

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR STATUTAIRE WERVING VAN EEN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (A11) IN DE FUNCTIE VAN SCHEEPVAARTINSPECTEUR BIJ DE AFDELING STURING - VAN DE VLAAMSE WATERWEG

STANDPLAATS: HASSELT (JANUARI 2023)

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Vanuit de eigen technische specialisatie nautisch en nautisch-technisch advies geven ter realisatie van projecten (bijv. infrastructuurwerken) of opdrachten (bijv. waterhuishouding), en toezien op de naleving van de reglementering op de waterwegen binnen het ambtsgebied van de bevoegde afdeling **met als doel** een vlotte en veilige scheepvaart en waterhuishouding te garanderen.

1.2 Resultaatgebieden

Vorbereiding
Vorbereiden van nautisch-technische studies, producten, en adviezen met als doel de werkmethode en de benodigde middelen te bepalen.
<ul style="list-style-type: none">• Noden identificeren en bespreken met de betrokkenen• Informatie en gegevens verzamelen vanuit diverse bronnen/ systemen om vragen te kunnen kaderen en adviezen uit te werken• Opmaken van een knelpuntanalyse rond de bestaande situatie• Peilingen en opmetingen laten uitvoeren indien zich de noodzaak hiertoe aandient (bijvoorbeeld naar aanleiding van incidenten, averijen, knelpunten op de waterweg, ...)• Afstemmen met relevante betrokken interne (bijv. districtshoofden) of externe partijen (bijv. gemeenten)
Opmaak product
Met behulp van beschikbare procedures en goede praktijken en rekening houdend met de geldende regelgeving, opmaken en ondertekenen van nautisch-technische documenten en plannen met als doel een kwaliteitsvolle, technische bijdrage te leveren aan een project of opdracht.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none">• Toelatingen afleveren voor binnenschepen met afmetingen groter dan toegelaten, uitzonderlijke transporten, tijdelijke ligplaatsen en/of aanmeermogelijkheden, zondagsbediening, vrijstellingen van waterwegvignetten, ...• Vergunningen afleveren voor signalisatie, toelating tot doorvaart, ...• Opmaken van berichten aan de schipperij• Bestekken schrijven• Uitwerken van een signalisatieplan of mobilisatieplan bij werken, calamiteiten, ...
Technisch advies
Geven van nautisch- technisch advies en informatie aan (interne en externe) klanten met als doel hen toe te laten de technische aspecten goed te interpreteren.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none">• Advies geven aan externe klanten (bv. schippers, verladers, aannemers, steden, gemeenten) inzake het gebruik van waterweg en waterweginfrastructuur, evenementen en werken op de bevoegde waterweg, ...• Advies geven aan interne klanten (bv. projectverantwoordelijken, afdeling Commercieel Beheer) in verband met scheepvaartsignalisatie, waterweginfrastructuur, exploitatieverbetering, optimalisering van

<p>het potentieel, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen met en adviseren van de juridische dienst in het kader van averijdossiers • Bijwonen van relevante vergaderingen met het oog op adviesverlening en afstemming • Uitwerken van signalisatieplannen met betrekking tot werken op en aan de bevoegde waterweg • Adviseren bij problemen op en aan de waterweg
<p>Opvolging, controle en eventuele bijsturing</p>
<p>Opvolging en controle van uitvoering en eventueel bijsturen, in lijn met de vooropgestelde scheepvaartnormen en interne richtlijnen, met als doel een vlotte scheepvaart en waterhuishouding te garanderen.</p>
<p><u>Voorbeelden van activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen en aankaarten van overtredingen en opmaken van processen-verbaal • Afhandelen van klachten en meldingen in verband met de toestand van de waterweg en inbreuken op regelgeving in het kader van scheepvaart • Aanspreekpunt zijn voor en coördineren van de naleving van regelgeving en gebruik van waterweginfrastructuur • Bij werken aan/op de waterweg acties coördineren om de hinder voor het scheepvaartverkeer te beperken • Bij averijen, calamiteiten en schadegevallen: <ul style="list-style-type: none"> • binnen de bevoegdheid van de scheepvaartinspectie ter plaatse de situatie vaststellen • maatregelen coördineren, bijstand vragen aan havenkapitein, hulpdiensten en politie adviseren • Opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van externe veerdiensten • Permanent opvolgen van de waterstanden in functie van de waterbeheersing, in het bijzonder op cruciale momenten van springtij, zware regenval, ijsgang, droogte, ... • Deelnemen aan de wachtdienst/permanentie • Deel uitmaken van een crisismanagementteam, waarbij beroep gedaan wordt op duidelijke procedures
<p>Evaluatie</p>
<p>Evalueren van de verrichte werkzaamheden met als doel in te spelen op verbeteringsmogelijkheden naar de toekomst.</p>
<p><u>Voorbeelden van activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coördineren van het toezicht op de werking van de scheepvaartsignalisatie en bebakening • Coördineren van de controle op waterwegenvignetten • Opmaken van verslagen in verband met problemen • Vanuit de eigen expertise en ervaring advies geven over verbetermogelijkheden binnen het project/ de opdracht en voor nieuwe projecten/ opdrachten • Beoordelen van verbetermogelijkheden vanuit de evaluatie van klachten en meldingen
<p>Kennis met betrekking tot het vakgebied</p>
<p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied van scheepvaart met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Meewerken aan de uitbouw van kennismanagement door het uitwisselen van kennis en informatie (bv. d.m.v. het Intern Overleg Binnenvaart) en het werken naar een coherente aanpak van scheepvaartknelpunten (bv. het bespreken van typevragen) • Lezen van vakliteratuur en deelnemen aan cursussen • Zich op de hoogte houden en ontwikkelen van expertise op het vlak van wetgeving (bv. scheepvaartregelgeving) en afstemmen met de sector (Scheepvaartpolitie, Rijnvaartcommissie, Federale Overheidsdienst Mobiliteit...) wat betreft eventuele aanpassingen • Evoluties op het werkveld en de werkmethoden in het kader van scheepvaart opvolgen • Bijhouden van documentatie en uitwisselen van documentatie met collega's en belanghebbenden • Coaching van het exploitatiepersoneel

Projectdeelname, -coördinatie en/of -opvolging
Deelnemen aan (deel)projecten / werkgroepen met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Adviseren van infrastructuur- en onderhoudsprojecten • Deelnemen als specialist aan projectvergaderingen of werkgroepen (bijv. Intern Overleg Binnenvaart en Werkgroep Waterrecreatie) • Desgevallend, coördineren van nautisch-technische projecten (bijv. i.v.m. bevaarbaarheid van een waterweg) • Opvolgen en uitvoeren van projectwerkzaamheden • Zorgen voor een bottom-up en top-down doorstroming van relevante nautisch-technische informatie binnen een project
Externe vertegenwoordiging
Vertegenwoordigen van de organisatie extern (zetelen in commissies, cross-functionele werkgroepen, ...), vanuit een technische insteek, met als doel de expertise van de entiteit in te brengen.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen met andere overheidsinstanties over nautisch-technische thema's (bv. FOD Mobiliteit) • Vertegenwoordigen van De Vlaamse Waterweg in regionale of intergewestelijke werkgroepen • Vertegenwoordigen van De Vlaamse Waterweg in internationale werkgroepen en overlegfora (bv. Internationale Scheldecmissie) • Het afdelingshoofd ondersteunen om De Vlaamse Waterweg te vertegenwoordigen

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

Verantwoordelijkheid nemen
Handelen in overeenstemming met de belang, waarden en normen van de organisatie
Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie
<ul style="list-style-type: none"> • Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
Innoveren
Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren met oog op toekomstige uitdagingen.
Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken
<ul style="list-style-type: none"> • Accepteert verandering en vernieuwing. • Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee. • Gaat na hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden. • Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit. • Zoekt actief naar kansen om het werk te optimaliseren en werkt die uit in concrete voorstellen.

<p>Oordeelsvorming Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria</p>
<p>Niveau 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse • Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen • Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie • Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in • Motiveert en beargumenteert zijn standpunt
<p>Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante info</p>
<p>Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten • Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie • Benoemt de oorzaken van problemen • Detecteert onderliggende problemen • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie
<p>Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p>
<p>Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...) • Verleent nazorg en neemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden • Gaat kritisch na op welk vlak de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert concrete voorstellen • Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk • Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

2.2 Vaktechnische competenties

Functies waarvoor een grondige, theoretische kennis vereist is van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen en deze kunnen toepassen, interpreteren en integreren.

Dieptekennis van minstens één expertisegebied of goede kennis van verschillende expertisegebieden. Expertisegebieden kunnen technisch, gespecialiseerd of wetenschappelijk zijn.

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een Masterdiploma.

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).

2. Minimum 1 jaar aantoonbare nautische kennis, opgedaan via opleiding en/of professionele ervaring. Relevante professionele ervaring in de binnenscheepvaart is een pluspunt.

3. 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.
Ben je tewerkgesteld in een andere graad binnen rang A1 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 salarisschaal van dezelfde rang als deze 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/rang met een salarisschaal die overeenkomt met 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** als 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 Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement, UZ Gent)
 - Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)
 - Onderwijssector

Ook voor wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt of via externe mobiliteit is eveneens punt 2 van toepassing.

¹ Contractuele selecties die aan de voorwaarden, vermeld in deel III, hoofdstuk II voldoen, én die tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014 op de website van de VDAB en/of op de website van Jobpunt Vlaanderen gepubliceerd werden, worden gelijkgesteld met een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking (VPS art. III 31).

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

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.

Door je kandidaat te stellen, bevestig je aan de formele deelnemingsvoorwaarden en toelatingsvoorwaarden te voldoen. **Voorafgaand aan de indienstreding moeten documenten om dit te onderbouwen ingediend worden.**

5. KANDIDAATSTELLING

Solliciteren kan **tot en met zondag 5 februari 2023** via het online formulier op 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 uiterlijk op 05/02/2023 stavende documenten toe aan de kandidatuurstelling. Zo niet kan men hierop geen beroep doen.

Door je kandidaat te stellen, bevestig je aan de formele deelnemingsvoorwaarden en de toelatingsvoorwaarden te voldoen. **Voorafgaand aan de indienstreding moeten documenten om dit te onderbouwen ingediend worden.**

6. SELECTIEPROCEDURE

Het selectieprogramma bestaat uit:

6.1 CV-screening met voorselectie.

Enkel kandidaten die aan alle formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure. Een volledig ingevulde vragenlijst als bijlage van de kandidatuur is vereist.

Vanaf 10 kandidaten die doorstromen uit de CV-screening, kan een voorselectie op basis van antwoorden (omtrent motivatie en relevantie van de gevraagde kennis of ervaring) op de gestructureerde vragenlijst plaatsvinden.

Het is dan ook belangrijk alle velden van dit formulier zorgvuldig in te vullen.

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel wie behoort tot de 8 hoogst scorende kandidaten gaat door. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn. Als iemand van die 8 zijn/haar kandidatuur terugtrekt tijdens de voorselectie, kan alsnog de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden voor de volgende selectiefase.

6.2 FASE: Gestructureerd verkennend interview

Deze selectiefase wordt gevoerd met een selectieverantwoordelijke en afgevaardigde(n) van de wervende entiteit. Kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan, is een gunstige beoordeling vereist.

Tijdens dit interview wordt gepeild naar:

- inpasbaarheid binnen de organisatie
- wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- vaktechnische kennis, affiniteit en/of ervaring

6.3 FASE: Psychotechnische screening/Assessment (uitgevoerd door een extern selectiekantoor).

Het assessment behelst een competentiegericht interview, een analyse & presentatie oefening, redeneertests en een persoonlijkheidsvragenlijst. Alle competenties zoals deze vermeld staan in punt 2.1. worden gemeten.

Kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de selectieprocedure is een gunstige beoordeling vereist.

6.4 FASE: Functiegericht gesprek

Deze eliminerende fase bestaat uit een jurygesprek gevoerd met zowel afgevaardigde(n) van de wervende entiteit, als een consultant van het extern selectiekantoor. Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- vaktechnische competenties
- inpasbaarheid binnen het team
- zelfstandig werken
- motivatie
- communicatieve vaardigheden

Voorafgaand aan het jurygesprek ontvangen kandidaten een voor te bereiden case. Op basis van het totaalbeeld krijgen de kandidaten een beoordeling geschikt/niet geschikt voor deze functie. De lijnmanager beslist finaal wie de meest geschikte kandidaat is. Er wordt geen rangschikking opgemaakt. De keuze wordt gemotiveerd.

6.5 TIMING van de selectieprocedure

- uiterste sollicitatiedatum: 05/02/2023
- CV screening: week van 06/02/2023
- verkennende gesprekken: 14/02/2023 – online via Teams
- assessment: van 22/02 tot en met 27/02/2023
- eindgesprek: 03/03/2023 in Hasselt

Dit is een indicatieve timing. Afhankelijk van aantal kandidaten en omstandigheden kan timing of locatie wijzigen.

7. AANPASSINGEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR MENSEN MET EEN HANDICAP

Wil je vanwege een handicap gebruik maken van aanpassingen om aan de selectie te kunnen deelnemen, dan moet je dit aangeven bij je kandidaatstelling. De selectieverantwoordelijke contacteert je dan voor verdere afspraken.

8. WERVINGSRESERVE

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een werfreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van Scheepvaartinspecteur bij De Vlaamse Waterweg nv, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar, vanaf de datum van het proces-verbaal. De wervende entiteit kan tijdens deze periode voorstellen in dienst te komen als Scheepvaartinspecteur bij De Vlaamse Waterweg. Zo nodig kan de lijnmanager beslissen de geldigheidsduur van de reserve te verlengen. De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de werfreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van Scheepvaartinspecteur bij De Vlaamse Waterweg. 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 afgelopen is.

10. SALARIS EN GRAAD

Salarisschaal: A11 (graad van adjunct van de directeur), verloning: 3.803,76 euro bruto/maand (bij 1 jaar relevante ervaring). Relevante privé-ervaring kan 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 nodeeloos 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 nodeeloos 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 nodeeloos hertesten.

12. ALGEMEEN

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