

SELECTIEREGLEMENT

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

STANDPLAATS: ANTWERPEN – SEPTEMBER 2023

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan werftoezicht (controle van werken, verstrekken van informatie aan de interne opdrachtgever, ...) voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, reglementen en procedures met als doel bij te dragen aan een kwalitatieve uitvoering van de complexere werken en de optimalisatie van de dienstverlening.

1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Vorbereiding</p> <p>De interne opdrachtgever ondersteunen bij het voorbereiden, plannen en praktisch organiseren van de op te volgen werken met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen• Voorafgaand, inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht (bv plannen opvragen)• Contacteren van klanten en andere betrokkenen• Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken• Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten om de mogelijke omgevingsfactoren te kunnen oplijsten• Ramingen opmaken (hoeveelheden) voor meer-werken• Assisteren bij het opmaken van nieuwe bestekken
<p>Uitvoering</p> <p>Diverse activiteiten met betrekking tot de op te volgen werken uitvoeren met als doel bij te dragen tot een kwaliteitsvolle en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.</p> <p><i>Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Verzamelen, analyseren en integreren van specifieke data• Uitvoeren van activiteiten ter plaatse, zoals meten, controleren van werkzaamheden, vergelijken plannen met plaatselijke toestand, fotograferen, ... en bevindingen doorgeven aan bv. projectingenieur• Aanmaken van administratieve documenten zoals plannen, bestanden, lijsten, statistieken, overzichten, verletstaten, ...• Toezicht houden op en rapporteren over de uitgevoerde werken, bijsturen waar nodig• Opvolgen van klachten van derden veroorzaakt door hinder• Suggesties doen aan de aannemers betreffende oplossingen en maatregelen om

	<p>klachten te voorkomen en aan te pakken op de werf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewaken van termijnen, opvolgen en eventueel wijzigen van de planning van de werken • Aannemers wijzen op afwijkingen en aanmanen hier iets aan te doen □Contact opnemen met het aanspreekpunt (bv. landmeters,...)bij moeilijkheden over opmetingen en/of uitgezette grenzen • Leveren van input aan bv. projectingenieur voor verslaggeving werfvergaderingen, opmaak PV's en verdaging/schorsing werkzaamheden
<p>Rapporteren</p> <p>Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de interne opdrachtgever/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"> • Verslag uitbrengen over de activiteiten van opdrachtnemers bij de uitvoering van werken • Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen en voorstellen van oplossingen • Wijzen op afwijkingen ten opzichte van de wetgeving indien nodig en voorstellen van oplossingen • Bijhouden van (digitale) dagboeken van de uitgevoerde hoeveelheden materieel, manschappen en melding maken van onvoorziene omstandigheden • Opmaken werk- en vorderingsstaten • Verslag uitbrengen aan de interne opdrachtgever over het verloop van de werken en over de activiteiten van aannemers bij de uitvoering van werken, onder meer aan de hand van fotomateriaal
<p>Beheer van materiaal en/of gegevens</p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en 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"> • Regelmatig de werking van toestellen controleren en zo nodig afstellen of onderhouden • Verzorgen van een klassemment of documentatiebeheersysteem • De voorraad van bv. chemische producten, technische materialen en/of instrumenten beheren • Contacten leggen en onderhouden met leveranciers • Invoeren, valideren, verwerken en rapporteren van data • Analyseren en interpreteren van data • Uitvoeren van een eerstelijnscontrole
<p>Informereren</p> <p>Informereren over de modaliteiten van controle van werven, reglementering en veiligheid met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant/betrokkene inzicht hebben in de toepassing en werking ervan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen van werfvergaderingen • Besprekingen voeren met openbare besturen, plaatselijke autoriteiten (politie, ...) en private personen voor het oplossen van praktische problemen voor en tijdens de uitvoering van de werken • Uitleg geven rond en wijzen op procedures, veiligheid, regelgeving, ... aan aannemers

<p><i>Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie, binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan als aanspreekpunt beschouwd worden, wanneer de leidinggevende afwezig is
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied 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"> • Informatie uitwisselen met collega's, projectingenieurs, architecten, aannemers,... • Kennen en toepassen van informatie betreffende technische ontwikkelingen, nieuwe reglementering en/of nieuwe wetgeving • Zetelt in werkgroepen gericht op het verbeteren van de dienstverlening
<p>Controle</p> <p>Op de werf controleren van de uitgevoerde werken, de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen met als doel dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen door de bevoegde personen.</p> <p><i>Context: binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren van de uitvoering van de werken conform de uitvoeringsplannen en de bestekvoorwaarden • Controleren van de leveringen • Waken over de kwaliteit van de verwerkte materialen (hoeveelheden en kwaliteit) • Uitvoeren van proeven en/of nemen van monsters, bijhouden van resultaten en zelf werkproeven uitvoeren • Controle op het toepassen van de veiligheidsvoorschriften (bv. ARAB, tegen overstromingsgevaar) • Waakt over de dienstverlening en gaat actief op zoek naar optimalisaties • Inschakelen van technisch ondersteunende diensten en/of andere (externe) expertise om technische controles te laten uitvoeren
<p>Werkrelaties</p> <p>Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe oplossingen vinden door interactie met andere disciplines, invalshoeken,... mee te nemen • Meewerken aan de uitbouw van kennismanagement om kennis en informatie te verdelen en beschikbaar te maken binnen het team en eventueel buiten het team • Bijhouden van documentatie en uitwisselen van documentatie en verworven inzichten met collega's

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

<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

<ul style="list-style-type: none"> - 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 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>Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p>
<p>Niveau 1 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 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>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</p>
<p>Niveau 1 Plant en organiseert zijn werk effectief</p> <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
<p>Zorgvuldigheid</p>

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

Niveau 2

Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

2.2 Vaktechnische competenties

Functionies waarvoor een brede of gespecialiseerde kennis van (organisatie-eigen) methoden, technieken, regelgeving en processen vereist is. Kennis is het gevolg van een op toepassing georiënteerde theoretische achtergrond.

Goede kennis van één expertisegebied of basiskennis van de verschillende expertisegebieden

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma (of gelijkwaardig) in de bouwkunde of elektromechanica

OF

Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma (of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse Overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>) **en** je kan minimum 3 jaar aantoonbare, professionele ervaring in bouwkunde en/of elektromechanica voorleggen.

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.*

Ben je tewerkgesteld in een andere graad binnen rang B1 binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan dien je te beschikken over het hierboven vereiste diploma.

- *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.

5. KANDIDAATSTELLING

De kandidaatstelling kan **uiterlijk tot en met 18/10/2023** 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 18/10/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 18/10/2023. 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 indienstreding 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 vaardigheden en relevante 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.

6.4 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 nauwkeurigheidstest), persoonlijkheidsvragenlijsten en een planningsproef.

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden de competenties gemeten zoals deze vermeld staan in punt 2.1.

Deze selectiefase is adviserend.

Alle kandidaten gaan verder in de procedure.

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: 18/10/2023
- CV-screening: 19/10/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 30/10/2023 en 6/11/2023
- Psychotechnische screening: week van 13/11/2023

- Functiegericht eindgesprek: 24/11/2023

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 Werfinspecteur bij afdeling Regio Centraal 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 werfinspecteur bij de afdeling Regio Centraal. 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 werfinspecteur 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 B11 (deskundige).

Salaris op basis van 0 jaar anciënniteit: € 2.779,86 geïndexeerd bruto per maand. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd.

Extralegale voordelen: 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.