

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 221.707



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 4 JULI
2005 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

Ontwerpselectiereglement m.b.t.

- de vergelijkende bekwaamheidsproef voor verhoging in graad
naar de graad van hoofdscheepstechnicus (rang C2) bij de DAB
Vloot - van het departement Leefmilieu en Infrastructuur, ad-
ministratie Waterwegen en Zeewezen

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Yves Leterme, minister-president van de Vlaamse regering, voorzitter;
2. de heer Geert Bourgeois, Vlaams minister van Bestuurszaken, Buitenlands Beleid, Media en Toerisme, ondervoorzitter;
3. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Financiën en Begroting en Ruimtelijke Ordening;
4. de heer Kris Peeters, Vlaams minister van Openbare Werken, Energie, Leefmilieu en Natuur.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:
de heer Hilaire Berckmans
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:
de heer Jan François
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:
de heer Jos Mermans

anderzijds,



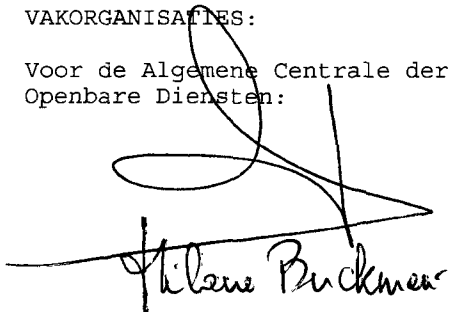
Werd een eenparig akkoord afgesloten over bijgaand ontwerpselectie-reglement m.b.t. de vergelijkende bekwaamheidsproef voor verhoging in graad naar de graad van hoofdscheepstechnicus (rang C2) bij de DAB Vloot - van het departement Leefmilieu en Infrastructuur, administratie Waterwegen en Zeewezen.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 13-09-2005


DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:



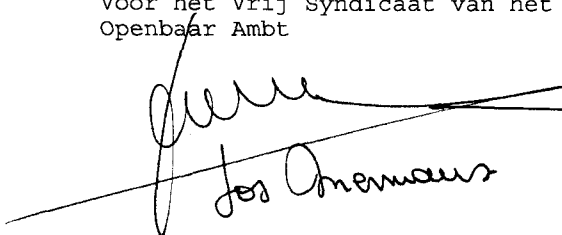
Hilens Buckmeir

Voor de Federatie van de Chris-
telijke Syndicaten der Openbare
Diensten



Jan Franckx

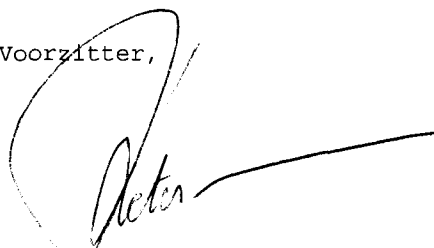
Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



Jos Onemans

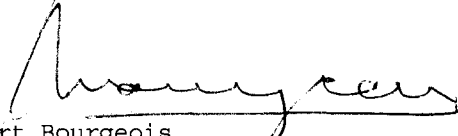
DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

De Voorzitter,




Yves Leterme

Minister-president van de Vlaamse regering

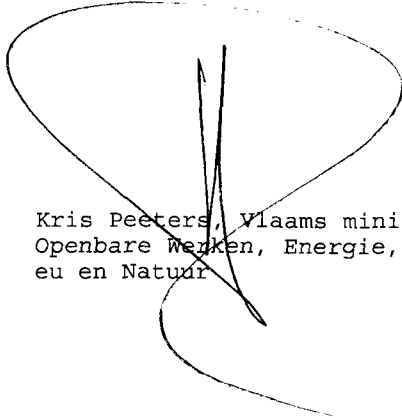


Geert Bourgeois

Vlaams minister van Bestuurszaken,
Buitenlands Beleid, Media en
Toerisme



Dirk Van Mechelen
Vlaams minister van Financiën en
Begroting en Ruimtelijke Ordening



Kris Peeters, Vlaams minister van
Openbare Werken, Energie, Leefmili-
eu en Natuur





MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP
afdeling Wervingen en Personeelsbewegingen

SELECTIEREGLEMENT

VERGELIJKENDE BEKWAAMHEIDSPROEF VOOR VERHOOGING IN GRAAD NAAR DE GRAAD VAN HOOFDSCHIEPSTECHNICUS (RANG C2) BIJ DE DAB VLOOT - VAN HET DEPARTEMENT LEEFMILIEU EN INFRASTRUCTUUR, ADMINISTRATIE WATERWEGEN EN ZEEWEZEN

SELECTIENUMMER : BEK 2005-40

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM :

In toepassing van bijlage 4 bij het Vlaams personeelsstatuut wordt een vergelijkende bekwaamheidsproof georganiseerd voor verhoging in graad naar de graad van hoofdscheepstechnicus (rang C2) bij de DAB Vloot - locatie Oostende - van het departement Leefmilieu en Infrastructuur, administratie Waterwegen en Zeewezen.

1. FUNCTIEBESCHRIJVING EN VEREISTEN

Verwijderd: -

Doel van de functie :

De hoofdscheepstechnicus, handelend als hoofdwerktuigkundige aan boord van de grote schepen staat in voor de planning, de organisatie, de uitvoering en de opvolging van het onderhoud en de kleine herstellingen aan de mechanische en elektrische inrichtingen aan boord van de vaartuigen, ter ondersteuning van de dienstverlening teneinde ten allen tijde goede, comfortabele en veilige diensten en materieel te garanderen. De kleine herstellingen waarvan sprake omvatten de herstellingen waarvoor de tussenkomst van een scheepswerf of gespecialiseerd bedrijf niet vereist is.

Het jaarlijks beginsalaris (C241) van hoofdscheepstechnicus aan 100% bedraagt 20.600 EURO.

1. Belangrijkste resultaatgebieden :

- Begeleiden en motiveren van een ploeg technische medewerkers zodat zij hun taken efficiënt en effectief kunnen uitvoeren.
- Opvolgen en bijsturen van werken uitgevoerd door eigen ploeg of door derden teneinde erover te waken dat deze werken binnen de vastgestelde criteria gebeuren.
 - Activiteiten:
 - controle van het werk van de medewerkers en / of derden
 - vaststellen of de werken door derden conform uitgevoerd worden
 - bij herstellingen en klein of groot onderhoud van de schepen, de werkzaamheden opvolgen
 - assisteren bij technische problemen
 - opstellen van herstellingslijsten
 - vaststellingen noteren en rapporteren
- Organiseren, uitvoeren of uitbesteden en opvolgen van onderhoudswerken, teneinde roerende en onroerende goederen in de beste staat te behouden.
 - Activiteiten:
 - organiseren van de gewone onderhoudswerkzaamheden die door eigen personeelsleden worden uitgevoerd
 - nagaan ter plaatse welke herstelling – en onderhoudswerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd
 - toezien dat het technisch onderhoud van de vloot optimaal verloopt
 - indien nodig zelf assisteren bij technische problemen
 - toezien dat het technisch onderhoud van de materialen optimaal verloopt
 - toezicht houden op de levering van materialen en de nodige documenten dienaangaande opstellen

Verwijderd: 6-7-05

- Snel en effectief oplossen of laten oplossen van problemen teneinde de dienstverlening te blijven garanderen
 - Activiteiten:
 - onmiddellijk optreden bij technisch mankement zodat de schepen hun dienstverlening kunnen verder zetten
 - snel de nodige stappen ondernemen om de problemen op te lossen

- Uitvoeren van routinetaken teneinde de gewenste dienstverlening tijdig en correct te verzekeren
 - Activiteiten:
 - verantwoordelijk voor en de supervisie op:
 - onderhoud van motoren, keerkoppelingen, stuurinrichtingen, schroefassen en kokers
 - nazien en onderhoud van elektrische, pneumatische en hydraulische installaties
 - controle van de veiligheidsuitrusting
 - proper houden van de machinekamer (s)
 - het leggen van contacten met de gebruikers om de dienstverlening te optimaliseren
 - tijdig verzorgen van mondelinge en schriftelijke briefing met meerderen
 - geven en uitwerken van voorstellen tot verbetering van de dienstverlening en de goede werking van de entiteit

- Uitvoeren van speciale, uitzonderlijke en / of gevaarlijke taken, teneinde optimaal in te spelen op bijzondere wensen of omstandigheden.
 - Activiteiten:
 - kleine vaartuigen (werkboden) kunnen besturen in noodsituaties
 - elementaire kennis van radar
 - elementaire kennis van VHF
 - elementaire kennis van kompas
 - aanbrengen en / of herstellen van verlichting in masten technische bijstand verlenen in bijzondere omstandigheden
 - assisteren bij berging van drijvende voorwerpen of lijken

- Correct en zorgvuldig bedienen van machines teneinde de dienstverlening efficiënter en effectiever uit te voeren.
 - Activiteiten:
 - afstellen en regelen van dieselmotoren, hulpgroepen, keerkoppelingen, roerpropellers en Voith Schneider propellers
 - afstellen en regelen van stuurinrichtingen, reddingsmiddelen
 - kennis bediening van dekwerktuigen en onderhoud ervan
 - controleren van voorstuwing systemen KAMEWA en LIPS
 - controleren van de bedieningen
 - bedienen van de lensinrichtingen
 - bedienen van de reddingsmiddelen, brand blustoestellen
 - kennis van het bedienen van hefwerktuigen en het onderhoud ervan

- Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve taken ter ondersteuning van de uitvoering van de eigen opdrachten of die van de dienst.
 - Activiteiten:
 - logboek van het vaartuig correct bijhouden
 - opmaken van week -, vaart – en verbruikstaten
 - technische averijverslagen opmaken
 - inventarislijsten bijhouden
 - opstellen van de opeisingbons voor verbruiksmaterialen
 - aanvraag gasolie, olie, e.a.
 - opmaken VTA 's teneinde de bestelbrieven te kunne opmaken
 - opstellen van jaarlijkse onderhoudslijsten

- De eigen werkzaamheden inhoudelijk plannen, logistiek voorbereiden en praktisch organiseren teneinde een correcte, tijdige en vlotte uitvoering van de opdrachten te garanderen. Assisteren van een meerdere teneinde het werk van deze laatste manueel te ondersteunen.
- Activiteiten:
 - plannen van tijdschema
 - voorbereidingen nemen voor materiële uitvoering
 - anticiperen op vragen door goede voorbereiding
 - acties coördineren met klanten, firma 's, meerderen ondergeschikten
 - als contactpersoon optreden met betrekking tot logistieke taken en het onderhoud en operationeel houden van de varende eenheden
 - analyseren van de problemen en evalueren van de wensen van de klant (en)

2. Technische bekwaamheden

- technische kennis m.b.t. machinekamer (pneumatica, mechanica, hydraulica, elektriciteit) ;
- administratieve vaardigheden ;
- kennis van reddings- en blustechnieken ;
- praktische kennis van het Vlaams personeelsstatuut ;
- kennis van de werking van de dienst ;
- goede kennis van Frans en Engels.

3. Persoonlijke bekwaamheden :

3.1. Samenwerken

- Persoonlijke bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op een niveau binnen het team
- Geeft correcte en volledige informatie aan collega 's
- Heeft begrip voor anderen en voor andere teams, staat open voor kritiek en dialoog

3.2. Betrouwbaarheid

- Handelt vanuit codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling.
- Komt afspraken na
- Neemt zijn verantwoordelijkheid op

3.3. Voortdurend verbeteren

- verbetert voortdurend de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit
- is bereid voortdurend te leren en staat open voor verandering

3.4. Klantgerichtheid

- Is beleefd zowel verbaal als non verbaal
- Snauwt mensen niet af
- Toont een vriendelijk gezicht, zegt iets vriendelijks terug
- Maakt tijd voor klanten
- Stelt vragen om het probleem of de wens te begrijpen
- Is gediensig en behulpzaam, onderbreekt eventueel het eigen werk om de klant verder te helpen
- Informeert de klant over het gepresteerde werk
- Geeft positieve informatie over de dienst
- Blijft rustig en geduldig met moeilijke klanten
- Is bereid in uitzonderlijke omstandigheden een afwijkend werkschema te aanvaarden

3.5. Flexibiliteit

- Past het werkschema aan onverwachte omstandigheden aan
- Past eigen agenda aan omstandigheden aan
- Kan verschillende zaken tegelijk aan
- Vliegt er zelf mee in om mensen tot iets aan te zetten
- Reageert niet strikt volgens het boekje, verschuilt zich niet achter bepaalde regels, kijkt verder dan de letter van het boekje

- Past zich snel aan veranderende situaties aan
- Neemt indien nodig bijkomende opdrachten aan, presteert extra werk
- Kan terugkomen op genomen beslissingen
- Is van meerdere markten thuis
- Kan snel alternatieve oplossingen bedenken
- Bedenkt nieuwe technieken, nieuwe instructies

3.6 . Sturing

- Geeft richtlijnen aangaande de uit te voeren taken
- Maakt duidelijke werkschema 's en afspraken
- Controleert de toegewezen taken, doet steekproeven op de kwaliteit van het werk
- Past het werkschema aan in functie van bestaande gevoeligheden
- Deelt het doel mee en doet suggesties omtrent de aanpak
- Pleegt overleg met medewerkers om het werk gedaan te krijgen, geeft inspraak
- Betrekt stille mensen bij het werk
- Stelt zich boven conflictsituaties, laat zich niet intimideren
- Treedt zelfzeker op in moeilijke omstandigheden met personeelsleden
- Treedt hard op indien nodig
- Treedt verantwoord kordaat en ondubbelzinnig op
- Is bereikbaar, aanspreekbaar en luistert
- Geeft zelf het voorbeeld
- Geeft een schouderklopje, apprecieert het gedane werk

3.7. Overredingskracht

- Verduidelijkt duidelijk zijn standpunt en blijft erbij, staat achter de genomen beslissing
- Brengt zijn standpunt op een open, aanvaardbare manier
- Geeft blijk van een gedegen kennis
- Gebruikt verschillende argumenten om te overtuigen
- Zoekt bondgenoten
- Dreigt met de gevolgen van een niet genomen beslissing
- Gebruikt wetgeving, artikels om te wijzen op de verantwoordelijkheid
- Stelt een volledig dossier op aangaande de materie en wijst op de verantwoordelijkheid
- Dwingt respect af door deskundigheid / integriteit

3.8. Omgaan met mensen

- Past zijn taalgebruik, gedrag aan het niveau van de mensen aan
- Kan luisteren, laat mensen uitzagen
- Blijft kalm in moeilijke omstandigheden
- Toont veel geduld, past de regels van de beleefdheid toe
- Vraagt ondersteuning van chef in moeilijke situaties
- Heeft aandacht voor privé situaties
- Kan incasseren en relativeren
- Begrijpt de onderliggende boodschap
- In loyaal ten opzichte van zijn mensen en zijn chef
- Toont humor
- Is optimistisch
- Kan zijn appreciatie, tot uiting brengen

3.9. Orde en netheid

- Is passend en proper gekleed
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne (o.a. vuile kledij tijdig vernieuwen)
- Respecteert de regels van de hygiëne
- Komt netjes voor
- Houdt materialen en werkomgeving proper en opgeruimd;
- Houdt documenten en formulieren proper
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in
- Legt werk op orde
- Ziet vuil liggen en ruimt het op

Verwijderd: 6-7-05

3.10 Zelfstandig werken

- Kan met een minimum aan informatie het werk doen
- Vraagt niet voor alles om hulp
- Weet welk materiaal gebruikt moet worden, gebruikt geen verkeerde producten
- Schat de tijd in nodig voor een werk
- Lost zelf kleine problemen op
- Regelt zelf de machines bij
- Deelt het werk in fases in
- Doet zelf suggesties om iets nieuws te doen, blijft niet bij de pakken zitten
- Gaat in noodsituaties over tot concrete acties
- Beoordeelt het voorgelegd probleem, stelt een diagnose
- Neemt initiatief binnen bepaalde perken om een geheel af te werken

3.11. Teamwerk

- Is beleefd tegen collega 's
- Is tolerant tegenover collega 's, kan met verschillende mensen omgaan
- Geeft correcte en volledige informatie aan collega 's bij de aflossing van de wacht;
- Maakt onderlinge afspraken over de taakverdeling
- Is bereid taken over te nemen van collega 's bij afwezigheid
- Springt in bij speciale omstandigheden
- Werkt met alle collega 's samen, vormt geen "klikje"
- Vertelt aan de buitenwereld dat "iets" het resultaat is van teamwerk
- Helpt collega 's bij alle werk

3.12. Veiligheidsbesef

- Zorgt voor een tijdig onderhoud van het materiaal
- Bergt alles netjes op en meldt defecten
- Springt voorzichtig om met gevaarlijke producten
- Draagt gepaste veiligheidskledij
- Leest gebruiksinstructies voor het gebruik
- Schat gevaren in -
- Gaat niet met vuur in de machinekamer
- Vermijdt risico 's
- Omzeilt de veiligheidsvoorschriften niet
- Brengt zichzelf en anderen niet in gevaar

3.13. Verantwoordelijkheidszin

- Respecteert regels (vb. wegcode, reglement op veiligheid en hygiëne)
- Is bereid in continudienst te werken
- Is bereid van het uurschema af te wijken in dien nodig
- Doet iets meer dan hetgeen oorspronkelijk voorzien is
- Is flexibel
- Wil het werk goed doen en doet zijn werk goed en snel (plichtsbesef)
- Verliest of verspilt geen materiaal, gebruikt het juiste materiaal
- Geeft collega niet de schuld van eigen slecht werk, neemt zelf de verantwoordelijkheid voor het slechte werk
- Voert opdracht nauwkeurig en volledig uit, ook bij onvoorzien uitbreiding ervan
- Drijft het eigen tempo op om het werk gedaan te krijgen op een bepaald ogenblik

4. Dienstregeling

De hoofdscheepstechnicus heeft als standplaats Oostende. Hij wordt volgens dienstonodwendigheid tewerkgesteld :

- in continuverband (een week zeedienst gevolgd door een vrije week) op de sleepboot en de loodsboot Kottter en Tender;
- in dagdienst (stelsel van de vijf dagenweek) op het betonningsvaartuig en het hydrografisch vaartuig.
- specifieke dienstregeling op de Zeeleeuw

2. DEELNEMINGSVOORWAARDEN TE VERVULLEN OP

Om te kunnen deelnemen aan de vergelijkende bekwaamheidsproef voor verhoging naar de graad van hoofdscheepstechnicus (rang C2) moeten de kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 2.1. als scheepstechnicus (rang C1) of motorist (rang D1) of hoofdmotorist (rang D2) in statutair dienstverband tewerkgesteld zijn bij de administratie Waterwegen en Zeewezen. **Als motorist of hoofdmotorist was je reeds in dienst in statutair dienstverband op 1 juni 1997, heb je nog geen tweemaal aan een vergelijkende bekwaamheidsproef voor de bevordering tot hoofdscheepstechnicus deelgenomen en beschik je over een brevet van officier werktuigkundige 2 de klasse (oud en nieuw stelsel) of officier werktuigkundige 3 de klasse (nieuw stelsel).**
- 2.2. ten minste twee jaar graadanciënniteit tellen
- 2.2. geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende"

De ambtenaar die tijdens het verloop van de vergelijkende bekwaamheidsproef één van deze voorwaarden niet langer vervult, verliest het voordeel van zijn eventueel slagen.

3. VOORWAARDEN OM EEN BEVORDERING TE KUNNEN KRIJGEN

Om een bevordering naar de graad van hoofdscheepstechnicus (rang C2) te kunnen krijgen moeten de kandidaten:

- 3.1. geslaagd zijn voor de vergelijkende bekwaamheidsproef;
- 3.2. geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende".

4. INHOUD SELECTIEPROGRAMMA

4.1. Algemeen schriftelijk gedeelte (3 uur):

Opstellen van een verslag i.v.m. gebeurtenis (of technisch probleem) die zich kan voordoen in de uitoefening van uw functie.

Om te slagen voor het schriftelijk gedeelte moeten de kandidaten minstens 60 punten op 100 behalen.

4.2. Bijzonder gedeelte: mondeling (ong. 1 uur).

A. Toetsing van de kennis op technisch vlak (1 uur), ervaring met betrekking tot het gedeelte machine (onder andere pneumatica, hydraulica, electriciteit), administratieve kennis (praktische kennis van het Vlaams personeelsstatuut).

B. Gedraggericht interview over de leidinggevende competenties (30 minuten)

Om te slagen voor het bijzonder gedeelte dienen de kandidaten tenminste 60 punten op 100 te behalen.

5. RANGSCHIKKING

De geslaagden worden gerangschikt volgens het totaal aantal behaalde punten voor het bijzonder gedeelte. De geslaagde behoudt onbeperkt het voordeel van zijn uitslag.

Verwijderd: (mondeling en praktisch samen). Bij gelijkheid van punten primeert het praktisch gedeelte. ¶

6. INSCHRIJVING : TEN LAATSTE OP

- 6.1. De personeelsdienst van het departement Leefmilieu en Infrastructuur bezorgt een kopie van dit reglement aan de personeelsleden die de deelnemingsvoorwaarden vervullen, met inbegrip van diegenen die tijdelijk uit de dienst afwezig zijn.
- 6.2. De kandidaten schrijven zich in door middel van een formulier dat via hiërarchische weg naar de personeelsdienst wordt gestuurd. De inschrijving is gratis.
- 6.3. De kandidaten met een handicap waarvoor bijzondere maatregelen van materiële aard moeten getroffen worden, moeten de gewenste praktische modaliteiten schriftelijk melden en samen met hun aanvraag voor deelname bezorgen aan de personeelsdienst van het departement.

7. ADRESWIJZIGING

De kandidaten worden verzocht elke adreswijziging mee te delen aan :

Mevrouw Myriam Dierickx
adjunct van de directeur
Administratie Ambtenarenzaken
Afdeling Wervingen en Personeelsbewegingen
Boudewijnlaan 30 - lokaal 5B42, 1000 BRUSSEL

8. OPENBAARHEID VAN BESTUUR

De aanvragen betreffende inzage, uitleg of mededeling in afschrift vallen onder de toepassing van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.