

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE WERVING MET CONTRACT BEPAALDE DUUR VOOR 2 JAAR VAN 2 SCHIPPERS IN DE GRAAD VAN SCHIPPER (D14) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING TECHNIEK – CEL MECHANICA/BOUWKUNDE EN LOGISTIEK TEAM LOGISTIEK

STANDPLAATS: WILLEBROEK – JUNI 2022

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Vorbereiden en uitvoeren van (vaar)opdrachten met en onderhoud van dienstvaartuigen met als doel de dienstverlening mee te realiseren.

1.2 Resultaatgebieden

Kennis nemen van de opdracht Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden.	<ul style="list-style-type: none">- Raadplegen van de instructies en globale planning van de onderhouds-, vaar- en andere opdrachten- Respecteren van de opgegeven prioriteiten- De eigen werkzaamheden organiseren op basis van de toevertrouwde opdrachten, instructies en prioriteiten- Regelmatig met de leidinggevende en/of collega's praten over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren- Zorgen voor het materiaal en de werkmiddelen die nodig zijn voor het uitvoeren van de eigen onderhoudsopdrachten- Controleren van de vereiste boorddocumenten voor de aanvang van een vaaropdracht
Uitvoering Uitvoeren van de opgedragen taken met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team.	<ul style="list-style-type: none">- Technisch onderhoud en herstellingen uitvoeren aan de dienstvaartuigen, zowel aan het casco van het vaartuig als in de machinekamer- Verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de dienstvaartuigen- Indien nodig, zelfstandig vaaropdrachten (voor ontvangst van bezoekers, voor bruginspecties, voor peilingen,...) uitvoeren met respect voor de veiligheid en de regelgeving- De vaarplanning overlopen met de bemanning- De activiteiten aan boord coördineren en bijsturen- Assistentie verlenen bij het uitvoeren van bruginspecties en peilingen
Materiaal Nazien en onderhouden van de dienstvaartuigen en het werkmateriaal met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.	<ul style="list-style-type: none">- Onderhoudsprogramma's voor machines, apparaten, ... nauwgezet volgen- Defecten en problemen signaleren aan de leidinggevende- Onderhouden van de dienstvaartuigen- Onderhouden van de gebruikte werkmiddelen- Het werkmateriaal en de werkplaats ordelijk en net houden- Werkkleding en uniformen onderhouden

<p>Ad hoc taken</p> <p>Verrichten van een aantal ad hoc taken met als doel de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Meewerken bij uitzonderlijke omstandigheden zoals brandbestrijding, berging, oliebezoedeling, drenkelingen opvissen, sneeuw ruimen en zout strooien - Bezoekers/ genodigden ontvangen - Opstellen van verslagen, rapporten over bijzondere gebeurtenissen
<p>Administratie en verslag uitbrengen</p> <p>Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de leidinggevende - Nauwkeurig registreren van de uitgevoerde werkzaamheden - De leidinggevende op de hoogte brengen van noodzakelijke bestellingen - Formulieren correct en tijdig invullen
<p>Inspringen bij werkoverlast</p> <p>Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's met als doel de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten - Collega's helpen om alle taken rond te krijgen - Inspringen op onregelmatige diensttijden

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

<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>Klantgerichtheid - Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p> <p>Niveau 1 - 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>Verantwoordelijkheid nemen - Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> <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

Flexibiliteit -

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 1 - Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

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

2.2 Technische competenties

Bij aanwerving:

- Beschikken over de nodige vaarbewijzen
- Kennis van apparatuur, waterwegen, materialen, technieken, machines is een pluspunt.

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een vaarbewijs A of B bij voorkeur met de vermelding P (passagier) en R (radar) of evenwaardig. Beschikken over vermelding P (passagier) is een absolute meerwaarde. Beschikken over "Certificaat radiotelefonist" (marifoongebruik aan boord) Beschikken over een Rijnpatent is een meerwaarde.
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 1 juli 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 1/7/2022 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 1/7/2022. 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. **Vorafgaand 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: 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
- aftoetsen gevraagde relevante kennis en affiniteit/ervaring

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.

6.3 FASE: assessment

Het assessment zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

Het assessment bestaat uit de volgende onderdelen: competentiegericht interview, een algemene persoonlijkheidsvragenlijst, een computergestuurde proef rond nauwkeurigheidspreef.

Tijdens het assessment 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.

6.4 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
- motivatie voor de functie
- zelfstandig werken
- communicatieve vaardigheden

Voorafgaand aan het jurygesprek ontvangen de kandidaten een vaktechnische 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. De keuze wordt gemotiveerd.

6.5 TIMING van de selectieprocedure

- Uiterste sollicitatiedatum: 1/7/2022
- CV-screening: 4/7/2022
- Gestructureerd verkennend interview: 12/7/2022
- Assessment: juli en augustus
- Functiegericht eindgesprek: 1/9/2022

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. Feedback

De kandidaten kunnen op hun vraag feedback krijgen over hun resultaten en dit vanaf het moment dat de procedure voor hen is afgelopen.

9. Salaris en graad

Salarisschaal D14 (graad van schipper)

Relevante privé-ervaring kan onbeperkt gevaloriseerd worden.

10. 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.

11. Algemeen

Voor alles wat niet expliciet is opgenomen in dit selectiereglement, gelden de bepalingen van het Vlaams personeelsstatuut.