

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR STATUTAIRE WERVING VAN EEN ADVISEUR (A21) IN DE FUNCTIE VAN SENIOR BELEIDSADVISEUR MOBILITEIT EN RUIMTE – VOOR DE CEL BELEIDSCOÖRDINATIE VAN DE AFDELING STAF & BELEIDSCOÖRDINATIE BIJ DE VLAAMSE WATERWEG

STANDPLAATS: BRUSSEL, HASSELT OF WILLEBROEK – JANUARI 2022

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Ontwikkelen, behartigen en/of implementeren van innovatieve en originele ideeën met betrekking tot het beleid, waarbij geanticipeerd wordt op toekomstige behoeftes, met als doel de beleidsbepaler(s) in staat te stellen juiste en politiek gedragen beleidsbeslissingen te nemen en toepassingen omtrent het beleid te initiëren, te stimuleren en te bewaken. Deze functie combineert de uitwerking van strategische opgaves (zoals mobiliteitsplannen) met de nood aan een permanente aanwezigheid op allerlei fora. Het hoofddoel is echter steeds het uitwerken van het mobiliteitsbeleid binnen de organisatie, waardoor kennis van ruimte een noodzakelijk middel of element dat daarin meegenomen wordt.

1.2 Resultaatgebieden

Beleidsvoorbereiding
Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen, onderhouden en consulteren van netwerken met als doel het beleid met kennis en data te onderbouwen, te adviseren over de wenselijke richting van het beleid en proactief behoeften, opportuniteiten of knelpunten te identificeren.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none">• Adviseren over bijsturing van het beleid binnen de entiteit en op overlegfora binnen de Vlaamse overheid• Gebruiken van relevante gegevens, monitoringsdata, analyses, studies en adviezen vanuit functie specifieke en andere thema's bij de eigen werkzaamheden• zowel intern als extern opvolgen en analyseren van internationale ontwikkelingen en trends m.b.t. relevante beleidsthema's• Verzamelen van informatie geleverd door externe en interne onderzoekers• Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie
Beleidsontwikkeling
Vorbereiden, uitwerken en afstemmen van beleidsplannen van een bepaald beleidsthema met als doel een visie, een plan van aanpak en bijbehorend instrumentarium te ontwikkelen en op te leveren.
<ul style="list-style-type: none">• Trekken en coördineren van de relevante beleidsthema's binnen de organisatie• Proactief ongekende en originele voorstellen voor beleidswijzigingen op middellange en lange termijn aanbrenge en uitwerken• Deelnemen aan en organiseren van (interne of externe) beleidsvergaderingen• Belangen detecteren en tot consensus komen, zowel intern als extern (en dus ook internationaal)• Tussen verschillende scenario's het meeste geschikte selecteren en voorstellen• Waken over de implementeerbaarheid van het beleid• Actief en overkoepelend meewerken aan de relevante beleidsthema's binnen de kenniscellen van de Vlaamse overheid• Ervoor zorgen dat de visie en troeven van de organisatie m.b.t. de relevante beleidsthema's opgenomen worden op beleidsniveau• Voeling houden met wat er leeft op beleidsniveau en dit vertalen naar kansen qua eigen beleidsthema's

Draagvlak en betrokkenheid
Betrekken van relevante actoren binnen en buiten de organisatie bij de beleidsontwikkeling en -uitvoering en de voorstellen op regelmatige basis met hen aftoetsen met als doel de betrokkenheid en het draagvlak te vergroten.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aftoetsen van beleidsvoorstellen met het werkveld en verschillende netwerken • Coördineren van de relevante beleidsthema's binnen de organisatie door o.m. het opzetten van overlegfora • Aligneren van de visie op de beleidsthema's binnen de organisatie • Coördineren van deelname van collega's overlegmomenten rond het beleidsthema • Actief contacten onderhouden met (inter)nationale netwerken • Uitbouwen van nieuwe netwerken • Overtuigen van betrokkenen binnen en buiten de entiteit van de meerwaarde van de vernieuwing en verbetering en een draagvlak creëren • Vertegenwoordigen en verdedigen van de standpunten van de entiteit op interne en externe vergaderingen, werkgroepen, ... • Constructief omgaan met weerstand, naar eventuele oplossingen zoeken en deze uitwerken • Anticiperen op mogelijke knelpunten, tegengestelde belangen en weerstand en proactief nadenken over oplossingen
Beleidsimplementatie
Coördineren en ondersteunen van de voorbereiding en uitvoering van de beleidsimplementatie voor het vooropgestelde beleidsthema met als doel ervoor te zorgen dat de implementatie van het beleid efficiënt verloopt.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van richtlijnen volgens dewelke monitoring dient te gebeuren • Nagaan, samen met anderen, hoe het beleidsthema kan aangewend worden in hun activiteiten • Opstellen van een implementatieplan • Plannen van de implementatie stappen; uitwerken en coördineren van de planning voor de implementatie van het beleid • Toepassen en verfijnen van instrumenten, modellen, processen, reglementeringen rond het beleidsthema • Coördineren van de acties binnen de organisatie die betrekking hebben op het beleidsthema
Opvolging en bijsturing
Organiseren, uitvoeren en rapporteren van de (beleids)monitoring en -evaluatie met als doel om via bijsturing de doelstellingen van het beleid te realiseren.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Coördineren van beleidsmonitoring en bewaken van overzicht en consolidatie; het beleid en beheer indien nodig bijsturen • Evalueren van het beleid en beleidsontwikkelaars • Feedback geven over de uitvoerbaarheid van het beleid • Toewijzen van monitoring opdrachten aan interne of externe organisaties • Volgen van monitoring data en detecteren van trends • A.d.h.v. beleidsmonitoring behoeftes bepalen en hierop inspelen / anticiperen • Uitbouwen van een lange termijn visie inzake de beleidsthema's • Waken over en stimuleren van een uniforme en juiste toepassing van het beleid en de instrumenten • Uitoefenen van tweedelijnszorg voor interne actoren in complexe dossiers of bij niet-routineuze vragen • Het management van de organisatie adviseren over de gewenste richting m.b.t. het beleid van de relevante beleidsthema's

Communicatie
Verzorgen van communicatie en ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen en het beleid met als doel het beleid bij interne en externe doelgroepen bekend te maken.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Communicatie voorbereiden • Vanuit de eigen specialisatie informatie en adviezen verstrekken die door anderen (intern en extern) in hun werkzaamheden gebruikt kunnen worden • Fungeren als expertisecentrum en aanspreekpunt • Rapporten, artikelen, brochures, andere teksten, etc. opstellen rond de relevante beleidsthema's • Uitdragen van best practices m.b.t. beleidsthema's • Vertegenwoordigen van de organisatie op diverse fora • Vertegenwoordigers vanuit de organisatie uitsenden naar diverse overlegmomenten rond het beleidsthema
Kennis m.b.t. het vakgebied
Actief uitbouwen, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring met collega's m.b.t. het vakgebied met als doel via integratie van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het beleid continu te verbeteren.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Antwoorden formuleren op concrete vragen rond het beleidsthema • Deelnemen aan opleidings- en studiedagen • Kennis verwerven en ontwikkelingen rond het thema binnen de maatschappelijke context bijhouden • Leveren van inhoudelijke bijdragen aan opleidingsprogramma's en communicatie-initiatieven rond het thema • Opbouwen van interdisciplinaire kennis • Specifieke (beleids)kennis structureel ter beschikking stellen voor de collega's en adviezen leveren • Innovatieve ideeën uitwerken via congressen, beurzen, universiteiten, ... • Contacten uitbouwen met netwerken, onderzoeksinstituten en universiteiten • Fungeren als aanspreekpunt en expertisecentrum voor allerlei vragen en adviezen i.v.m. het beleidsthema • Deelnemen aan kenniscellen binnen het departement en de ruimere Vlaamse overheid • Uitbouwen van een netwerk aan vertegenwoordigers van het beleidsthema binnen de organisatie
Extra resultaatgebieden
Projectdeelname
Leiden of deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen met als doel bij te dragen tot de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Adviseren, controleren en bijsturen van projecten • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input en ondersteuning voor projecten • Projecten inzake het beleidsthema plannen, coördineren en leiden of deelnemen aan projecten inzake het beleidsthema • Deelnemen aan werk- of projectgroepen • Het opvolgen van de eigen projectwerkzaamheden

Mate van afstemming/netwerken
Coördineert afstemming van het beleid over verschillende thema's heen met als doel synergiën te creëren en consistentie te bevorderen tussen de verschillende thema's.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Coördineren, opvolgen, verduidelijken en bijsturen van de inbreng van collega-vertegenwoordigers binnen verschillende afdelingen en met verschillende achtergronden • Afstemmen met andere actoren binnen het beleidsdomein en de Vlaamse overheid • Vertegenwoordigen van de entiteit op diverse fora binnen de Vlaamse overheid
Organisatie en samenwerkingsvorm
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.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Fungeren als aanspreekpunt voor en inhoudelijk ondersteunen van collega-vertegenwoordigers binnen diverse fora rond het beleidsthema • Expertise ter beschikking stellen op diverse fora • Afstemming en dialoog stimuleren binnen diverse overlegfora binnen en buiten de entiteit • Mee trekken van de uitwerking van beleidsinstrumenten rond het beleidsthema

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
Inleving Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren
Niveau 3 – Speelt in op complexe wensen en behoeften <ul style="list-style-type: none">• Speelt gepast in op impliciete en onuitgesproken gevoelens van anderen• Bemerkt (onderhuidse) spanningen, weerstanden of conflicten en maakt deze bespreekbaar• Schat in complexe situaties de verschillende belangen en gevoeligheden in• Houdt rekening met de (politieke) invloeden binnen een organisatie• Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt daar met respect voor het algemeen belang op in
Klantgerichtheid 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">• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)• Verleent nazorg en neemt actie naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden• Gaat kritisch na hoe 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, ...)
Netwerken Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn <ul style="list-style-type: none">• Legt contacten en onderhoudt ze• Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend• Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang• Legt contacten met andere afdelingen als de opdracht hen aanbelangt• Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, co-creatie, steun ...)

<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 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het wij-gevoel • Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden • Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen • Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen • Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te hertekenen die de co-creatie stimuleren
<p>Visie Feiten in een ruimere context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen</p>
<p>Niveau 2 – Betreft brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext • Kent de relevante trends en ontwikkeling binnen zijn beroep of domein • Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn • Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden • Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld
<p>Innoveren Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen</p>
<p>Niveau 2 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de entiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoekt actief naar mogelijke vernieuwingen die zijn functie en takenpakket overstijgen • Denkt buiten bestaande kaders en durft experimenteren of improviseren • Komt met ideeën voor nieuwe producten, processen, diensten ... • Ziet toepassingsmogelijkheden van nieuwe processen, technieken of methodes en introduceert die • Zoekt verbinding met anderen die vernieuwing aanbrengen en bouwt mee aan oplossingen voor de toekomst

2.2 Vaktechnische competenties

<p>Functies waarvoor een diepgaande kennis op een technisch, wetenschappelijk of specialistisch gebied vereist is, gestoeld op inzichten in theoretische concepten en beginselen en hun context.</p> <p>Grondige kennis en begrip van verschillende specifieke en aanverwante reglementeringen, normen, ...</p> <p>Dieptekennis van één expertisegebied of goede kennis van verschillende expertisegebieden + goede kennis van de hele organisatie en inzicht in formele en informele netwerken.</p> <p><i>Functies moeten projecten leiden/het management adviseren, richting geven, coachen, ontwikkelen en gericht advies geven aan (hooggekwalificeerde) medewerkers en hen inlichten over hun functioneren.</i></p>
--

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een **masterdiploma** of een ander diploma of getuigschrift 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).

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

2. Je hebt minimaal 6 jaar relevante beroepservaring met mobiliteit en ruimte in een beleidsmatige context. Een masterdiploma verkeerskunde kan in dit opzicht een pluspunt zijn, doch is geen noodzaak om in aanmerking te kunnen komen.

*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 maandag 21 februari 2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 21/02/2022. Indien de stavende documenten afwezig zijn, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

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 antwoorden (omtrent motivatie, kennis en relevantie van de ervaring) op de gestructureerde vragenlijst georganiseerd worden. **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.

6.3 FASE: Gestructureerd verkennend interview

Deze fase is eliminerend en wordt gevoerd met een selectieverantwoordelijke en eventueel een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit. Kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. 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 en gevraagde kennis en/of ervaring

6.4 FASE: Psychotechnische screening/Assessment

De screening zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor en bestaat uit een competentiegericht interview, een persoonlijkheidsvragenlijst, redeneerproeven 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: 21/02/2022
- CV-screening en optionele voorselectie: vanaf 22/02/2022
- Gestructureerd verkennend interview (online): 08/03/2022
- Assessment center: vanaf 14/03/2022
- Functiegericht eindgesprek (indien corona-maatregelen het toelaten) in Brussel op 28/03/2022

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 rol van Senior Beleidsadviseur Ruimte & Mobiliteit binnen de Cel Beleidscoördinatie (afdeling Staf & Beleidscoördinatie) 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 Senior Beleidsadviseur Ruimte & Mobiliteit binnen de Cel Beleidscoördinatie (afdeling Staf & Beleidscoördinatie). 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: A21 (graad van adviseur), verloning 5050,65 euro bruto/maand bij 6 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.