

Departement Cultuur, Jeugd en Media

zoekt een

Stafmedewerker

contractueel

onbepaalde duur

Niveau: A

Rang: A1

Graad: Adjunct van de directeur

Met standplaats: Brussel

1 DE VACATURE IN HET KORT

Het Departement Cultuur, Jeugd en Media is op zoek naar een Stafmedewerker van de algemeen directeur. Deze stafmedewerker staat in voor de organisatieontwikkeling van het departement, met een focus op de optimalisatie van het interne doelstellingenkader en de processen eigen aan het departement.

Deze optimalisatietrajecten kunnen gaan over alle kernopdrachten en de processen die hierrond uitgetekend zijn in de organisatie. Als stafmedewerker ben je geen inhoudelijk expert maar ga je andere collega's bevragen over en aansturen op de transparantie (gedocumenteerd zijn), de (kwantitatieve en kwalitatieve) output en de efficiëntie van processen.

Dit houdt in:

- in kaart brengen van processen van de organisatie en voorstellen doen voor optimalisatie;
- op basis van vaststellingen en aanbevelingen voorstellen voor remediëingsmaatregelen formuleren;
- procedures ontwikkelen om de kwaliteit van de output van de organisatie te waarborgen en te verbeteren;
- organisatiebrede ontwikkelingen opvolgen in functie van standpuntbepaling op managementoverleg.

Binnen deze verantwoordelijkheid heeft deze functie een gevarieerd takenpakket, dat zich aanpast naar de noden van organisatie. De volgende taken met een hoofdverantwoordelijkheid voor de stafmedewerker staan vanaf de opstart op de planning:

- de verantwoordelijkheid nemen over het lopende project 'in kaart brengen personeelsinzet voor het ondernemingsplan;
- mee verantwoordelijkheid nemen over het op punt stellen van het interne doelstellingenkader van het departement;
- de coördinatie verzorgen van het intern project inzake het nieuwe kantoorgebouw (Kantoor2023 / ZIN) en de verhuis daarheen binnen het departement.

Op basis van de noden van de organisatie en jouw talenten en interesses kunnen volgende taken als projectmedewerker toegevoegd worden aan deze planning:

- opzet of verbetering in de systematiek van de managementrapportering;
- werken aan de (verdere) ontwikkeling van projectmanagement binnen de organisatie;
- bepaalde opleidingen aanraden en/of zelf organiseren vanuit de focus van organisatieontwikkeling.

Heb jij een klantgerichte en communicatieve houding en weet je van aanpakken? Heb je zin om je snel in te werken in verscheidene processen die gaan over een veelheid van thema's van het Departement Cultuur, Jeugd en Media? Lees dan het volledige selectiereglement en gebruik de knop 'Solliciteer nu' op onze website om je kandidaat te stellen.

2 FUNCTIECONTEXT

Het Departement Cultuur, Jeugd en Media staat in voor de voorbereiding, de opvolging en de evaluatie van het Vlaamse beleid wat betreft cultuur, jeugd en media en voor de opvolging van beleidsitems die raakpunten hebben met andere departementen. Het departement heeft als **visie** om als voortrekker te bouwen aan een creatief en inspirerend Vlaanderen, waar iedereen cultuur kan beleven, maken en delen. Daarnaast is onze **missie** om als knooppunt tussen samenleving en beleid de ontwikkeling van culturele en sociale ruimtes te stimuleren, met de blik op de lange termijn.

Het Departement Cultuur, Jeugd en Media bestaat uit:

Vier afdelingen

1. Kennis en Beleid
2. Subsidiëren en Erkennen
3. Waarborgen en Beheren
4. Interne organisatie

en twee diensten

1. Communicatiedienst
2. Stafdienst

In deze functie werk je in de afdeling interne organisatie. Je rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

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

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Interne klanten ondersteunen via de ontwikkeling en uitbouw van een specifieke dienstverlening met als doel bij te dragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening zodat de organisatie en haar medewerkers efficiënt kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Na een inwerkperiode zal je de volgende taken zelfstandig uitvoeren:

Organisatie ondersteunende functie	
1. Doel van de functie	
Interne klanten ondersteunen via de ontwikkeling en uitbouw van een specifieke dienstverlening met als doel bij te dragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening zodat de organisatie en haar medewerkers efficiënt kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.	
2. Resultaatgebieden	
Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoefteanalyse (Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	- <i>Proactief verzamelen, genereren, verwerken en beschikbaar stellen van informatie</i> - <i>Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie</i> - <i>Analyseren van ad hoc vragen en problemen en voorstellen van aanpak formuleren</i> - <i>Problemen bespreken met het lijnmanagement; een bemiddelende, stimuleren en voorbereidende rol spelen</i> - <i>Informatie inwinnen en analyseren, bijvoorbeeld gesprekken met medewerkers en leidinggevenden, bevestigingen, ...</i> - <i>Proactief toekomstige behoeften opsporen en deze ter sprake brengen tijdens overlegmomenten</i> - <i>Complexe problemen analyseren vanuit verschillende invalshoeken</i> - <i>Evalueren van de dienstverlening</i> - <i>Integreren van verschillende thema's</i> - <i>Contacteren van en informatie verzamelen bij alle mogelijke betrokkenen</i> - <i>Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten (analyse)</i> - ...

Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren Op basis van het beleid en de behoefteanalyse de dienstverlening binnen het vakgebied proactief mee definiëren, implementeren en bijsturen met als doel de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.	- <i>Voorstellen doen, bespreken en akkoord bereiken rond dienstverlening</i> - <i>De werking van de organisatie helpen verzekeren</i> - <i>Actieplannen, afsprakenkaders, reglementen opstellen, werkmethode definiëren</i> - <i>Rapporteren over de voortgang van de analyses en processen</i> - <i>Opmaken van rapporten, dossiers, nota's, grafieken en tabellen</i> - <i>Interne klanten ondersteunen bij het gebruik van instrumenten, systemen, ...</i> - <i>Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort</i> - <i>Aanwenden van opgebouwde kennis en ervaring in het adviseren over de uitbouw en of optimalisering van de dienstverlening</i> - <i>Het lijnmanagement en de personeelsleden ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen, toepassingen, ...</i> - <i>...</i>
Werkinstrumenten Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de klant met als doel door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.	- <i>Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen of aankopen, verbeteren en/of toegankelijk maken</i> - <i>Innovatieve ideeën ontwikkelen</i> - <i>Uitwerken van procedures en richtlijnen, opleidingen, infosessies</i> - <i>Meewerken aan productontwikkeling/dienstendiversificatie</i> - <i>Opmaken van rapportering</i> - <i>...</i>
Adviesverlening Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.	- <i>Antwoorden op vragen van klanten</i> - <i>Adviseren over thema's die te maken hebben met het functioneel domein</i> - <i>Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen</i> - <i>Input leveren voor rapporten</i> - <i>Proactief knelpunten signaleren en oplossingen voorstellen</i> - <i>Aanspreekpunt zijn voor het vakgebied</i> - <i>Management adviseren over thema's die te maken hebben met het vakgebied</i> - <i>Proactief vanuit de praktijk/ervaring input leveren voor het departementsbeleid binnen het vakgebied</i> - <i>Bijdrage aan de planning op korte, middellange en lange termijn van het departement</i> - <i>...</i>
Kwaliteitsborging Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening met als doel een optimale	- <i>Kwaliteitsbewaking van opgezette systemen</i> - <i>Kritisch reflecteren over voorstellen van de leidinggevende</i>

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- 1) Je hebt 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 dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs, moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

- 2) Je hebt minimaal 3 jaar functierelevante ervaring binnen organisatieondersteuning.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:

Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Ook wie solliciteert via horizontale mobiliteit, moet beschikken over de hoger vermelde vereiste relevante werkervaring.

Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Ben Geenens, ben.geenens@vlaanderen.be, 02 553 42 90).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je kan vlot courante informaticatoepassingen binnen het MS Office pakket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) gebruiken
- Je hebt ervaring met projectmatig werken of bent bereid je hierin op korte termijn in te werken.
- Je bent in staat processen te analyseren, sterke verbeteringsvoorstellen te formuleren en anderen te overtuigen om verandering in te zetten.
- Ervaring met veranderingsmanagement en/of organisatieontwikkeling is een pluspunt
- Inzicht in de structuur en werking van de Vlaamse overheid is een pluspunt

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 2)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 2)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 2)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 1)

Extra informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

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

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je krijgt ruime mogelijkheden voor vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar we proberen om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar (bij een tewerkstellingspercentage aan 100%), je hebt 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 kan in deze functie telewerken.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.
- Je kunt gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die de werkgever voorziet. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je krijgt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag.
- Je loon valt in de salarisschaal van de graad van adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal A111). De lijnmanager kan op basis van de functievereisten relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige erkennen. Je aanvangssalaris is minimaal 3.883 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index, bij een tewerkstellingspercentage van 100%), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Als je slaagt, kun je later meedingen naar een bevorderingsfunctie of naar een functie via horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1. EERSTE SCREENING

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatieformulier (en een kopie van je diploma) controleren we of je voldoet aan de formele deelnemingsvoorwaarden van hoofdstuk 4.1.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats in de week van 10 oktober 2022.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Via een standaardvragenlijst beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- je relevante ervaring;
- je motivatie en verwachtingen;
- je visie op en inzicht in de functie;
- je technische competenties.

De beoordeling gebeurt in de week van 10 oktober 2022.

Alleen wie minstens 60% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn.

- je relevante werkervaring;
- je visie op en inzicht in de functie;
- je motivatie en verwachtingen;
- je technische competenties.

De selector en de lijnmanager beslissen daarover. Voeg bij je sollicitatie een rapport van de eerder afgelegde testen.

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **10 oktober 2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren. Anders is ze niet geldig en kunnen we ze niet beoordelen.

Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via sollicitaties.cjm@vlaanderen.be. Stuur het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar sollicitaties.cjm@vlaanderen.be of per post naar: Departement Cultuur, Jeugd en Media, Arenbergstraat 9, 1000 Brussel, ter attentie van Caroline De Greve.

We accepteren je kandidatuur alleen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op **10 oktober 2022** hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties is de datum van de poststempel het bewijs.

8 VRAGEN

Als je extra uitleg over de **functie-inhoud** wilt, contacteer:

An Vrancken
Algemeen directeur
an.vrancken@vlaanderen.be
T +32 2 553 42 44

Als je extra uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wilt, contacteer:

Ben Geenens
selectieverantwoordelijke
ben.geenens@vlaanderen.be
T +32 2 553 42 90

Voor extra uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be.

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen 7 november 2022.

Wil je feedback op je resultaat? Stuur dan een mail naar ben.geenens@vlaanderen.be.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van stafmedewerker bij Departement Cultuur, Jeugd en Media.

Deze wervingsreserve is 1 jaar geldig en start vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. Departement Cultuur, Jeugd en Media kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als stafmedewerker. De lijnmanager kan beslissen om de geldigheidsduur van deze wervingsreserve te verlengen.

Departement Cultuur, Jeugd en Media kan kandidaten uit de wervingsreserve uitnodigen voor een extra gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Als je een aanbod accepteert, maar dan je mening verandert en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de wervingsreserve.

Zodra je eenmaal in dienst bent, behoort je niet langer tot de wervingsreserve.

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