisering van ICT

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie
<p>Niveau 1 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 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 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>Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p>
<p>Niveau 1 Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>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</p>
<p>Niveau 1 Plant en organiseert zijn werk effectief</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Zorgvuldigheid Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten</p>
<p>Niveau 2 Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blijft onder tijdsdruk op details letten - Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit - Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid - Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren - Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

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

2.2 Vaktechnische competenties

Functies waarvoor een brede of gespecialiseerde kennis van (organisatie-eigen) methoden, technieken, regelgeving en processen vereist is. Kennis is het gevolg van een op toepassing georiënteerde theoretische achtergrond. Goede kennis van één expertisegebied of basiskennis van de verschillende expertisegebieden.

- Kennis van Windows, Dynamics en SQL databases

Op korte termijn te verwerven (indien nieuwe functiehouder):

- Kennis van de werking van deze organisatie en van de Vlaamse Overheid in het algemeen

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een bachelor in de toegepaste informatica of bachelor in het bedrijfsmanagement of bachelor in de elektronica-ICT of HBO5 diploma met hoofdcomponent informatica.

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 Selor (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 minimaal 3 jaar professionele werkervaring in de informatica. Ervaring met of kennis van Windows, Dynamics en SQL databases zijn 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.

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 2/7/2023** 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 2/7/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 2/7/2023. 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: 5/7/2023
- CV-screening + voorselectie: 6/7/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 13/7/2023 en 20/7/2023
- Psychotechnische screening: week 31/7/2023
- Functiegericht eindgesprek: 7/9/2023

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 ICT deskundige 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 ICT deskundige. 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 ICT deskundige 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 B12 (programmeur).

Salaris zonder anciënniteit: € 3.111.50 geïndexeerd bruto per maand (bij 3 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.