

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 2 RIS MEDEWERKERS IN DE GRAAD VAN MEDEWERKER (C11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING STURING

STANDPLAATSEN: HASSELT OF EVERGEM – FEBRUARI 2022

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Verlenen van administratief en communicatief ondersteunende diensten aan interne en externe klanten **met als doel** bij te dragen tot een vlotte, efficiënte werking van het River Information Services – centrum (RIS), de binnenscheepvaart te ondersteunen en de bevolking te beschermen tegen overstroming van de bevaarbare waterlopen.

1.2 Resultaatgebieden

Informatieverzameling en -verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot informatie over de waterweg en gebeurtenissen op de waterweg met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben en te kunnen stellen van belanghebbenden.	<ul style="list-style-type: none">• Continu inwinnen, bijhouden en updaten van vaste, operationele gegevens en cijfers (vb. slibways, diepgang, toegelaten afmetingen van schepen, ...).• Inwinnen van gegevens voor indicatoren (vb. duur, oorzaak en gevolg stremming; averijen, defecten en falingen, containervervoer)• Meldingen van calamiteiten registreren maar ook proactief werken door de bevoegde instanties te contacteren.• Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn en doorgeven aan bevoegde instanties• Detecteren, lezen en doorgeven van relevante documenten en/of gegevens aan de bevoegde personen• Het digitaal aanvullen en corrigeren van gegevens in systemen (adressenbestanden, binnenvaartinformatiesysteem, ...)• Op verzoek van de leidinggevende zelf beschikbare gegevens ordenen en samenbrengen tot overzichtelijke tabellen• Het opstellen, corrigeren en intrekken/aanpassen van de berichten aan de schipperij
Informatiebeheer Verzorgen en ontsluiten van een klasement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.	<ul style="list-style-type: none">• Aanleggen van een mappensysteem en klasseren van beschikbare documenten• Documenten en informatie op de PC bewaren in een geordend systeem (bv. Databank, Internet Favorieten, structuur harde schijf, ...)• Collega's informeren over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn• Procedures volgen/updaten voor de uitwerking van de verschillende taken.
Dossierbehandeling ondersteunen	<ul style="list-style-type: none">• Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van

<p>Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.</p> <p><i>Context: conform procedures, wetgeving en regelgeving</i></p>	<p>documenten, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bijstaan van de scheepvaartbegeleider bij vragen over het opmaken van facturen, bij vragen over de kasverrichtingen, over de verkoop van waterwegenvignetten... • Regelmatig afstemmen met / en rapporteren aan de leidinggevende over de stand van zaken • Vaststellen van foutieve gegevens en voorstellen doen voor correctie (eerste lijn) • Facturen opstellen voor de passagiersvaart • Doorsturen van gegevens naar de centrale administratie • Beantwoorden van vragen met betrekking tot de financiële toestand van de kassa's • Opvolgen en ondersteunen van de digitale waterwegvergunning
<p>Opstellen van documenten</p> <p>Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, statistieken, ...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aanmaken van statistieken met gegevens uit het inningsprogramma, het sluisboekje en Pentaho • Opmaken van lay-out van typedocumenten • Aanleveren van informatie voor het publiceren van ervan op het internet, NTS, Radio Oostende • Opstellen van acute scheepvaartberichten
<p>Ondersteunende taken</p> <p>Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken en de behandeling van de dagelijks binnenkomende oproepen met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van het RIS en de verschillende kunstwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Betrokken worden bij de ontwikkeling van nieuwe informaticasystemen en dit ook testen • Noteren van klachten van scheepvaartbegeleiders en schippers en deze doorgeven aan de scheepvaartinspecteur of het bevoegde districtshoofd • Registreren uitgevoerde acties in het opvolgingssysteem • Verzorgen van allerlei typewerk en lay-out van documenten • Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, diensten, hiërarchische meerdere ... • Inspringen bij afwezigheid van collega's • Opmaken en, indien nodig, bijstellen van een dag- of weekplanning
<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"> • Opmaken en verspreiden van hoogwaterberichten, ijsberichten, scheepvaartberichten en waterstanden • Stremmingen van beweegbare bruggen doorgeven aan bevoegde instanties • In functie van de waterbeheersing waterstanden en debieten opvolgen, waterpeilen doorgeven aan de mensen op het terrein (vb.: scheepvaartinspectie, binnenvaartbegeleiders, mobiele ploeg, passieve bewaking) • Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen • Fungeren als aanspreekpunt voor interne en externe klanten • Rapporteren over de stand van zaken aan de

	bevoegde personen volgens de verwittigingsketens <ul style="list-style-type: none"> • Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen en opleidingen • Informatie uitwisselen met collega's in functie van de ploegwissel • Eerstelijns helpdesk voor kunstwerken voor allerlei problemen (vb.: ICT-vragen buiten kantooruren, ...)
--	--

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

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

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- 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

Zorgvuldigheid – 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

Initiatief – Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Grijpt de kansen die zich aandienen

Samenwerken – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn inbreng / prioriteiten / aanpak al 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,...)

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

Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief

- 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 begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

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 Technische competenties

Bij aanwerving:

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Degelijke kennis Frans en basiskennis Engels en Duits (mondeling)
- Kennis van MS Office

Op korte termijn te verwerven bij indiensttreding:

- Geografische kennis van de scheepvaartwegen
- Grondige kennis van het inningsprogramma voor de scheepvaartrechten
- Kennis van de geldende reglementeringen betreffende de bevoegde waterwegen (onder andere het scheepvaartreglement) en dit kunnen toepassen
- Noties van de in de scheepvaart gangbare termen en jargon
- Kennis van de organisatiestructuur
- Kennis van de in de dienst toegepaste reglementeringen en procedures
- Basiskennis van de waterhuishouding
-

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>

Werkervaring in de watergebonden mobiliteit of een helpdesk-omgeving is een meerwaarde.

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 gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

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 het hoger vermelde vereiste diploma en/of de vereiste relevante werkervaring.

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.

5. KANDIDAATSTELLING

De kandidaatstelling kan **uiterlijk tot en met 10 april 2022** 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 10/4/2022 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 10/4/2022. 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 punt 1 en 2 van de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure.

6.2 FASE: preselectie

Vanaf 10 kandidaten die doorstromen uit de CV screening kan een preselectie worden georganiseerd op basis van een gestructureerde vragenlijst. Hierbij wordt gepeild naar je motivatie, je inzicht in de functie, wederzijdse verwachtingen, relevante ervaring op basis van de informatie die je hebt meegegeven bij je kandidatuurstelling. **Het is bijgevolg belangrijk om bij je kandidatuurstelling (uiterlijk op 10/4/2022) alle vragen zorgvuldig te beantwoorden.**

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel wie minstens 50 % behaalt op het geheel van deze criteria én wie behoort tot de 10 hoogst scorenden, kan deelnemen aan de volgende selectiefase. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

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
- aftoetsen wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- aftoetsen relevante ervaring en affiniteit met de materie

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: assessment

Het assessment zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

Het assessment bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, computergestuurde testen (redeneerproeven en vaardigheidstesten) en een persoonlijkheidsvragenlijst.

Tijdens het assessment worden de competenties gemeten zoals vermeld 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 deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- vaktechnische competenties
- inpasbaarheid binnen het team
- zelfstandig werken
- motivatie voor de functie
- communicatieve vaardigheden

Voorafgaand aan het functiegericht eindgesprek ontvangen de kandidaten een case die ze mogen voorbereiden.

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. Er wordt geen rangschikking opgemaakt. De keuze wordt gemotiveerd.

6.6 TIMING van de selectieprocedure

- Uiterste sollicitatiedatum: 10/4/2022
- CV-screening + indien nodig screening vragenlijst preselectie: week 10/4/2022
- Gestructureerd verkennend interview: 19/4/2022 en 22/4/2022
- Assessment: week 2/5/2022
- Functiegericht eindgesprek: 13/5/2022

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 medewerker bij de afdeling Sturing bij 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 RIS medewerker. 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 medewerker bij 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 C11 (graad van medewerker), verloning: 2.110,28 euro bruto/maand (bij 0 jaar relevante ervaring).

Relevante privé-ervaring kan onbeperkt gevaloriseerd worden.

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 afwezig zijn op de uiterste reactiedatum, 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.