

**Departement Cultuur, Jeugd en Media
zoekt een
Dossierbehandelaar**

Contractueel
Bepaalde duur: t.e.m. 31 december 2022
Niveau: B
Rang: B1
Graad: deskundige
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer : 6933

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

1 DE VACATURE IN HET KORT

Het departement Cultuur, Jeugd en Media zoekt een dossierbehandelaar om haar team tijdelijk te versterken. Werk je zorgvuldig en hou je van een efficiënte administratie? Adviseer je ook graag inhoudelijk over dossiers? Dan is deze job misschien iets voor jou!

Als dossierbehandelaar ben je verantwoordelijk voor de opvolging van enkele subsidielijnen, je analyseert de aanvraag, bekijkt of deze in aanmerking komt en formuleert je advies. Je voert ook toezicht uit op de aanwending van de subsidies. Je behandelt subsidieaanvragen over o.a. tussenkomsten en reistoelagen binnen het beleidsveld Cultuur.

Je staat ook in voor een correcte en administratieve opvolging van dossiers. Je registreert de dossiers in de digitale systemen, je kijkt dossiers na op ontvankelijkheid en volledigheid. Je staat klaar voor vragen van klanten en zorgt voor een efficiënte verwerking van de subsidiedossiers. Je werkt samen in een team, geeft advies en deelt je expertise.

Telewerk is een vaste waarde binnen het team. Uiteraard krijg je wel de nodige ondersteuning tijdens je inwerkperiode. Nadien kies je dus vaak zelf van waaruit je werkt. Je wordt minstens 1 dag per week in Brussel verwacht.

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 Subsidiëren en erkennen, in het team Dossierbeheer. Het team houdt zich bezig met onder andere volgende taken:

- Checken ontvankelijkheid van binnenkomende dossiers
- Checken verantwoordingsstukken voor (kleinere) subsidielijnen (deskcontroles)
- Advisering over:
 - tussenkomsten Buitenlandse Presentatiemomenten (Kunstendecreet)
 - tussenkomsten voor Internationale uitwisseling erfgoed (Cultureel Erfgoeddecreet)
 - internationale reistoelagen voor deelname aan een internationaal project (Amateurkunsten)
- Schuldvorderingen commissieleden verzamelen en in uitvoering stellen
- Vastleggingen en uitbetalingen van subsidiedossiers in Orafin en Axi CaseManagement
- Klantenbeheer KIOSK opvolgen
- Klantenregistratie in Wegwijs en CJM Personen
- ...

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Beheren en behandelen van dossiers en gegevens **met als doel** ervoor te zorgen dat (interne) processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet en regelgeving worden gerespecteerd.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Na een inwerkperiode zal je de volgende taken zelfstandig uitvoeren:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Gegevensverzameling Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens met als doel dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.	- <i>Ontbrekende gegevens opzoeken</i> - <i>Gegevens importeren in een registratiesysteem</i> - <i>Ontvangst van facturen bevestigen en facturen ingeven</i> - <i>Samenstellen van een dossier</i> - <i>...</i>
Controle van gegevens Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.	- <i>Interne controlepunten inbouwen en optimaliseren</i> - <i>Vaststellen van foutieve boekingen en voorstellen doen voor correctie</i> - <i>Controleren of aanvragen in lijn zijn met het statuut</i> - <i>...</i>
Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier en bewerken van gegevens met als doel via een tijdige en correcte behandeling een goede dienstverlening te verzekeren.	- <i>Adviezen opstellen</i> - <i>Toezicht uitvoeren op de aanwending van subsidies</i> - <i>Berekeningen uitvoeren</i> - <i>Periodiek en op vraag aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden, documenten, ...</i> - <i>Opmaken van overzichten en rapporten</i> - <i>Vorbereiden en uitvoeren van financiële verrichtingen</i> - <i>Aanvragen verwerken</i> - <i>...</i>
Informatie-uitwisseling Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden met als doel klanten en andere betrokkenen correct te informeren.	- <i>Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen bij dossiers en klanten hierover adviseren</i> - <i>Fungeren als aanspreekpunt voor klanten</i> - <i>Rapporteren over de stand van zaken</i> - <i>Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen</i>

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

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 ervaring met dossierbeheersystemen en kan vlot digitaal werken
- Je hebt kennis van dossierbeheer
- Je hebt een vlotte pen
- Je bent in staat om zelfstandig te werken en neemt initiatief
- Affiniteit met de cultuur- en/of jeugdsector is een pluspunt
- Affiniteit met digitalisering is een pluspunt

- **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)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (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)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)

pagina 5 van 10

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 bepaalde duur tot 31 december 2022.
- 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 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 kan bij de meeste functies 1 of meer dagen 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 Deskundige (rang B1, salarisschaal B111). De lijnmanager kan op basis van de functievereisten relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige erkennen. Je aanvangssalaris is minimaal 2.568,16 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 6 juni 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 technische competenties.

De beoordeling gebeurt in de week van 6 juni 2022.

Deze voorselectie is eliminerend.

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.

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 15 juni 2022 (datum onder voorbehoud).

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

6.3. JURYGESPREK MET SELECTIETESTEN EN EEN INHOUDELIJKE OPDRACHT

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

De dag van het gesprek krijg je een korte inhoudelijke opdracht die je voorbereidt voor jouw gesprek. Tijdens deze selectiefase beoordelen we aan de hand van het gesprek en de afgelegde testen:

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

Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats in Brussel (Arenbergstraat 9) op 22 juni 2022 (datum onder voorbehoud).

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 **3 juni 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 Ronny Pitteljon.

We accepteren je kandidatuur alleen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op **3 juni 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:

Frederik Derck
Teamverantwoordelijke
frederik.derck@vlaanderen.be
+32 2 553 68 96

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

Lore Dewit
Selectieverantwoordelijke
lore.dewit@vlaanderen.be
+32 2 553 61 36

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

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen 30 juni.

Wil je feedback op je resultaat? Stuur dan een mail naar lore.dewit@vlaanderen.be

10 RESERVE EN GELDIGHEID

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

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

Deze wervingsreserve is 2 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 dossierbeheerder. 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.

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