

////////////////////////////////////
Vlaamse Milieumaatschappij

zoekt een

Werftoezichter
Knelpuntfunctie

Contractueel

Niveau: B

Met standplaats: Brussel (flexibel, thuiswerk of werfwerk regio Leuven/Brussel)

Vacaturenummer: 22 32 BIW CGS B

////////////////////////////////////
De uiterste inschrijvingsdatum is **25 mei 2022**. Het generieke deel vindt plaats op **2 juni 2022**. Het functiespecifieke deel vindt plaats op **29 juni 2022**

Het gaat over een contract van onbepaalde tijd.

1 DE VACATURE IN HET KORT

De Werftoezichter staat samen met de projectingenieur in voor het voorbereiden, ontwerpen en uitvoeren van onze bouwprojecten. Pompstations, wachtbekkens, kademuren, vistrappen, herinrichting van waterlopen en dijken zijn voorbeelden van bouwprojecten. Het betreft zowel bouwwerken gericht op de beveiliging tegen overstromingen als projecten die de landschappelijke, belevingswaarde of ecologische waarde van de waterlopen verbeteren.

De taken van de Werftoezichter zijn zeer uitvoeringsgericht. De opdracht start bij de planning, probleemverkenning en het vooroverleg en gaat via de opmaak van voorstudies en voorontwerpen over op het definitief ontwerpen van de werken. Bij de uitvoering van de werken heeft de werftoezichter een controlerende rol t.a.v. de aannemers. Ook is hij hun eerste aanspreekpunt.

2 FUNCTIECONTEXT

De functie draagt bij aan de missie van VMM om voor de huidige en toekomstige generaties in Vlaanderen:

- proper, aantrekkelijk en voldoende water te waarborgen,
- gezonde lucht te bewerkstelligen,
- de klimaatadaptatie mee te sturen.

Als werftoezichter draag je bij aan de visie van VMM als een oplossingsgerichte partner voor een klimaatbestendige leefomgeving.

Je werkt bij de kern Beheer en investeringen waterlopen.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Tot jouw taak behoren het mee voorbereiden en uitvoeren van nieuwe investeringsprojecten (vooral uitvoeren van terreinverkenningen, verrichten van opmetingen en de digitale verwerking ervan, overleg voeren rond haalbaarheid van inplanting en techniciteit, overleg met buurt en aangelanden, mee nazien van bestekken en plannen, klein tekenwerk, begeleiden van grondonderzoeken, en vooral het uitvoeren van het dagelijks werftoezicht op lopende werken, nazien van de opmetings- en vorderingsstaten zoals controle van de hoeveelheden, bijstaan van de leidend ambtenaar der werken).

Wil je weten hoe VMM medewerkers hun taak ervaren? Lees op onze website:

<https://www.vmm.be/jobs/jobs-in-de-kijker>

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Voorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	- Analyse. Door eigen studiewerk en overleg met interne en externe bronnen zich een beeld vormen van bijvoorbeeld de mate van overstroom van een waterloop en de opportuniteit om hiertegen een bescherming aan te leggen - Overleg plegen met de lokale gemeentebesturen, met de zogenaamde vergunning- en adviesverlenende overheden waaronder het agentschap Ruimtelijke Ordening, het agentschap voor Natuur en Bos en het agentschap Onroerend Erfgoed, met de landbouworganisaties en buurtcomités, om te peilen naar het draagvlak en de randvoorwaarden voor een bouwproject - Studie. Informatie verzamelen over bijvoorbeeld de mogelijke inplantingsplaats van dijken en hoe hoog de dijken moeten gebouwd worden om overstromingen te voorkomen - Synergieën. Inschatten via gesprekken met bronnen binnen en buiten de VMM welke meerwaarden het VMM-project zou kunnen betekenen voor andere organisaties, bijvoorbeeld door het tegelijk aanleggen van recreatieve fietsbruggen of vijvers ten behoeve van natuurbeheer - Terreinverkenning. Uitvoeren van opmetingen en terreinbezoeken teneinde de gegevens aan te brengen voor de opmaak van de voorstudie van het bouwproject.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Zorgvuldigheid – niveau 2
Analyseren – niveau 1	Plannen en organiseren – niveau 1
Milieusparend gedrag	

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** Je kan 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)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)
- **Milieusparend gedrag:** Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

4.2.4 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Men moet fysiek in staat zijn om over werven te kunnen lopen (onherbergzaam terrein / ladders / trappen / ...).

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

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 AANBOD

Het gaat over een contract van onbepaalde tijd.

Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.

Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.

Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar. Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.

Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.

Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.

Op <https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/salarissimulator> kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1. TOETSING DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Alle geïnteresseerde kandidaten vullen het online sollicitatieformulier in. Op basis van deze vragenlijst wordt nagegaan of de kandidaten voldoen aan zowel de formele deelnemingsvoorwaarden als de voorwaarden gesteld in de functieomschrijving.

De kandidaten die niet aan de deelnemingsvoorwaarden voldoen worden uitgesloten.

6.2. SELECTIE

De selectie omvat psychotechnische testen, die de cognitieve capaciteiten onderzoeken en de competenties uit het selectiereglement testen . De kandidaten die geen 60 % behalen worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

////////////////////////////////////

6.3. FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

De geslaagde kandidaten worden uitgenodigd voor het gestructureerd interview. Het interview wordt afgenomen door de jury. In het interview worden motivatie, relevantie van de ervaring of opleiding en de diverse competenties die zijn opgenomen in de functiebeschrijving bevraagd (oa adhv de persoonlijkheidsvragenlijst).

De kandidaten die 60 % behalen zijn geslaagd. De geslaagden worden opgenomen in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van 2 jaar.

Samenstelling van de jury:

- Mevrouw Barbara Vael, afdelingshoofd Beheer en Investerings Waterlopen en Communicatie
- De heer Kris Soete, senior projectingenieur
- Mevrouw Annelien Gyselinck, HR-medewerker werving en selectie, voorzitter

6.4 EINDSELECTIE

De administrateur-generaal kiest de meest geschikte kandidaat of kiest uitzonderlijk niet, wanneer hij meent dat geen van de geschikte kandidaten voldoet aan de profielvereisten.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe ‘niet nodeloos hertesten’ in deze 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.

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan je door het online sollicitatieformulier in te vullen op de website www.werkenvoorvlaanderen.be. Solliciteren is mogelijk tot uiterlijk **25 mei 2022**.

Sollicitatieformulieren moeten in het Nederlands ingevuld worden. Sollicitatieformulieren die niet in het Nederlands worden ingediend, zijn ongeldig en worden niet beoordeeld.

////////////////////////////////////

Als je geen pc hebt, kun je het sollicitatieformulier ook opvragen bij n.vancauter@vmm.be tel: 053 72 67 08/
0477 83 18 06 of s.vanwassenhove@vmm.be tel : 053 72 67 16/ 0474 16 32 00

8 VRAGEN

Indien je vragen hebt over de functieomschrijving, neem dan contact op met de heer Kris Soete +32 478 79 51 54 of via k.soete@vmm.be

Vragen over het reglement en de procedure stuur je naar vacatures@vmm.be

De selectie zal plaatsvinden in onze kantoren te 9300 Aalst, Dr. De Moorstraat 24 -26. Info over de reisroute vind je op onze site op <https://www.vmm.be/contact/adressen-en-bereikbaarheid>.

Als je bijkomende uitleg over de arbeidsvoorwaarden wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Kandidaten kunnen onmiddellijk na het ontvangen van het eindresultaat feedback krijgen van de selectieverantwoordelijke of ze kunnen een klacht indienen bij de klachtenmanager van VMM en in tweede instantie bij de Vlaamse ombudsdienst.

De kandidaten kunnen tegen de eindbeslissing beroep aantekenen bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, binnen een termijn van 60 dagen na de kennisgeving. Een dergelijk verzoekschrift moet aangetekend ingediend worden.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

De VMM hecht belang aan de bescherming van je privacy en de verwerking van je persoonsgegevens in het kader van de selectieprocedures. We leggen in de privacyverklaring uit waarom en hoe wij je persoonsgegevens als kandidaat verzamelen, hoe wij deze beschermen en hoelang wij deze bewaren. De privacyverklaring over rekrutering en selectie binnen de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/privacyverklaring-sollicitaties-bij-een-entiteit-van-de-vlaamse-overheid>

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure.

[illegible]

Als 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 eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

Opgemaakt te Aalst

Voor akkoord

i.o. Gyselinck Annelien
Ann Meert
Verantwoordelijke Werving & Selectie

Michiel Van Peteghem
Afdelingshoofd Lucht en HR-diensten

////////////////////////////////////