

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 LANDMETER IN DE GRAAD VAN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (A11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING REGIO WEST, CEL TECHNISCHE ONDERSTEUNING EN VOOR DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE VOOR MOGELIJKE VACATURES ALS LANDMETER IN ANDERE STANDPLAATSEN.

STANDPLAATS: MERELBEKE – MAART 2023

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Vanuit de eigen landmeetkundige specialisatie voorbereiden, opmaken en/of opvolgen van landmeetkundige adviezen, plannen en producten **met als doel** specialistische kennis te leveren ter realisatie van bredere projecten (bijv. infrastructuurwerken) of opdrachten (bijv. domeinbeheer, grondverwerving).

1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vorbereiding Vorbereiden van de studie, het technisch advies of de opdracht met als doel de werkmethode en de benodigde middelen te bepalen en ervoor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• Noden en prioriteiten identificeren en bespreken met de (interne en externe) betrokkenen• Informatie (eigendomstitels, meetschetsen, afpalingsplannen, PV's van overdracht, ...) verzamelen (bij kadaster, rijksregister, (rijks)archieven, notariaat, andere instanties of indien nodig een plaatsbezoek) om vraag te kunnen kaderen of de eigendomstoestand te bepalen• (Laten) uitvoeren van voorbereidende administratieve taken• Voorbereidende metingen (laten) uitvoeren• Toelichten (eventueel op het terrein) van de opdrachten aan de topografen• Input geven voor het opmaken van ramingen van de benodigde middelen (externe ondersteuning, nieuwe toestellen, ...)• Bijwonen van voorbereidende vergaderingen
Opmaak product Opmaken van plannen, ontwerpen en studies met als doel een kwaliteitsvolle, technische bijdrage te leveren aan een project of opdracht.	<ul style="list-style-type: none">• De beschikbare gegevens interpreteren en evalueren om zo de eigendomssituatie te bepalen• Benaderen van de probleemstelling vanuit verschillende invalshoeken en leggen van verbanden tussen de verschillende voorliggende elementen• Bij ontstentenis van doorslaggevende, eenduidige gegevens op basis van de elementen die na onderzoek beschikbaar zijn én in samenspraak met alle betrokken partijen de verantwoordelijkheid nemen om beslissingen te nemen aangaande grenzen, ... en dit handelend vanuit de deontologische principes• Verwerken van de terreinopmetingen tot opmetingplan, PV van opmeting, afpalingsplan, plan bestaande toestand bevattende ook de onzichtbare elementen zoals onbevaarbare waterlopen, buurtwegen, erfdiensbaarheden, grenzen, reservatiezone, ...• Optreden als landmeter voor de territoriale afdeling: uitzoeken eigendomsstatuten, grenzen, uitvoeren en/ of verwerken van afpalingen, mee voorbereiden

	<p>onteigeningsdossier, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opmaken van bestekken voor uitbesteding van landmeetkundige opdrachten • Indien nodig, uitvoeren van meetwerk op het terrein en coördineren van grotere landmeetkundige opdrachten • Raadplegen en respecteren van de beschikbare richtlijnen, wet- en regelgeving, procedures en standaarden voor de opmaak van de diverse producten en adviezen
<p>Technisch advies</p> <p>Geven van technisch advies en informatie aan (interne en externe) klanten met als doel hen toe te laten de technische aspecten goed te interpreteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Optreden als aanspreekpunt voor derden (bijv. studiebureaus, gemeentes, provincies, overheidsinstellingen, nutsbedrijven, politie, burgers) i.v.m. landmeetkundige aangelegenheden in de ruime zin • Vragen beantwoorden van en advies verstrekken aan de interne opdrachtgevers (bv. districten, ingenieurs) en externen (bv. gemeentes, studiebureaus, notarissen, burgers, ...) • Verspreiden van documentatie en informatie naar interne en/of externe klanten • Contacten leggen en onderhouden met leveranciers • Opmaken van adviezen/verslagen (bijv. in de vorm van een proces verbaal) in verband met problemen en betwistingen (bijv. inzake grensbepalingen) met externe klanten in nauw overleg met de juristen
<p>Opvolging en controle en eventueel bijsturen</p> <p>Opvolging en controle van de uitvoering en eventueel bijsturen met als doel de vooropgestelde kwaliteit en tijdigheid te garanderen OF wijzigingen in het projectplan mogelijk te maken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden van de overzichtslijst van alle landmeetkundige en meetopdrachten van het team • Opmaken en zo nodig bijsturen van de planning i.f.v. de opgelegde timing en prioriteiten • Verslag uitbrengen aan het celhoofd en de projectverantwoordelijke(n) over het verloop van de werkzaamheden (opmetingen, uitzoeken eigendomstoestanden, ...) • Waken over kwaliteit en timing van de uitgevoerde metingen en adviezen • Invoeren, beheren en actueel houden van (gegeorefereerde) landmeetkundige gegevens en de bijhorende metadata in een GIS of documentmanagementsysteem • Zorgvuldig en systematisch beheren en ontsluiten van de gegevens en de plannen binnen de van toepassing zijn datastructuur (voor analoge en digitale plannen) en documentmanagementsystemen en dit volgens de gemaakte afspraken voor wat betreft o.a. naamgeving, bestandstype, versiebeheer, ... • Tijdig aangeven van de noden op vlak van hard- en software en het actueel houden ervan voor de eigen werking en die van de topografen • Beheren van de voorraad van technische materialen (bijv. meettoestellen en meetmateriaal) • Actief verzamelen van gegevens en plannen van opmetingen, afpalingsplannen, aktes, ... voor archivering
<p>Evaluatie</p> <p>Evalueren van de verrichte werkzaamheden met als doel in te spelen op verbeteringsmogelijkheden naar de toekomst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Advies geven vanuit de eigen expertise over de algemene werking en timing van projecten en opdrachten • Formuleren van feedback voor de verbetering van de eigen werking vanuit de evaluatie van de verrichte werkzaamheden • Evalueren en bijsturen van de geleverde prestaties van externe dienstverleners en topografen • Optimaliseren van de kwaliteit van de dienstverlening van het team en verankeren van de verbeterpunten in de procedures

<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het landmeetkundig vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen van de technische ontwikkelingen en regelgeving binnen het vakgebied van landmeetkunde • Lezen van vakliteratuur en deelnemen aan cursussen in het kader van de permanente vorming voor landmeters • Informatie, kennis en ervaring uitwisselen met collega's • Bijhouden en uitwisselen van documentatie en informatie (bv. opmetingen, evaluaties, adviezen, ...) met collega's • Actief deelnemen aan opleidingen en vormingen • Voortdurend verruimen van de kennis en netwerk op vlak van landmeetkunde
<p>Projectdeelname, -coördinatie, -opvolging</p> <p>Deelnemen aan (deel)projecten / werkgroepen) met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten/werven • Advies verlenen op landmeetkundig vlak bij de aanpak van opdrachten/projecten • Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, ... met betrekking tot landmeetkundige opdrachten, ... • Opvolgen, uitvoeren en terugkoppelen van de eigen projectwerkzaamheden • Desgevallend, zelf grotere landmeetkundige opdrachten coördineren

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

<p>Verantwoordelijkheid nemen Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p>
<p>Niveau 2 Handelt in het belang van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p>
<p>Niveau 2 Legt verbanden en ziet oorzaken</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Oordeelsvorming Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria</p>
<p>Niveau 2 Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse - Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen

<ul style="list-style-type: none"> - Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie - Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in - Motiveert en beargumenteert zijn standpunt -
<p>Innoveren Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen</p>
<p>Niveau 1 Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accepteert verandering en vernieuwing - Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee - Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden - Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit - Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen
<p>Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p>
<p>Niveau 2 Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...) - Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden - Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen - Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk - Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

2.2 Vaktechnische competenties

<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van informatica-toepassingen (Office Word, Excel) • Kennis van en ervaring met meetmethodes en opmeetsoftware (Autocad, AutocadMap en Civil3D) • Kennis van GIS-pakketten (Geomedia, ArcGIS, ...) • Kennis van en ervaring met grensbepalingen en/of verwervingen; • Goede kennis van de vigerende wetgeving en reglementen: onteigeningsdecreet, zakelijke rechten, erfdienstbaarheden, scheepvaartreglement, ...;
--

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je hebt een master Geografie, of master Geografie en Geomatica, of master Industriële wetenschappen Bouwkunde, afstudeerrichting Landmeten, of master Industriële wetenschappen Landmeten, of gelijkwaardig

*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 vermeldde vereiste diploma en/of ervaring.

2. 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 1/5/2023** 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 1/5/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 1/5/2023. 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: 1/5/2023
- CV-screening + voorselectie: 2/5/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 10/5/2023
- Psychotechnische screening: week 15/5/2023 en 22/5/2023
- Functiegericht eindgesprek: 9/6/2023

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 landmeter 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 landmeter. 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 landmeter van de 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 zonder anciënniteit: € 3.754,81 geïndexeerd bruto per maand (bij 0 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.