

## SELECTIEREGLEMENT

### **SELECTIEPROCEDURE VOOR STATUTAIRE WERVING VAN EEN ASSET MANAGER (A11) VOOR DE CEL STURING BEHEER EN INVESTERINGEN VAN DE AFDELING STURING - BIJ DE VLAAMSE WATERWEG**

**STANDPLAATS: MERELBEKE, WILLEBROEK, HASSELT, MOL, ANTWERPEN OF BRUSSEL– JANUARI 2023**

## **1. TAKENPAKKET**

### **1.1 Doel van de functie**

Instaan voor de strategie, uitrol, implementatie, bijsturing en afstemming van het proces qua assetmanagement, binnen de volledige organisatie en dit voor het volledige gamma van assets. De Asset Manager bepaalt de richting van de organisatie op gebied van assetmanagement in overeenstemming met gemaakte beleidskeuzes. Daarnaast houdt deze functie ook de opmaak van bestekken, contracten en samenwerkingsovereenkomsten in.

### **1.2 Resultaatgebieden**

<b>Vorbereiding</b>
De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opmaak van een eigen planning en diverse projectplanningen.</li><li>• Uitzetten van krijtlijnen inzake assetmanagement en doorvertaling van een visie naar een strategisch plan.</li><li>• Uitvoeren en interpreteren van een behoefteanalyse binnen de organisatie.</li><li>• Analyse en interpretatie van een veelheid aan gegevens en resultaten.</li><li>• Opstellen van een plan van aanpak.</li><li>• Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht.</li><li>• Contacteren van klanten en andere betrokkenen.</li><li>• Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken.</li><li>• Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten.</li></ul>
<b>Beheer van materiaal en/of gegevens</b>
Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of het analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en gegevens.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verzamelen, invoeren, valideren, verwerken en rapporteren van data, documenten, overzichten, ... met betrekking tot de infrastructuur.</li><li>• Verzorgen van een klassemment of documentatiebeheersysteem (Object Type Library ...)</li><li>• Up to date houden van masterdatabasebeheer.</li><li>• Controle houden op het assetregister en het juiste gebruik ervan.</li><li>• Analyseren en interpreteren van data met oog op complexe rapporteringen.</li><li>• Uitvoeren van een eerstelijnscontrole, testen van het opgeleverde materiaal en terugkoppelen.</li><li>• Beheer en opvolgen van contracten en samenwerkingsvoorstellen.</li></ul>
<b>Informereren</b>
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.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten over assetmanagement.</li><li>• Ondersteuning bieden aan directie op basis van expertise ter advisering van kabinet en bevoegde minister.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van cursussen over gebruik van de tool.</li> <li>• Assistentie verlenen bij het gebruik van de assettool.</li> <li>• Opstellen en verspreiden van documentatie/opleidingsmateriaal naar interne of externe klanten.</li> <li>• Vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen organiseren en voorzitten.</li> <li>• Uitwerken van en uitleg geven over procedures, regelgeving, dienstnota's ...</li> <li>• Overzicht behouden over verschillende belanghebbenden en overlappende projecten</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p>
<p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>
<p><u>Voorbeelden van activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen rond assetmanagement. Bezoeken van beurzen.</li> <li>• Informatie uitwisselen met vakgenoten.</li> <li>• Kennen en opvolgen van de ontwikkelingen, alsook van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied (overheidsopdrachten).</li> <li>• Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt rond assetmanagement en kennis ervan verankeren in de entiteit.</li> </ul>
<p><b>Uitvoering</b></p>
<p>Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.</p>
<p><u>Voorbeelden van activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integreren van processen, projecten en programma's in het ruimere kader van assetmanagement om de dienstverlening van de entiteit en het beleidsdomein intern en extern te verbeteren.</li> <li>• Aanbieden van een oplossing en/of uitbrengen van advies rond assetmanagement op basis van zowel nieuwe als bestaande concepten.</li> <li>• Opstellen en opvolgen van een programma en deelprojecten op autonome wijze en uniforme werking binnen de entiteit en het beleidsdomein bewaken.</li> <li>• Opzetten van samenwerking binnen en buiten de entiteit (met verschillende disciplines) om alle assets te integreren binnen het uitgezette raamwerk van assetmanagement.</li> <li>• (Dagelijkse) monitoring van voortgang, kwaliteit, resultaten en middelen van projecten.</li> <li>• Uitwerken van specifieke plannen omtrent risicobeheer, data- en informatiemanagement, levenscyclusbeheer en continue verbetering.</li> <li>• Organiseren van bevestigingen bij eindgebruikers en stakeholders.</li> <li>• Opmaken van globale planning en ontwerpen voor gefaseerde professionalisering van assetmanagement</li> <li>• Opmaken van bestekken, gunningsverslagen, contracten, samenwerkingsovereenkomsten ...</li> <li>• Toewijzen van taken en verantwoordelijkheden aan projectleden rekening houdend met hun kunde.</li> </ul>
<p><b>Rapporteren</b></p>
<p>Rapporteren over eigen werkzaamheden en resultaten met als doel leidinggevende/team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>
<p><u>Voorbeelden van activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodiek overleg met leidinggevendenden, collega's en andere entiteiten over de stand van zaken en issues.</li> <li>• Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren.</li> <li>• Verslag uitbrengen over activiteiten van opdrachtnemers bij uitvoering van diensten.</li> <li>• Diverse rapportering aan verschillende stakeholders binnen eigen entiteit (CTB, CTI, ...) en bij uitbreiding het beleidsdomein MOW (beleidsdomein-brede projecten en initiatieven).</li> <li>• Verslag uitbrengen aan het MO, MCB over stand van zaken, issues, analyses, processen en andere relevante informatie.</li> </ul>

## 2. FUNCTIEPROFIEL

### 2.1 Persoonsgebonden competenties

<b>Verantwoordelijkheid nemen</b> Handelen in overeenstemming met de belang, waarden en normen van de organisatie
Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk. <ul style="list-style-type: none"><li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar.</li><li>• Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen.</li><li>• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na.</li><li>• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback).</li><li>• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie.</li></ul>
<b>Klantgerichtheid</b> Wensen en behoeften van verschillende interne en externe belanghebbenden onderkennen en er op reageren
Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders <ul style="list-style-type: none"><li>• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)</li><li>• Verleent nazorg en neemt actie naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden</li><li>• Gaat kritisch na hoe de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert concrete voorstellen</li><li>• Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk</li><li>• Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)</li></ul>
<b>Analyseren</b> Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante info
Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken <ul style="list-style-type: none"><li>• Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten</li><li>• Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie</li><li>• Benoemt de oorzaken van problemen</li><li>• Detecteert onderliggende problemen</li><li>• Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie</li></ul>
<b>Oordeelsvorming</b> Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties daarvan, op basis van een afweging van relevante criteria
Niveau 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan <ul style="list-style-type: none"><li>• Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse</li><li>• Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen</li><li>• Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie</li><li>• Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in</li><li>• Motiveert en beargumenteert zijn standpunt</li></ul>
<b>Samenwerken</b> Bijdragen aan gezamenlijke resultaten in teams of projecten, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werk- of projectgroepen. <ul style="list-style-type: none"><li>• Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.</li><li>• Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.</li><li>• Betreft belanghebbenden bij beslissingen, stemt consequenties van actie en beslissingen met hen af.</li><li>• Moedigt anderen aan om van gedacht te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.</li><li>• Onderneemt acties met oog op een positieve verstandhouding en productieve samenwerking.</li></ul>

**Zorgvuldigheid**

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**

- Functies waarvoor een grondige, theoretische kennis vereist is van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen – en die kunnen toepassen, interpreteren en integreren.
- Dieptekennis van één of meerdere relevante technische expertisegebieden (deze kunnen technisch, gespecialiseerd of wetenschappelijk zijn).
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.

### 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een **masterdiploma in de industriële wetenschappen** of een ander diploma of getuigschrift (binnen dezelfde oriëntatie) dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Als je je diploma buiten de Benelux 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 dit 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](http://www.selor.be)).

Kandidaten die kunnen deelnemen via interne of externe mobiliteit hoeven niet te voldoen aan deze diplomavorwaarde.

2. Je beschikt over **minimum 2 jaar professionele ervaring**.

*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 (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** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:*

- *Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en tewerkgesteld in een functie van 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 externe mobiliteit, moet beschikken over de vereiste relevante werkervaring.

3. Je bent in het bezit van een (voorlopig) rijbewijs B.

## 4. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Slagen in onderstaande selectieprocedure.
- Burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

## 5. KANDIDAATSTELLING

Solliciteren **kan tot en met zondag 29 januari 2023** via het online formulier op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be).

Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Wie gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voegt de stavende documenten toe aan zijn kandidatuurstelling uiterlijk op 29/01/2023. Zonder stavende documenten kan hierop geen beroep gedaan worden.

Met je kandidatuur bevestig je in orde te zijn met de formele deelnemings- en toelatingsvoorwaarden. **Voorafgaand aan de indiensttreding moeten hiertoe de stavende documenten ingediend worden.**

## 6. SELECTIEPROCEDURE

### 6.1 CV-screening

Enkel de kandidaten die aan alle punten van de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure. De gevraagde relevante ervaring dienen kandidaten aan te tonen bij sollicitatie.

### 6.2 Optionele voorselectie

Vanaf 10 kandidaten die doorstromen uit de CV-screening, kan een voorselectie (op basis van motivatie, kennis en relevantie van de ervaring) op de gestructureerde vragenlijst georganiseerd worden. **Het is dan ook belangrijk dit formulier zorgvuldig in te vullen.** Deze selectiefase is eliminerend. De 8 hoogst scorende kandidaten gaan door. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn. Als iemand van die 8 zijn/haar kandidatuur terugtrekt tijdens deze fase, kan alsnog de volgende best scorende persoon uitgenodigd worden voor de volgende fase.

### 6.3 FASE: Gestructureerd verkennend interview

Deze fase is eliminerend en wordt gevoerd met een selectieverantwoordelijke en eventueel een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit. Om door te gaan is een gunstige beoordeling vereist.

Tijdens dit interview wordt gepeild naar:

- inpasbaarheid binnen de organisatie
- wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- toetsen van de relevante ervaring en/of kennis

### 6.4 FASE: Psychotechnische screening/Assessment

De screening wordt uitgevoerd door een extern selectiekantoor en bestaat uit een competentiegericht interview, een persoonlijkheidsvragenlijst, redeneer- en capaciteitsproeven en een analyse- en presentatie-oefening. Tijdens deze screening worden de competenties gemeten zoals vermeld in punt 2.1. De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan is een gunstige beoordeling vereist. Deze fase is eliminerend.

## **6.5 FASE: Functiegericht eindgesprek**

Dit eindgesprek wordt gevoerd met een jury die minstens bestaat uit een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- vaktechnische competenties
- inpasbaarheid binnen het team en verwachtingen
- motivatie voor de functie
- communicatieve vaardigheden

Voorafgaand aan het jurygesprek 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: 29/01/2023
- CV-screening en optionele voorselectie: vanaf 31/01/2023
- Gestructureerd verkennend interview (online): 09/02/2023
- Assessment center (online): van 15/02 tot en met 21/02/2023
- Functiegericht eindgesprek in de gebouwen van De Vlaamse Waterweg: op 28/02/2023

Dit is een indicatieve timing. Afhankelijk van het aantal kandidaten en de omstandigheden kan de timing 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**

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van Asset Manager bij De Vlaamse Waterweg, 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. De wervende entiteit kan gedurende deze periode voorstellen in dienst te komen als Asset Manager bij De Vlaamse Waterweg. Desgevallend kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen 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.

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 zodra de procedure afgelopen is.

## **10. SALARIS EN GRAAD**

**Salarisschaal:** A11 (graad van Adjunct van de Directeur), verloning 3.926,30 euro bruto/maand bij 2 jaar relevante ervaring. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd worden.

## **11. VRIJSTELLINGEN EN NIET NODELOOS HERTESTEN**

### **Vrijstelling**

Heb je in 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.