

## SELECTIEREGLEMENT

**SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 PROJECTINGENIEUR IN DE GRAAD VAN INGENIEUR (A12) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING REGIO CENTRAAL, CEL INVESTERINGEN EN VOOR DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE VOOR MOGELIJKE VACATURES ALS PROJECTINGENIEUR (A12) IN ANDERE STANDPLAATSEN**

**STANDPLAATS: ANTWERPEN – MAART 2023**

### 1. TAKENPAKKET

#### 1.1 Doel van de functie

Ontwerpen en laten uitvoeren van projecten en studies. Onderzoeken, opvolgen van dossiers en procedures, plannen en coördineren van werken met als doel via een correcte en efficiënte toepassing van wet- en regelgeving een duurzaam ontwerp en uitvoering van werken en installaties te verzekeren.

#### 1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>Analyse</b>  Analyseren van de gestelde problemen of behoeften met als doel een concreet en doelgericht projectplan te kunnen opstellen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Overleg met derden</li><li>• Plannen en uitvoeren van voorbereidende onderzoeken (milieu- en bouwtechnische analyses (water)bodem, sonderingen, ligging nutsleidingen, verordeningen, Ruimtelijke Uitvoeringsplannen, onteigeningsbehoeften,...).</li><li>• Laten opmeten en/of peilen van de bestaande infrastructuren en/of waterbodem</li><li>• Het maken van stabiliteitsberekeningen voor oevers en kaaimuren</li></ul>
<b>Projectdefinitie</b>  Definiëren en plannen van het project met als doel een duidelijke leidraad te hebben voor de uitvoering van het project.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opvolgen jaarprogramma's:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Data en aanbestedingskalender in database bijhouden</li><li>○ Opmaak projectfiches conform ondernemingsplan.</li></ul></li><li>• Coördinatie:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Coördinatie en afstemming met andere studiediensten (VLM, VMM, dept. MOW, ANB, ...),</li><li>○ o Coördinatie en afstemming met andere overheden (gemeenten, polders, ANB, VLM,...).</li><li>○ o Coördinatie en afstemming met andere interne diensten (bvb. cel OO, cel TO,...).</li></ul></li><li>• Opmaak van aanbestedingsdossiers: bestek en bijlagen:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Inschakelen van veiligheidscoördinator ontwerp</li><li>○ o Plannen en coördineren van ontwerpstudies.</li><li>○ o Opvolgen en bijsturen van de doorlooptijden van deze studies.</li><li>○ o Opstellen of eindredactie van aanbestedingsdocumenten</li><li>○ o Plannen en opvolgen van aanbestedingsprocedures.</li><li>○ o Opmaak van gemotiveerde gunningsbeslissing en rapportering volgens de delegatiebesluiten van DVW.</li></ul></li><li>• Opmaak van dossiers voor aanvraag van vergunningen.</li><li>• Ramingen maken van voorstellen inzake behoeften</li></ul>

	<p>aan projecten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaak van masterplannen en faseringsplannen.</li> <li>• Zorg dragen voor een tijdige verplaatsing van nutsleidingen</li> <li>• Aanvragen van gebruikscertificaten</li> <li>• Milieuhygiënisch, bouwtechnisch of elektromechanisch onderzoek aansturen.</li> <li>• Opmaak van heldere, gestructureerde nota's met duidelijke voorstellen tot beslissing.</li> <li>• Toepassen van de binnen de organisatie geldende afspraken rond projectmanagement voor de eigen projecten</li> </ul>
<p><b>Projectopvolging</b></p> <p>Opvolgen en eventueel mee uitvoeren van het project met als doel ervoor te zorgen dat de projectresultaten behaald worden. Context: Binnen de afgesproken normen in termen van tijd, kwaliteit en kosten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinatie en afstemmen met andere interne diensten (bvb. cel OO, cel TO,...).</li> <li>• Coördinatie en afstemmen met andere overheden (gemeenten, VLM, ANB,...).</li> <li>• Instaan voor een continuïteit in de beschikbaarheid van externe dienstverleners (studiebureaus, bodemsaneringsdeskundigen).</li> <li>• Tijdige (her-)aanbesteding van dergelijke dienstenopdrachten.</li> <li>• Opvolgen van projecten: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desgevallend inschakelen van veiligheidscoördinator uitvoering.</li> <li>○ Technische afhandeling van het project.</li> <li>○ Coördinatie van de administratieve afhandeling van het project.</li> <li>○ Bijstellen van masterplannen en faseringsplannen.</li> </ul> </li> <li>• Opmaak van heldere, gestructureerde nota's met duidelijke voorstellen tot projectwijzigingen.</li> <li>• Toepassen van de binnen de organisatie geldende afspraken rond projectmanagement voor de eigen projecten</li> </ul>
<p><b>Leidinggeven</b></p> <p>Leiden, motiveren en aansturen van projectleden met als doel een optimale inzet en bijdrage van de projectleden te bekomen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aansturen, coachen, ondersteunen, opvolgen en eventueel evalueren van projectteamleden</li> <li>• Erop toezien dat de veiligheidsregels worden gerespecteerd</li> </ul>
<p><b>Rapporteren</b></p> <p>Rapporteren over de voortgang en de resultaten van het project met als doel de opdrachtgever op de hoogte te houden en eventuele wijzigingen in het projectplan mogelijk te maken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportering cfr. afspraken afdelingsniveau.</li> <li>• Intern rapporteren over relevante informatie (bvb. overlegvergaderingen met derde partijen, afwijkingen t.o.v. vooropgestelde planning of budget, ...).</li> <li>• Knelpunten in de projectuitvoering tijdig signaleren.</li> </ul>
<p><b>Communicatie en contacten</b></p> <p>Informerend en sensibiliserend van alle actoren en regelmatig overleggen met de projectpartners met als doel een draagvlak te creëren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlegvergaderingen met openbare besturen en diensten: voorbereiden, ruggespraak met afdelingshoofd plegen, belangen van De Vlaamse Waterweg nv verdedigen en intern rapporteren.</li> <li>• Zorg dragen voor een goede communicatie met interne diensten (collega's in het algemeen, Cel TO, Commercieel Beheer,...).</li> <li>• Waken over een goede communicatie met derden (omwonenden, weggebruikers, waterweggebruikers) via de regionale communicatieverantwoordelijke</li> <li>• Leiden of bijwonen van stuur- en werkgroepen en/of opvolgen en eventueel bijsturen van proefprojecten teneinde richtlijnen uit te schrijven en algemene afspraken te maken naar beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering toe.</li> </ul>
<p><b>Project- en kennisoverdracht</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technische informatie doorgeven aan de het</li> </ul>

Overdragen van het project naar de organisatie met als doel de succesvolle implementatie van de projectresultaten mogelijk te maken.	<p>celhoofd beheer en relevante actoren zodat de uitgevoerde projecten kunnen worden geëxploiteerd en onderhouden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter beschikking stellen van het postinterventiedossier</li> </ul>
<p><b>Technisch advies</b></p> <p>Geven van technisch advies en informatie aan interne en externe klanten (de cel beheer, investeringen, technische ondersteuning en afdeling commercieel beheer) in het kader van de eigen projecten teneinde hen toe te laten de technische aspecten goed te interpreteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinatie met de toekomstige gebruiker exploitant, Commercieel Beheer, Cel Beheer, ...</li> <li>• Opvolgen en eventueel bijsturen van proefprojecten</li> <li>• Verlenen van advies tijdens de uitvoering van de werken</li> <li>• Geven van advies rond technische problemen en gebreken</li> <li>• Verstrekken van informatie rond reglementering en technieken</li> <li>• Verlenen van advies bij het opmaken van voorschriften en procedures</li> <li>• Adviseren en controleren van studies en ontwerpen uitgevoerd door externe studie bureaus</li> <li>• Vaktechnisch advies aan collega's verstrekken bij de uitvoering van hun projecten teneinde hen toe te laten dat facet van hun project correct te benaderen.</li> </ul>

## 2. FUNCTIEPROFIEL

### 2.1 Persoonsgebonden competenties

<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b> Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p>
<p><b>Niveau 1</b> Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li> <li>- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li> <li>- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li> <li>- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie</li> </ul>
<p><b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p>
<p><b>Niveau 2</b> Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang</li> <li>- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren</li> <li>- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af</li> <li>- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken</li> <li>- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft</li> </ul>
<p><b>Oordeelsvorming</b> Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria</p>
<p><b>Niveau 1</b> Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komt tot een synthese van de verzamelde informatie</li> <li>- Evalueert de beschikbare informatie met een gezonde kritische ingesteldheid</li> <li>- Weegt alternatieven tegen elkaar af</li> <li>- Redeneert logisch en ziet de voor de hand liggende effecten van acties</li> <li>- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is</li> </ul>
<p><b>Innoveren</b>  Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen</p>
<p><b>Niveau 1</b>  Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accepteert verandering en vernieuwing</li> <li>- Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee</li> <li>- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden</li> <li>- Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit</li> <li>- Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen</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>
<p><b>Voortgangscontrole</b>  Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers</p>
<p><b>Niveau 2</b>  Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces</li> <li>- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)</li> <li>- Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten</li> <li>- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken</li> <li>- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>Plannen en organiseren</b>  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><b>Niveau 2</b>  Coördineert het eigen werk en dat van anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af</li> <li>- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen</li> <li>- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)</li> <li>- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering</li> <li>- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen</li> </ul>

**Richting geven**

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

**Niveau 1**

Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan

- Geeft aanwijzingen, instructies en richtlijnen aan individuele medewerkers of aan het team over uit te voeren taken
- Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van de medewerker of van het team verwacht en geeft daarbij prioriteiten aan
- Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team opgenomen worden
- Verschaft de middelen (informatie, budget, materiaal, mensen ...) die medewerkers nodig hebben om resultaten te halen
- Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken

**2.2 Vaktechnische competenties**

- Kennis van informatica-toepassingen (Office Word, Excel, Access, Outlook, AutoCAD en D-sheet – afh van de concrete invulling van de functie).
- Technische kennis (op vlak van bouwkunde of milieutechnisch - afh. van de concrete invulling van de functie)
- Juridische kennis op vlak van overheidsopdrachten
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden in het Engels

Op korte termijn verwerven (bij nieuwe aanwerving):

- Kennis van de werking van de vennootschap en van de procedures die van toepassing zijn
- Kennis van het ruimere werkveld (gerelateerde entiteiten Vlaamse overheid, lokale overheden,... )
- Kennis van regelgeving en reglementering (overheidsopdrachten, scheepvaartreglement, milieuwetgeving)
- Administratieve kennis (vergunningenbeleid, overheidsopdrachten,... )

### 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je hebt een masterdiploma in de ingenieurswetenschappen, bij voorkeur burgerlijk ingenieur in de richting bouwkunde of elektromechanica, of bio-ingenieur, doch ook andere disciplines komen in aanmerking. Ervaring in projectcoördinatie van overheidsopdrachten is een pluspunt.

*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 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 7/5/2023** 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 7/5/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 7/5/2023. 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: 7/5/2023
- CV-screening + voorselectie: 8/5/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 16/5/2023
- Psychotechnische screening: week 22/5/2023 en 29/5/2023
- 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 projectingenieur 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 projectingenieur. 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 projectingenieur 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 A12 (ingenieur).

Salaris zonder anciënniteit: € 4.379,78 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.