

SELECTIEREGLEMENT

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN 1 POLYVALENT ONDERHOUDSMEDEWERKER IN DE GRAAD VAN SPECIAAL ASSISTENT (D13) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING REGIO OOST, CEL ONDERHOUDSREGIES, TEAM COÖRDINATIE MAGAZIJNEN

STANDPLAATS: TE ARENDONK – JANUARI 2023

1. TAKENPAKKET

1.1 Doel van de functie

Uitvoeren van diverse toegewezen herstellingen en onderhoudswerkzaamheden (metselen, schilderen, schrijnwerk, lassen, ...) aan de installaties op kunstwerken en aanhorigheden met als doel een goede werking van de infrastructuur te ondersteunen.

1.2 Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Kennis nemen van de opdracht Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten van de leidinggevende met als doel een beeld te krijgen van de onderhouds- of herstellingswerken die uitgevoerd moeten worden.	<ul style="list-style-type: none">• Raadplegen van de instructies, dag – of weekplanning• Bepalen van een logische prioritaire volgorde van de uit te voeren taken• Regelmatig met de chef en/of collega's afstemmen over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren
Uitvoering Uitvoeren van de gegeven opdrachten met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team. <i>Context: met een duidelijke opvolging door het teamhoofd en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften</i>	<ul style="list-style-type: none">• Herstellingen uitvoeren aan materiaal, materieel en infrastructuur• Uitvoeren van alle elementaire onderhoudswerken aan oevers, wegen, grachten, kunstwerken, installaties, ...• Uitvoeren van beroepstechnische taken zoals metselen, schilderen, schrijnwerk, lassen, metaalbewerking, groenonderhoudswerken, ...• Ondersteunen van gespecialiseerde onderhoudsmedewerkers bij de uitvoering van herstellingen aan het elektromechanisch gedeelte van een installatie• Bedienen van machines zoals kraan, graafmachine, heftruck, hoogwerker, ...• Ophalen van sluikstoringen en drijfvuil opruimen en deponeren in afvalverzamelplaats• Verzorgen van vervoer van personen, materiaal, en materieel met een dienstwagen en/of -vrachtwagen indien houder van een rijbewijs C-CE• Nagaan welke veiligheidsvoorschriften en procedures er moeten nageleefd worden en deze naleven en toepassen
Materiaal Nazien en onderhouden van het werkmateriaal met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.	<ul style="list-style-type: none">• Dagelijks reinigen en in orde houden van gebruikt materieel en gereedschappen• Onderhouden van vrachtwagens en dienstwagens• De behoefte aan materieel melden aan de leidinggevende of het magazijn• Defecten en problemen signaleren aan de verantwoordelijke• Materiaal op de juiste plaats opbergen• Ordelijk en net houden van de werkplaats en bergruimte

<p>Administratie en verslag uitbrengen</p> <p>Bijhouden van een beperkte 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"> • Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de leidinggevende • Nauwkeurig registreren van uitgevoerde werkzaamheden (werkbonnen) • Gevraagde formulieren correct en tijdig invullen (onderhoudsfiches, reiswijzer vrachtwagen, ...) • Mails beantwoorden
<p>Inspringen bij werkoverlast</p> <p>Inspringen bij werkoverlast of calamiteiten en vervangen van afwezige collega's met als doel de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collega's helpen om alle taken rond te krijgen (lossen vrachtwagen, groenonderhoud, ...) • Assistentie verlenen aan de inspectieploegen • Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten op onregelmatige tijden

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
<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 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, ...)
<p>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>
<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 takenpakket behoren, als de omstandigheden dit 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

<p>Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p>
<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
<p>Zorgvuldigheid Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten</p>
<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 -
<p>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</p>
<p>Niveau 1 Plant en organiseert het werk effectief</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

2.2 Vaktechnische competenties

<ul style="list-style-type: none"> • Plannen en tekeningen kunnen lezen <p>Op korte termijn verwerven (bij nieuwe aanwerving):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheidsinstructies en –procedures kennen • Kennis van de organisatie

3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een (voorlopig) rijbewijs B en C.
2. Ervaring met bediening van bandenkraan is een pluspunt.

*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 wervingsstelsel 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.

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 5/3/2023** 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 5/3/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 5/3/2023. 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 indienstreding 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: optionele voorselectie

Wanneer er meer dan 10 kandidaten doorstromen uit de CV-screening, kan er een voorselectie georganiseerd worden op basis van een gestructureerde vragenlijst. Hierin beoordelen we motivatie en relevantie van de ervaring en beeld van en verwachtingen naar de functie. Deze selectiefase is eliminerend. Om te slagen in deze voorselectie dient de kandidaat 60% te behalen. De 10 hoogst scorende, geslaagde kandidaten gaan door naar het verkennend gesprek. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn.

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 affiniteit/kennis

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: psychotechnische screening

De psychotechnische screening zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

De psychotechnische screening bestaat uit volgende onderdelen: competentiegericht interview, computergestuurde testen (redeneerproeven en vaardigheidstesten), persoonlijkheidsvragenlijsten.

Tijdens het psychotechnisch onderzoek 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 dienen de kandidaten een gunstige beoordeling te behalen.

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: 5/3/2023
- CV-screening + voorselectie: 6/3/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 10/3/2023
- Psychotechnische screening: week 13/3/2023
- Functiegericht eindgesprek: 29/3/2023

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 polyvalent onderhoudsmedewerker van 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 polyvalent onderhoudsmedewerker. 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 polyvalent onderhoudsmedewerker van 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 D13 (speciaal assistent).

Salaris zonder anciënniteit: € 2.329,88 geïndexeerd bruto per maand. Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd.

Extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering

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.