

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANLEG VAN EEN WERVINGSRESERVE VOOR STATUTAIRE EN CONTRACTUELE FUNCTIES VAN SCHEEPVAARTBEGELEIDER EN SCHEEPVAARTBEGELEIDER - BUFFER BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING STURING- SCHEEPVAARTMANAGEMENT

DIVERSE STANDPLAATSEN : FEBRUARI 2022

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Op de bedieningspost en aanhorigheden zorgen voor een vlotte en veilige werking van de kunstwerken in functie van de scheepvaart en de waterbeheersing volgens de vastgestelde bedieningsregeling **met als doel** de scheepvaartbegeleiding mee te realiseren.

Context: met toezicht op de inachtnaam van de scheepvaartreglementen en bestaande voorschriften

1.2 Resultaatgebieden

<p>Kennis nemen van de opdracht</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Raadplegen van de planning, instructies en richtlijnen• Regelmatig met de leidinggevende en/of collega's overleggen over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren• Contacten onderhouden met relevante diensten en RIS-operator of VTS-operator om informatie uit te wisselen• Kennis nemen van de scheepvaartberichten die worden verstuurd en/of omgeroepen
<p>Uitvoering</p> <p>Uitvoeren van de opgedragen taken met als doel bij te dragen tot een vlotte en veilige doorvaart van schepen.</p> <p><i>Context: binnen duidelijk omschreven instructies en richtlijnen en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Uitvoeren van de bediening van kunstwerken• Contact opnemen met schippers voor de regeling van de doorvaartbeurten van de te bedienen kunstwerken• Toezicht houden op de kunstwerken en aanhorigheden• Toezicht houden op en coördineren van het wegverkeer zodat dit vlot verloopt en de beweging van de brug(gen) zo veilig mogelijk kan gebeuren• Opmaken van de sluisindeling, hierbij wordt de indeling van de schepen in de sluis bepaald bij doorvaart van meerdere schepen tegelijkertijd• Toezicht houden op versassingen van schepen, het aanmeren aan remmingswerken, enz...• De waterstanden controleren en de debieten opvolgen• Nemen van de gepaste maatregelen om de waterstanden te corrigeren indien nodig (bijv. minimum waterpeil verzekeren, lozen bij overstromingsgevaar, hiërarchische meerdere verwittigen, permanentie oproepen,...)• Schade aan de eigendommen registreren en melden, oproepen en klachten aannemen,

	<p>verslag opmaken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Averijdossiers bij schadegevallen aan schepen opstarten en doorgeven aan de relevante verantwoordelijke • Vaststellen en melden van averijen en schadegevallen • Opstellen van PV's van vaststelling • Toezicht houden op naleving scheepvaartreglement • Bij calamiteiten, brand en storm de nodige maatregelen nemen en de relevante personen en diensten verwittigen (wachtdienst, brandweer, politie,...) • Acties van hulp-, reddings- en brandweerdiensten bij ongevallen of brand coördineren bij afwezigheid van de (leidinggevende) scheepvaartbegeleider (expert) tot de bevoegde collega's of hiërarchische meerdere aanwezig is en deze bijstand kan verlenen bij het oplossen van de crisis • Toezicht houden op de gebruikers en particulieren in de omgeving van het kunstwerk • Toezicht houden op de toepassing van de reglementering en de veiligheidsvoorschriften • De toegang op de kunstwerken verbieden aan onbevoegden • Verstrekken van informatie aan derden over de scheepvaart, scheepvaatrechten, de situatie op de waterweg (dit laatste in samenspraak met de RIS-operator of VTS-operator) • Contacten met andere diensten en andere kunstwerken om de verrichtingen te coördineren of informatie uit te wisselen • Het bezit van een geldig waterwegvignet controleren • Zout strooien bij winterweer rond de kunstwerken en aanhorende wegen
<p>Materiaal</p> <p>De kunstwerken nazien en onderhouden met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdig de bewegende delen van de kunstwerken onderhouden, smeren en de goede werking ervan controleren • De sluisdeuren vrijhouden van vuil en obstructies • Kleine onderhoudswerken uitvoeren en geringe storingen verhelpen. • Materiaal op de juiste plaats opbergen • Dagelijks het goed functioneren van weg- en scheepvaartsignalisatie controleren en indien nodig signaleren aan de bevoegde diensten • Zorgen voor algemeen onderhoud, netheid en orde in de bedieningsgebouwen en rond de kunstwerken en aanhorende wegen inclusief groenonderhoud en onderhoud van de grasperken • Steeds een verzorgd uniform dragen

<p>Ad-hoc taken</p> <p>Verrichten van een aantal ad hoc taken met als doel de scheepvaart op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.</p> <p>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bezoekers ontvangen en doorverwijzen • Op kunstwerken met een ontvangstkantoor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Het vaststellen van de vereiste scheepvaartrechten voor de beroepsvaart aan de hand van ter beschikking gestelde softwareprogramma's ○ De vastgestelde scheepvaartrechten voor de beroepsvaart innen ○ Waterwegenvignetten verkopen en het bezit van een geldig waterwegenvignet controleren • Bij voldoende bezetting op de kunstwerken: <ul style="list-style-type: none"> ○ Schilderwerken uitvoeren ○ Al dan niet met de dienstboot vuilnis, fietsen, ... uit het water halen ○ Uitvoeren van divers groenonderhoud ○ Materieel onderhouden
<p>Inspringen bij werkoverlast</p> <p>Inspringen bij werkoverlast en vervangen van collega's bij afwezigheid met als doel de continuïteit van de scheepvaart te garanderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De taken overnemen van een collega bij afwezigheid • Overnemen van zaterdag- of zondagdienst • Het team helpen om alle taken rond te krijgen • Inspringen op onregelmatige diensttijden tgv calamiteiten
<p>Administratie en verslag uitbrengen</p> <p>Bijhouden van de 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"> • Registreren van de scheepsbewegingen met vermelding van het type schip, lading, vaarroute, duur van de verrichtingen, ... in een registratiesysteem • Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de leidinggevende • Nauwkeurig registreren van uitgevoerde werkzaamheden (bijv. in een logboek) • Doorgeven van gevraagde informatie

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

<p>Verantwoordelijkheid nemen</p>
<p>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
<p>Samenwerken</p>
<p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van</p>

persoonlijk belang is
<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, ...)
Klantgerichtheid
Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
<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
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
<p>Niveau 1 Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Niveau 1 Levert met oog voor detail correct werk af</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Technische kennis en ervaring

- Kennis van de werking van de kunstwerken
- Kennis van het scheepvaartreglement en de bestaande voorschriften.
- Kennis van basis PC-toepassingen
- Kennis van de nieuwe technologieën zoals afstandsbediening, computergestuurde sluiswerking en radarcontrole
- Kennis basisprincipes veiligheid

Administratieve kennis en ervaring

- Kennis van de werking van de organisatie.
- Kennis van de dienstregeling voor de kunstwerken.
- Basiskennis van anderstalige scheepvaarttechnologie (FR/Eng/Duits)
- Kennis van de scheepvaartrechten en hun facturatie met PC.

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je beschikt over enige ervaring als scheepvaartbegeleider - (buffer).
2. Je bent in het bezit van een (voorlopig) rijbewijs B.

*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 bekendmaking¹.*
- *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 vrijstelling² 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:*

¹ Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

² Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

- *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)*
- *Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)*
- *Onderwijssector*

Ook wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt of via externe mobiliteit, moet beschikken over de vereiste relevante werkervaring.

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 medisch geschikt voor deze functie;
- 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 6 maart 2022** door te solliciteren via het online sollicitatieformulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, dan maak je dit ten laatste bij je kandidatuurstelling op 6/3/2022 duidelijk kenbaar en lever je de nodige stavende documenten aan. Indien de stavende documenten niet kunnen worden aangeleverd, 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: Psychotechnische screening

De psychotechnische screening zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

De psychotechnische screening bestaat uit volgende onderdelen: een competentiegericht interview en persoonlijkheidsvragenlijsten en capacitaire testen.

Tijdens de psychotechnische screening 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 moeten de kandidaten een beoordeling gunstig behalen.

6.3 FASE: Vaktechnische proef en functiegericht eindgesprek

Het functiegericht eindgesprek wordt gevoerd met afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een externe selectieverantwoordelijke.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- vaktechnische competenties
- motivatie voor de functie
- inpasbaarheid binnen de organisatie
- zelfstandig werken

Voorafgaand aan het functiegericht eindgesprek wordt een gezamenlijke vaktechnische proef gepland voor alle kandidaten waarbij de vaktechnische kennis wordt afgetoetst.

Deze selectiefase is eliminerend.

Op basis van het verkregen totaalbeeld krijgen de kandidaten een beoordeling geschikt/niet geschikt voor de functie. Er wordt geen rangschikking opgemaakt.

6.5 TIMING van de selectieprocedure

- Uiterste sollicitatiedatum: 6/3/2022
- CV-screening: week van 7/3/2022
- Psychotechnische screening: Tussen 14/3/2022 en 28/3/2022
- Vaktechnische proef (onderdeel van functiegericht eindgesprek): 31/3/2022 (15u00)
- Functiegericht eindgesprek: week van 19/4/2022 en week van 26/4/2022

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 scheepvaartbegeleider (-buffer) in de graad van technisch assistent bij de Vlaamse Waterweg die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van maximaal 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 scheepvaartbegeleider (-buffer). 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 wervingsreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van scheepvaartbegeleider (-buffer) in de graad van technisch assistent 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 D121 (graad van technisch assistent), verloning van 2.110,28€ bruto per maand bij 0 jaar ervaring (exclusief toelagen en vergoedingen).

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.

12. Algemeen

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