

Selectiereglement

SELECTIEPROCEDURE VOOR STATUTAIRE WERVING VAN EEN ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR (A11) IN DE FUNCTIE VAN HR BUSINESS PARTNER, VOOR DE CEL HRM VAN DE AFDELING ALGEMENE ONDERSTEUNING BIJ DE VLAAMSE WATERWEG

STANDPLAATS: WILLEBROEK, MOL OF HASSELT – JULI 2022

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Vanuit een doorgedreven kennis van de diverse HRM-domeinen professioneel advies of begeleiding geven aan personeelsleden en leidinggevenden **met als doel** deze klanten (proactief) oplossingen aan te reiken of maximaal te ondersteunen in het vinden van een gepast antwoord op hun nood of vraag, input te geven op de ontwikkeling van het personeelsbeleid en de organisatie hiermee ondersteunen in het behalen van de doelstellingen.

1.2 Resultaatgebieden

Probleemanalyse
Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening te kunnen uitwerken.
<u>Voorbeelden van activiteiten:</u> <ul style="list-style-type: none">• Binnen de grenzen van het HRM-kader en breder de organisatie en de deontologische principes een volledig beeld van de problematiek verkrijgen, d.m.v. bijvoorbeeld uitvoeren sociale onderzoeken, gesprekken voeren, ...• Doelgerichte gesprekken houden met leidinggevenden om een grondige diagnoses te kunnen formuleren• Opvangen en interpreteren van signalen, specifieke behoeften en noden bij de personeelsleden en leidinggevenden• Beluisteren, doelgericht bevragen en beantwoorden van telefonische, schriftelijke of persoonlijke oproepen• Onderzoeken van de vraag van het personeelslid of de leidinggevende en analyse maken van de situatie/hulpvraag in functie van de dienstverlening
Informatie en advies
Verstrekken van informatie en zowel op vraag als proactief personeelsleden en leidinggevenden adviseren over HRM-thema's of opstellen van actie-of begeleidingsplannen met als doel personeelsleden en leidinggevenden op-maat-oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.

- Adviseren over toepassing en gebruik van HRM-diensten
- Gebruikers adviseren over interpretatie van regelgeving
- Opstellen en adviseren van begeleidingsplannen voor personeelsleden
- Management bijstaan in thema's die te maken hebben met HRM
- Inspelen op specifieke vragen van het management en hierbij de verschillende HR-domeinen vakkundig integreren om tot vernieuwende oplossingen te komen
- Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen met het oog op het verbeteren van de werking van de Vlaamse Waterweg
- (Proactief) knelpunten signaleren tijdens de diverse werkgroepen en het HR-overleg met het oog op kwaliteitsverbetering en het vermijden van precedenten
- Verschillende, misschien tegengestelde kaders interpreteren om een correct advies of oplossing te geven in lijn met het organisatiebelang.
- Faciliterende rol opnemen tussen leidinggevend en medewerkers

Begeleiding en opvolging

Samen met de betrokkenen het advies, of het actie- of begeleidingsplan uitvoeren en/of opvolgen **met als doel** de vooropgezette doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren.

Context:

Binnen het kader van prestatie management van de personeelsleden bij De Vlaamse Waterweg.

Voorbeelden van activiteiten:

- Systematisch opvolgen van gedane acties/ondernomen stappen via regelmatig overleg met leidinggevend en personeelsleden
- Als ambassadeur van het HR-beleid van de organisatie veranderingen in de organisatie begeleiden en implementeren
- Bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen, *policies*, procedures, normen, ...
- De HR-administratie aansturen in hun ondersteuning bij de uitvoering van operationele HR-processen (W&S, VTO, ...)
- Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen bij begeleidingsplan
- Bemiddelt tussen leidinggevend en personeelslid met het oog op een duurzame tewerkstelling, rekening houdend met bestaande tools
- Begeleiden van de leidinggevend op maat m.b.t. technieken vanuit leiderschap en management
- Doelgerichtheid van een coachingsplan mee evalueren

Rapportering

Registreren en analyseren van gegevens **met als doel** kwaliteitsvol verslag uit te brengen, optimale dienstverlening te garanderen en/of input te geven aan het beleid.

Voorbeelden van activiteiten:

- Kwaliteitsvol registreren en checken van personeelsbewegingen en personeelsgegevens
- Optimaliseren van het aanbod via analyse van gegevens
- Verslagen opstellen en adviezen geven aan de opdrachtgever over de te nemen maatregelen
- Bewaakt en/of verbetert de kwaliteit van de dossiers en gegevens
- Nota's schrijven over uitvoering HR beleid (vacantverklaringen, GB)
- Diverse HR indicatoren opvolgen en bespreekbaar maken
- Beheer van het personeelsplan

Bekendmaking van de dienstverlening en prospectie

Bekendheid creëren rond de HRM-dienstverlening **met als doel** personeelsleden en leidinggevend te informeren.

<p><u>Voorbeelden van activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De leidinggevenden en personeelsleden bewust maken door schriftelijke en mondelinge communicatie (bv: publicaties, workshops, overleg, infosessies, ...) • De leidinggevenden ondersteunen in een correcte uitvoering van het (HR-) beleid • Netwerken en uitdragen van het imago van de organisatie • Bekend maken en positioneren van de HRM-dienstverlening • Uitdragen wat de functie van de organisatie is
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p>
<p>Netwerken en actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>
<p><u>Voorbeelden van activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opbouwen en onderhouden van netwerken om kennis op peil te houden • Bijhouden van vakliteratuur • Volgen van nieuwe ontwikkelingen in HRM en de regelgeving • Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken • Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied • Deelnemen aan werkgroepen, interne vergaderingen en overleg • Uitwisselen van interessante informatie en ervaringen met collega's
<p>Projectdeelname</p>
<p>Leiden of deelnemen aan (deel)projecten met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen. <i>Context: m.b.t. HRM.</i></p>
<p><u>Voorbeelden van activiteiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Plannen, adviseren, controleren en bijsturen van projecten • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten • Op vraag, input geven die bijdraagt aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van De Vlaamse Waterweg

2. FUNCTIEPROFIEL

2.1 Persoonsgebonden competenties

<p>Verantwoordelijkheid nemen</p> <p>Handelen in overeenstemming met de belang, waarden en normen van de organisatie</p>
<p>Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie</p> <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
<p>Communiceren</p> <p>Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen</p>
<p>Niveau 2 – Verzorgt de interactie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kiest een communicatiewijze in lijn met behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek • Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...) • Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee

<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...) • Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)
<p>Klantgerichtheid Wensen en behoeften van verschillende interne en externe belanghebbenden onderkennen en er 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 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, ...)
<p>Inleving Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren</p>
<p>Niveau 2 – Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen • Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door) • Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen • Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen • Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen
<p>Netwerken Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.</p>
<p>Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn</p> <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>Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op efficiënte wijze zoeken naar aanvullende relevante informatie</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 nieuwe gevonden informatie met bestaande informatie

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 (technische, gespecialiseerde,

of wetenschappelijke) expertisegebieden.

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 2 jaar aantoonbare professionele ervaring in HRM. Het is een pluspunt – doch geen noodzaak – als je deze ervaring hebt verworven binnen de publieke sector.

*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 15 aug. 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 15/08/2022. 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 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 klantgericht rollenspel.

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: 15/08/2022
- CV-screening en optionele voorselectie: vanaf 16/08/2022
- Gestructureerd verkennend interview (online): 30/08/2022
- Assessment center: vanaf 05/09/2022
- Functiegericht eindgesprek (indien corona-maatregelen het toelaten) in Willebroek op 21/09/2022

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 functie van HR Business Partner bij de Cel HRM van de afdeling Algemene Ondersteuning 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 HR Business Partner bij de Cel HRM van de afdeling Algemene Ondersteuning. 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 3.773,71 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.