

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 TOPOGRAAF IN DE GRAAD VAN DESKUNDIGE (B11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING REGIO CENTRAAL, CEL TECHNISCHE ONDERSTEUNING

STANDPLAATS: WILLEBROEK OF ANTWERPEN – NOVEMBER 2022

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan topografische opdrachten voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures met als doel aan de bevoegde instanties of personen kwalitatieve opmetingen en plannen af te leveren.

1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Vorbereiding</p> <p>Opmetingen op het terrein inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Kennis nemen van (het beoogde doel en ruimere kader van) de uit te voeren opdrachten• Bepalen en bespreken per opdracht van de meest efficiënte aanpak voor de uitvoering van de opdracht (hoeveelheid data, graad van nauwkeurigheid, te gebruiken meetmethode) met de landmeter en/of de opdrachtgever, al dan niet in combinatie met een terreinbezoek• Opmaken planning en inplannen van de opdracht• Verzamelen van de nodige gegevens om de opdracht uit te voeren• Bekijken van (de toegankelijkheid van) het terrein en zo nodig treffen van de nodige maatregelen, zoals regelen toelating betreden het terrein, (laten) opruimen/vrijmaken van het terrein, ...• Inschatten van de veiligheidsrisico's en voorzien en nazien van de nodige veiligheids- en beschermingsmaatregelen (persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen, alternatieve meetmethodes, ...)• Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken• Afspraken maken met andere partijen (landmeters/topografen) in het kader van tegensprekelijke opmetingen.
<p>Uitvoering</p> <p>Diverse activiteiten inherent aan de topografie, zoals opmetingen, controles en berekeningen tijdig, efficiënt en kwaliteitsvol ter plaatse uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte, kwaliteitsvolle en tijdige afhandeling van de opdrachten.</p> <p>.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Uitvoeren van de opmeting en verzamelen van alle relevante informatie (bv. wat is niet zichtbaar, meetbaar, ...) ook onder interne en externe druk (Zie o.a. bij files door afsluiting brug met interval) : de topograaf moet de procedures nauwgezet blijven volgen zodat de te verwachten nauwkeurigheid kan gegarandeerd worden.• Opmeten van bestaande toestand van het terrein volgens de actuele versie van de objectencatalogus• Uitvoeren van allerhande specifieke

	<p>meetopdrachten (detailmetingen, lengte- en dwarsprofielen, inmeten bepaalde objecten, grondverzet, ...) met de daarvoor meest geschikte apparatuur en meetmethode</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van dringende metingen, inclusief bijhorende interpretatie en rapportage bij calamiteiten • Uitvoeren van (digitale) waterpassingen, metingen bij werken in uitvoering (opmeten hoeveelheden, controleren inplanting, controleren verticaliteit, ...), controlemetingen, naverkenningen, ... • Topografisch werfopvolging (uitzetten referentiepunten, assen, constructies, ...) • Uitvoeren van controlemetingen (vaak onder tijdsdruk en) volgens een strak opgelegd tijdsschema van de kritische punten (vaak millimeterwerk)/fasen op werven • Uitlezen en verwerken van de meetdata in C3D • Opmaken van plan bestaande toestand (opmeting aangevuld met de onzichtbare zaken, zoals grenzen, zakelijke rechten, onbevaarbare waterlopen, buurtwegen, ...) in C3D • Uitzetten en materialiseren van assen, grenzen en kunstwerken op terrein • Controleren van de uitgevoerde metingen door externen • Ondersteuning bieden bij het opmaken van plaatsbeschrijvingen • Systematisch controleren van de kwaliteit van het eigen meetwerk, naar volledigheid, nauwkeurigheid, digitale consistentie en eventuele bijkomende rapportage • Opzetten en uitvoeren van de monitoring van kunstwerken/onderdelen patrimonium volgens een strak opgelegd tijdsschema. Oog hebben voor en kritisch zijn over de algemene toestand van het patrimonium en melden van abnormaliteiten en/of gebreken
<p>Rapporteren</p> <p>Rapporteren over de uitvoering van allerlei topografische opdrachten en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invullen agenda • Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen • Bijhouden van de uitgevoerde opmetingen op een overzichtslijst • Verslag uitbrengen over de voortgang van de opmetingen en de resultaten ervan • Interpreteren van en rapporteren over de meetresultaten naar de opdrachtgever, collega's (landmeter, CAD & GIS ontwerpers, ...), desgevallend onder hoge tijdsdruk (werf in uitvoering, calamiteiten, ...) • Overleggen en bespreken van de (kwaliteit van de) resultaten met de landmeter en/of de opdrachtgever • Invullen van de digitale waterpasformulieren en onmiddellijk melden van eventuele onregelmatigheden

<p>Beheer van materiaal en/of gegevens</p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documenteren van de opmetingen aan de hand van een meetfiche en foto's • Formuleren van voorstellen voor vervanging/verbetering van de apparatuur • Opmaken en regelmatig uitvoeren van een procedure ter controle van de werking en van de behaalde nauwkeurigheid conform de specificaties van de gespecialiseerde toestellen en zo nodig (laten) kalibreren of onderhouden • Beheren van meetgegevens, metadata en afgeleide data volgens de afspraken en binnen de beschikbare en van toepassing zijnde systemen en databanken • Beheren van de voorraad van technische materialen • Overmaken van de ruwe/verwerkte meetgegevens en andere relevante informatie aan de betrokkenen • Beheren van de voorraad van technische materialen en/of instrumenten
<p>Informereren</p> <p>Informereren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p> <p><i>Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie, binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden van vragen en verstrekken van advies met betrekking tot opmetingen aan interne klanten • Terugkoppelen naar de opdrachtgever over (de kwaliteit van) de resultaten • Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, ... i.v.m. meetopdrachten • Systematisch opvolgen en behandelen van de berichten in de (generieke) mailbox • Opmaken van duidelijke rapporten en deze overlopen met de klant en indien nodig aanpassen (bijvoorbeeld: rapportage van de beweging in de tijd van een kaaimuur) • Informeren van interne klanten over nieuwe technieken en meetmethodes en correcte informatie geven over de sterkten en zwakten van deze technieken (vb. drones, scanning, ...)
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voortdurend op de hoogte blijven van en kunnen toepassen van de technische ontwikkelingen, richtlijnen, objectencatalogi, geldende reglementering, ... • Voortdurend verbeteren en op punt stellen van de uitoefening van de eigen taken • Informatie en ervaring uitwisselen met collega's en vakgenoten • Deelnemen aan vormingen en opleidingen • Kennishouder zijn op vlak van monitoring in het kader van patrimoniuminspectie en het uitwerken van nieuwe methodes, evalueren van nieuwe toestellen, materialen, procedures, software, ... ten einde de efficiëntie en/of de nauwkeurigheid te kunnen verhogen bij opdrachten

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 <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
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 <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, ...)
Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
Niveau 1 Ziet de essentie van het probleem <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
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 <ul style="list-style-type: none">- 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 de 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

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 Vaktechnische competenties

- Plannen en tekeningen kunnen lezen
- Administratief-organisatorische vaardigheden
- Kennis MS Office

Op korte termijn verwerven (bij nieuwe aanwerving):

- Kennis van de organisatie

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van:
 - a. een diploma professionele bachelor in vastgoed, afstudeerrichting landmeten
of
 - b. professionele bachelor topografie
of
 - c. graduaat bouw met optie vastgoed en keuze landmeten
of
 - d. een academische bachelor voor industriële wetenschappen bouwkunde.

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.

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 5 december 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 5/12/2022 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 5/12/2022. 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 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
- 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 TIMING van de selectieprocedure

- Uiterste sollicitatiedatum: 5/12/2022
- CV-screening: 6/12/2022
- Gestructureerd verkennend interview: 13/12/2022
- Psychotechnische screening: week 19/12/2022
- Functiegericht eindgesprek: 10/01/2023

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 topograaf binnen de afdeling Centraal cel technische ondersteuning 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 topograaf binnen de afdeling Centraal cel technische ondersteuning. 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 **topograaf** binnen de afdeling Centraal cel technische ondersteuning 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 B11 (deskundige).

Salaris zonder anciënniteit: € 2.671,86 geïndexeerd bruto per maand. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd.

Extralegale voordelen: dienstwagen, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, smartphone, laptop

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.