

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 RIS-APPLICATIEDESKUNDIGE IN DE GRAAD VAN DESKUNDIGE (B11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING STURING, CEL BINNENVAARTINNOVATIE.

STANDPLAATS: HASSELT, MERELBEKE OF ANTWERPEN – AUGUSTUS 2023

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
Gegevensverzameling Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens met als doel dossiers (redelijke moeilijkheidsgraad) en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.	<ul style="list-style-type: none">• Ingeven van vragen/problemen/klachten in de centrale tool• Verzamelen van testresultaten tijdens testperiodes• Samenstellen van een dossier, daarbij mogelijk gebruik maken van gegevens, analyses en studies vanuit andere thema's• Uitbouw van relevante en bruikbare efficiëntie verhogende databanken (verbeterpunten, leerpunten, ...) en het consequent inbrengen van gegevens erin• Behoeften van stakeholders is kaart brengen• Verzamelen van gegevens voor rapportering• Ontvangen en evalueren van vragen van interne of externe klanten
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">• Datacontrole van de door de RIS toepassing vergaarde en berekende gegevens• Periodiek opvolgen van de openstaande punten• Beheersen en opvolgen van de procedure omtrent Opvolging van de afhandeling van incidenten en problemen.• Nakijken van documenten op vormvereisten• Evalueren van de huidige dienstverlening• Uitvoeren van probleemanalysen na meldingen door de eerstelijns helpdesk op volledigheid en juistheid• Meten van de kwaliteit van de dienstverlening
Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier (met redelijke moeilijkheidsgraad) en bewerken van gegevens met als doel via een tijdige en correcte behandeling een goede	<ul style="list-style-type: none">• Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken• Uitwerken van procedures en richtlijnen• Formuleren van verbetervoorstellen voor het optimaliseren van processen• Configureren van verschillende componenten

<p>dienstverlening te verzekeren.</p>	<p>binnen RIS-toepassingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formuleren van voorstellen tot oplossing • Opstellen van rapportering en verslagen rond onder andere indicatoren • Opvolgen van werkzaamheden • Verzorgen van functionele testen met het bekomen van een oplevering • Opmaken van overzichten, rapporten en nota's (vb. n.a.v. ontevreden klanten, veel gemelde problemen, evolutie openstaande incidenten en problemen)
<p>Informatie-uitwisseling</p> <p>Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden met als doel klanten en andere betrokkenen correct te informeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interne klanten ondersteunen bij de implementatie en gebruik van instrumenten, systemen en toepassingen • Gebruikers ondersteunen • Fungeren als aanspreekpunt • Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied • Ondersteuning bieden bij het organiseren van opleidingen voor eindgebruikers van de toepassingen • Opbouw van een kennisdatabank ten behoeve van de gebruikers van de diensten op een gestructureerde manier. • Onderhoud van de VisuRIS pagina's • Informatie verzamelen en verstrekken aan leveranciers, aan andere overheden en studie bureaus
<p>Werkrelaties</p> <p>Werkrelaties (doelgericht en proactief) 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"> • Deelnemen en organiseren van afstemming over de dienstverlening middels dienstverlening middels klankbordgroepen • Antwoorden op vragen van klanten • Deelnemen aan vergaderingen • Relevantie informatie uitwisselen met collega's • Uitwisselen van kennis, ervaring en knelpunten • Actief deelnemen aan werkgroepen

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 - Respekteert 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>Analyseren</p> <p>Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p>
<p>Niveau 1</p> <p>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>Klantgerichtheid</p> <p>Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p>
<p>Niveau 1</p> <p>Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Oordeelsvorming</p> <p>Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria</p>
<p>Niveau 1</p> <p>Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komt tot een synthese van de verzamelde informatie - Evalueert de beschikbare informatie met een gezonde kritische ingesteldheid - Weegt alternatieven tegen elkaar af - Redeneert logisch en ziet de voor de hand liggende effecten van acties - Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is
<p>Zorgvuldigheid</p>

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 1

Levert met oog voor detail correct werk af

- 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

2.2 Vaktechnische competenties

Functies waarvoor kennis vereist is om methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gespecialiseerde gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen.

- Grondige kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen, ...
- Kennis van de organisatie en inzicht in formele structuren.
- Administratief-organisatorische vaardigheden.

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma, of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse Overheid.
2. Je beschikt over 1 jaar professionele werkervaring. Kennis of ervaring in het domein procesoptimalisatie & digitalisatie is een pluspunt.

De volledige lijst van diploma's die toegang geven tot B-niveau vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

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).

*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.

3. Je beschikt over 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 oktober 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 01/10/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 01/10/2023. 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
- vaktechnische 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: 01/10/2023
- CV-screening + voorselectie: 02/10/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 11/10/2023 (digitaal)
- Psychotechnische screening: week van 23/10/2023 (digitaal)
- Functiegericht eindgesprek: 09/11/2023 (op locatie)

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 RIS-applicatiedeskundige van de afdeling Sturing 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 RIS-applicatiedeskundige. 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 RIS-applicatiedeskundige van de afdeling Sturing 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 B11 (Deskundige).

Salaris bij 1 jaar werkervaring: € 2.864,86 geïndexeerd bruto per maand. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd worden.

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.