

contractueel, voltijds
onbepaalde duur
Niveau: A
Rang: A1
Graad: adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel

- Initiëren, opvolgen, uitvoeren en evalueren van de interfederale akkoorden met de Franse en de Duitstalige gemeenschap (deelname Platform Franse Gemeenschap, behandelen subsidieaanvragen, netwerken uitbouwen, meewerken aan communicatietrajecten voor de uitvoering van de akkoorden, ...)
- Voorbereiden en opvolgen van de Interministeriële Conferentie Cultuur
- Opvolgen van het Brusselbeleid (kennisopbouw en -ontsluiting, deelname Gemengde Ambtelijke Commissie Brussel, rapporteren Brusselnorm en Brusseltoets, ...)
- Voorbereiden van het Europees Voorzitterschap in 2024
- Verzamelen van input met het oog op standpuntinname, voorbereiding van (ministeriële) zendingen en bilaterale ontmoetingen
- Opvolgen van internationale ontwikkelingen en multilaterale organisaties, bijdrage aan internationale rapportering

- Voorbereiding en opvolging van eventuele nieuwe beleidstrajecten in het kader van het internationaal cultuurbeleid en het beleid m.b.t. Brussel
- Je versterkt een gedreven team. Samenwerken en afstemmen met collega's binnen en buiten het departement, de andere overheden in binnen- en buitenland is een rode draad doorheen je werk.

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:

drie afdelingen

1. Kennis en Beleid
2. Subsidiëren en Erkennen
3. Waarborgen en Beheren

twee ondersteunende teams

1. Team Personeel
2. Team IT

en drie diensten

1. Communicatiedienst
2. Financiële dienst
3. Stafdienst

In deze functie werk je in het team Transversaal en Internationaal dat behoort tot de afdeling Kennis en Beleid.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Ontwikkelen, behartigen en/of implementeren van beleid om de beleidsbepaler(s) in staat te stellen juiste en politiek gedragen beleidsbeslissingen te nemen en toepassingen omtrent het beleid te initiëren, te stimuleren en te bewaken

EN/OF

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

om ervoor voor te zorgen dat de (inter)nationale beleid- en besluitvorming maximaal rekening houdt met politiek gedragen standpunten en beleidsbeslissingen genomen door Vlaamse beleidsbepalers.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Na een inwerkperiode zal je de volgende taken zelfstandig uitvoeren:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Beleidsvoorbereiding Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen, onderhouden en consulteren van netwerken om het beleid met kennis en data te onderbouwen, te adviseren over de wenselijke richting van het beleid en proactief behoeften, opportuniteiten of knelpunten te identificeren.	• <i>Contacten onderhouden met kennisleveranciers en studiecentra</i> • <i>Verzamelen van informatie, aanwezig bij collega's of geleverd door externe en interne onderzoekers</i> • <i>Opvolgen van Europese en internationale trends</i> • <i>Identificeren en in kaart brengen van kennis, trends, maatschappelijke ontwikkelingen</i> • <i>Interpreteren en verwerken van de verzamelde gegevens</i> • <i>Dossiers voorbereiden voor de beleidsverantwoordelijken</i> • ...
Beleidsontwikkeling Voorbereiden, uitwerken en afstemmen van beleidsplannen om een visie, een plan van aanpak en bijbehorend instrumentarium te ontwikkelen en op te leveren.	• <i>Deelnemen aan of leiden van projectgroepen met oog op de voorbereiding van nieuw beleid</i> • <i>Organiseren van, deelnemen aan en nauwkeurig verslagen maken van beleidsvergaderingen</i> • <i>Beleidsvoorstellen bespreken met relevante actoren</i> • <i>Deelnemen aan besprekingen met kabinet/minister</i> • <i>Uitwerken van procedures, richtlijnen en nieuwe regelgeving</i> • <i>Schrijven van nota's</i> • <i>Ontwikkelen van nieuwe concepten en ideeën</i> • ...
Draagvlak en betrokkenheid Betrekken van relevante actoren binnen en buiten de organisatie bij de beleidsontwikkeling en -uitvoering en de voorstellen op regelmatige basis met hen aftoetsen om de betrokkenheid en het draagvlak te vergroten.	• <i>Juiste actoren identificeren</i> • <i>Detecteren en afwegen van de belangen van de betrokken actoren</i> • <i>Aftoetsen van beleidsvoorstellen met het werkveld en experts</i> • <i>Een netwerk opbouwen en onderhouden</i> • <i>Op regelmatige basis stakeholdersoverleg organiseren (formeel en informeel)</i> • ...
Beleidsimplementatie Coördineren en ondersteunen van de voorbereiding en uitvoering van de beleidsimplementatie om ervoor te zorgen dat de implementatie van het beleid efficiënt verloopt.	• <i>Implementatieplan opstellen om de beleidsmaatregelen m.b.t. de eigen beleidsthema's in uitvoering te brengen</i> • <i>Uitwerken van procedures en richtlijnen</i> • <i>Stakeholders ondersteunen bij de implementatie van het beleid</i> • <i>Oplossen van knelpunten in de beleidsuitvoering</i> • ...
Opvolging en bijsturing Organiseren, uitvoeren en rapporteren van de (beleids)monitoring en –evaluatie om om via bijsturing de doelstellingen van het beleid te realiseren.	• <i>Evaluatierapporten schrijven voor de beleidsverantwoordelijken</i> • <i>Beleidsverantwoordelijken adviseren over bijsturing van het beleid</i> • <i>Nauwgezet opvolgen van beleidsindicatoren</i> • <i>Bijdragen tot een juiste keuze van (nieuwe) beleidsindicatoren</i> • ...

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

Communicatie Verzorgen van communicatie en ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen en het beleid om het beleid bij interne en externe doelgroepen bekend te maken.	• <i>Stakeholders en collega's op een structurele manier informeren over het beleid</i> • <i>Communicatie specifiek aanpassen aan verschillende doelgroepen</i> • <i>Meewerken aan de ontwikkeling van brochures, websites, speeches, ...</i> • <i>Voorbereiden van communicatie door beleidsverantwoordelijken en/of woordvoerders</i> • ...
Kennis m.b.t. het vakgebied Actief uitbouwen, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied om via integratie van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het beleid continu te verbeteren.	• <i>Bijwonen van studiedagen en (internationale) congressen</i> • <i>Deelname aan stuurgroepen van wetenschappelijk onderzoek met betrekking tot het beleidsthema</i> • <i>Kennis hebben van recente literatuur en onderzoek met betrekking tot het beleidsthema</i> • <i>Contacten leggen en een netwerk uitbouwen met de belangrijkste stakeholders</i> • ...
Beleidsbeïnvloeding Inbrengen en beargumenteren van het Vlaamse (en Belgische) standpunt in (inter)nationale beleid- en besluitvormingsproces om mee vorm te geven aan het (inter)nationaal beleid vertrekkend van de Vlaamse belangen.	• <i>De minister en kabinetsleden ondersteunen tijdens hoorzittingen en besprekingen in het Vlaams parlement</i> • <i>Kabinetsleden ondersteunen tijdens de interkabinettenwerkgroep</i> • <i>Beleidsstandpunten voorbereiden en onderbouwen die de minister inneemt tijdens Interministeriële Conferenties of tijdens het Overlegcomité</i> • <i>Beleidsstandpunten voorbereiden en onderbouwen ten opzichte van nieuwe Belgische of Europese regelgeving</i> • <i>Beleidsanalyses uitvoeren op internationale beleidsevoluties om na te gaan of deze zinvol overdraagbaar zijn op het Vlaamse beleid</i> • <i>Uitdragen en toelichten van Vlaamse beleidsstandpunten op internationale congressen</i> • <i>Vertegenwoordigen van de Vlaamse overheid in federale en internationale fora</i> • ...

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde¹:

- 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 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).

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

4.2 COMPETENTIES

- Je hebt een brede interesse en/of expertise in beleidsmatig werk en een brede blik op het volledige culturele werkveld.
- Je hebt de nodige communicatieve en organisatorische vaardigheden om het internationale en interfederale beleid te ondersteunen en verder uit te bouwen.
- Je kan zelfstandig werken en je neemt graag initiatief.
- Je bent vaardig in onderhandelen en omgaan met verschillende stakeholderbelangen.
- Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands, Frans en het Engels, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je werkt graag en vlot samen en hanteert een open en verbindende communicatiestijl.
- Ervaring in een beleidsomgeving en affiniteit met het werken in een internationale context is een pluspunt

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Inleving:** Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (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)

- **Netwerken:** Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (niveau 2)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 2)
- **Innoveren:** Je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen (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 2)

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 wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar we proberen om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: 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 woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.
- Je kunt gratis aansluiten bij de [hospitaalverzekering](#) 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 3.268,73 euro (brutomaandsalaris, aangepast

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

- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Als je slaagt, kun je later mededingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via horizontale mobiliteit.

www.werkenvoorvlaanderen.be

Let op; Als bepaalde maatregelen voor de inperking van het coronavirus van kracht zullen zijn, wordt de timing van deze sollicitatieprocedure misschien aangepast, of wordt er meer digitaal gescreend. Uiteraard brengen we je tijdig op de hoogte.

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

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

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

- je relevante ervaring;
- je motivatie en verwachtingen;
- je technische competenties.

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.

pagina 7 van 10

6.2. VERKENNEND GESPREK

Tijdens deze selectiefase beoordelen we de volgende punten:

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

Deze selectiefase gebeurt met afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke. Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats in Brussel (Arenbergstraat 9) op dinsdag 26 oktober 2021 (datum onder voorbehoud).

Door de COVID-19-crisis is het mogelijk dat het verkennend gesprek op een digitale manier plaatsvindt of uitgesteld wordt.

6.3. JURYGESPREK MET SELECTIETESTEN

Het eindgesprek gebeurt met afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke. Voor het gesprek zal je een aantal selectietesten, waaronder een persoonlijkheidsvragenlijst moeten opmaken.

Tijdens deze selectiefase beoordelen we aan de hand van het gesprek en de persoonlijkheidsvragenlijst:

- je persoonsgebonden competenties;
- je inzetbaarheid in de functie en de organisatie.

Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats in Brussel (Arenbergstraat 9) op 8 november 2021 (datum onder voorbehoud).

Door de COVID-19-crisis is het mogelijk dat het jurygesprek op een digitale manier plaatsvindt of uitgesteld wordt.

Op basis van het verkregen totaalbeeld ben je ‘geschikt’ of ‘niet geschikt’ voor de functie. De lijnmanager beslist, in samenspraak met de jury, wie in aanmerking komt voor de concrete vacature. De andere geschikte personen worden opgenomen in een wervingsreserve.

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.

6.1 NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de Vlaamse overheid? En werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties? Dan kunnen we je eerdere testresultaten hergebruiken.

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

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 **dinsdag 12 oktober 2021** 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 **dinsdag 12 oktober 2021** 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:

Leander Price
Afdelingshoofd
leander.price@vlaanderen.be
0484 76 06 46

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

Ben Geenens
selectieverantwoordelijke
ben.geenens@vlaanderen.be
02 553 42 60

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

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen de week van 15 november 2021.

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

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 beleidsmedewerker internationaal 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 beleidsmedewerker internationaal. 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, behoor je niet langer tot de wervingsreserve.

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