

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 COMMUNICATIEDESKUNDIGE IN DE GRAAD VAN DESKUNDIGE (B11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE CEL COMMUNICATIE

STANDPLAATS: HASSELT – SEPTEMBER 2023

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Diverse ondersteunende en communicatieve activiteiten voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures met als doel aan de organisatie, haar medewerkers en externen communicatieve diensten en/of producten af te leveren binnen de vooropgestelde tijdspanne.

1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vorbereiding 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">• Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen• Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht• Contacteren van klanten en andere betrokkenen• Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken• Voorbereidend studie- en opzoekwerk verrichten, bijv. informatie en teksten verzamelen voor publicaties
Uitvoering Diverse activiteiten inherent aan interne en/of externe communicatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.	<ul style="list-style-type: none">• Opmaken van of meewerken aan inhoud en/of lay-out van communicatieve producten (teksten, publicaties, persberichten, nieuwsbrieven, nota's, memo's, posts, ...)• Evenementen (persontmoetingen, symposia, beursdeelnames, bedrijfsbezoeken, netwerkevents, ...) logistiek en inhoudelijk organiseren en/of ondersteunen• Bewaken van de huisstijl• De (externe communicatie) voor één of meer afdelingen verzorgen en/of ondersteunen• Ondersteunen bij interne projecten op vlak van communicatie: vb. change, cultuur, speeches, etc.• Als aanspreekpunt voor externe klanten en belanghebbenden (bijv. bedrijven, werkgeversorganisaties, ...) fungeren• Ondersteunen bij de promotie van de belevingscentra van De Vlaamse Waterweg
Rapporteren	<ul style="list-style-type: none">•

Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/ het team/ zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen • Verslag uitbrengen aan de leidinggevende en/of betrokken klanten over het verloop van de activiteiten.
<p>Beheer van materiaal en/of gegevens</p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De documenten en informatie op diverse communicatiekanalen (bijv. internet, intranet, sociale media) onderhouden en actualiseren • Het klasseren van documenten en informatie verzorgen in de passende systemen (bijv. adressenbestand, journalistendatabank, persoverzichten, ...) • De ontwikkeling en het technisch beheer van communicatiekanalen (intranet, website, social media) ondersteunen • Registreren, verwerken en/of rapporteren van data gerelateerd aan interne/externe communicatie
<p>Informereren</p> <p>Informereren van regiobelanghebbenden over de werking van automatisatietoepassingen met als doel er voor te zorgen dat de interne klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden van vragen van interne/ externe klanten • Verzorgen en verspreiden van documentatie naar interne/externe klanten • Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ... • Uitleg geven rond procedures, huisstijl, dienstverlening, ... • Informatie geven aan bedrijven, burgers, personeelsleden, ...
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein 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"> • Lezen van vakliteratuur en volgen van opleidingen • Bijwonen van studiedagen, netwerkevents, ... • Informatie uitwisselen met vakgenoten en collega's • Opvolgen van de ontwikkelingen op het vlak van interne/externe communicatie

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 - 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

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 1

Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- 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, ...)

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 1

Ziet de essentie van het probleem

- 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

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 1

Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- 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

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

Niveau 1

Plant en organiseert zijn werk effectief

- 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

Zorgvuldigheid

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

Niveau 1

Levert met oog voor detail correct werk

- 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

Functies waarvoor kennis vereist is om methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gespecialiseerd gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen.

Grondige kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen, ...

Kennis van de organisatie en inzicht in formele structuren.

Administratief-organisatorische vaardigheden.

Kennis van het communicatielandschap

Kennis van communicatietools en -kanalen

Kennis van de binnenvaarsector (bedrijven, schippers ...)

Kennis van MS Office

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma in communicatie of van een ander diploma of getuigschrift in communicatie dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse Overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

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 beschikt over minstens 2 jaar relevante professionele beroepservaring op vlak van communicatie (social media, externe communicatie, opvolging van meldingen en klachten,...)
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:

- 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.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5. KANDIDAATSTELLING

De kandidaatstelling kan **uiterlijk tot en met 11 oktober 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 11/10/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 11/10/2023. 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 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 de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure.

6.2 FASE: preselectie

Vanaf 8 kandidaten die doorstromen uit de CV screening kan een voorselectie worden georganiseerd op basis van een gestructureerde vragenlijst. Hierbij wordt gepeild naar je motivatie, je inzicht in de functie, wederzijdse verwachtingen, je technische affiniteit en kennis op basis van de informatie die je hebt meegegeven bij je kandidatuurstelling. **Het is bijgevolg belangrijk om bij je kandidatuurstelling (uiterlijk op 11/10/2023) alle vragen zorgvuldig te beantwoorden.**

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel wie minstens 50 % behaalt op het geheel van deze criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorenden, kan deelnemen aan de volgende selectiefase. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

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: assessment center

Het assessment center zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

Het assessment center bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, computergestuurde testen en persoonlijkheidsvragenlijst.

Tijdens het assessment center worden de competenties gemeten zoals deze vermeld staan in punt 2.1.

Deze selectiefase is adviserend.

Alle kandidaten gaan verder naar het functiegericht eindgesprek.

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: 11/10/2023
- CV-screening: 12/10/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 23/10/2023 (digitaal)
- Assessment center: in de week van 6/11/2023 (digitaal)
- Functiegericht eindgesprek: 21/11/2023 (te Hasselt)

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 communicatiedeskundige bij 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 communicatiedeskundige. 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 communicatiedeskundige binnen de entiteit 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 zonder anciënniteit: 2.949,85 € geïndexeerd bruto per maand. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd worden.

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.