Toerisme Vlaanderen

zoekt een

straffe HR Specialist

Contractueel
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 3958

1. De vacature in het kort 2
2. Functiecontext 2
3. Takenpakket 3
3.1 Doel van de functie 3
3.2 Resultaatsgebieden 4
4. Profiel 7
4.1 Formele deelnemingsvoorwaarden 7
4.2 Competenties 8
4.3 Toelatingsvoorwaarden 9
5. Aanbod 9
6. Selectieprocedure 10
6.1. Module 1: eerste screening 11
6.2. Module 2: screening persoonsgebonden competenties 11
6.3. Module 3: functiespecifieke screening 12
6.4. Niet nodeloos hertesten 13
7. Hoe kun je solliciteren? 13
8. Vragen 14
9. Feedback 14
10. Reserve en geldigheid 14

1. DE VACATURE IN HET KORT

Ben je gepassioneerd door HR en werk je graag mee aan een klantvriendelijke HR-dienstverlening? Heb je goesting om mee te werken aan boeiende HR-projecten en alles administratief en organisatorisch in goede banen te leiden? Dan ben jij misschien wel de enthousiaste en ondernemende HR Specialist die Toerisme Vlaanderen zoekt!

Je gaat aan de slag binnen het team Mens & Organisatie, waar je samen met een viertal andere collega's actief bijdraagt aan de uitvoering van het HR-beleid. Als HR Specialist geef je ondersteuning in de dagelijkse HR-werkzaamheden. Je bent verantwoordelijk voor een goede dienstverlening binnen Toerisme Vlaanderen rond diverse HR-topics (zoals werving en selectie, on- en offboarding, vorming en ontwikkeling, welzijn, ...). Ook het opvolgen van procedures en richtlijnen inzake diverse HR-materies behoren tot je takenpakket en dit doe je samen met je collega HR Generalist. Je rapporteert aan het teamhoofd van Mens & Organisatie (de HR Business Partner).

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Toerisme Vlaanderen is als agentschap van de Vlaamse overheid verantwoordelijk voor de uitvoering van de beleidsnota Toerisme en de decretale opdrachten die hiermee gepaard gaan. Toerisme Vlaanderen werkt momenteel aan een nieuwe missie/visie/strategie op basis van deze beleidsnota (2019-2024) en geïnspireerd op ons 'Reizen naar morgen' verhaal.

Toerisme Vlaanderen heeft als doel (visie):
'De positieve kracht van toerisme te versterken zodat Vlaanderen kan bloeien (floreren) als innovatieve, inspirerende en kwalitatieve reisbestemming ten bate van zijn inwoners, bezoekers en ondernemers'

De thema's waarop Toerisme Vlaanderen hiermee focust, zijn:

- Erfgoedbeleving
- Vlaanderen natuurlijk
- Culinair erfgoed en toekomst
- Vlaanderen Fietsland
- Congressen en Events
- Iedereen verdient vakantie

Toerisme Vlaanderen heeft vier waarden die het DNA van onze organisatie bepalen:

'We zijn gedreven, enthousiast, creatief en dynamisch, hebben respect en oprechte waardering voor elkaar, onze partners, onze klanten en onze organisatie. We creëren meerwaarde door samenwerking, engagement en inclusiviteit waarbij we - als een loyale, betrouwbare en transparante partner co-creëren in een dynamisch netwerk. We staan met een open geest en brede horizon in de samenleving en sluiten niemand uit. We omarmen inclusiviteit en diversiteit en werpen geen drempels op. We durven fouten maken, waaruit we leren en waardoor we evolueren, als individu en als organisatie.'

Het hoofdkantoor van Toerisme Vlaanderen bevindt zich in Brussel (170-tal medewerkers). Om Vlaanderen als toeristische bestemming te promoten bij internationale bezoekers, zijn we actief op verschillende markten binnen en buiten Europa. Meer dan 40 medewerkers werken dan ook vanuit internationale locaties (New York, China, Den Haag, Londen, ...) voor Toerisme Vlaanderen.

Je werkt in Brussel (Grasmarkt 61, 1000 Brussel).

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Uitvoeren van het HR-beleid van Toerisme Vlaanderen zodat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen bereikt worden.

Het team Mens & Organisatie is verantwoordelijk voor de mensen in de organisatie, zowel de groep als het individu. Dit team verzorgt de HR-dienstverlening en werkt samen met de collega's van het Agentschap Overheidspersoneel voor personeelsadministratie en payroll. De collega's in dit team begeleiden de processen van selectie en rekrutering, on- en offboarding, vorming en ontwikkeling. Zij dragen mee zorg voor het welzijn van de collega's en beheren het welzijnsbeleid. Zij ondersteunen de HR-managementprocessen en volgen de laatste trends in HR nauw op.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

3.2.1 Voorbereiding

De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren **met als doel** er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je bereidt de (interne) selectieprocedures voor en volgt deze op (inplannen, opmaken functiebeschrijvingen, ...)
- Je neemt kennis van de uit te voeren opdrachten en stelt op basis hiervan een eigen werkplan op
- Je wint voorafgaandelijk informatie in ter verduidelijking van de opdrachten (bv. intakegesprek selectie, ...)
- Je beluistert en bespreekt behoeften en opportuniteiten inzake je domein met de medewerkers en de collega's van Mens & Organisatie
- Je verricht voorbereidend studie- en opzoekwerk (bv. tevredenheidsbevraging, regelgeving nakijken, afwezigheidscijfers analyseren, ...)
- Je voert analyses uit (bv. behoefteanalyse opleidingen, behoefteanalyse stagiairs, ...)
- Je werkt mee aan de opmaak van plannen of maakt deze zelf op (bv. vormingsplan, selectieplan interne procedures, diversiteitsplan, actieplan welzijn, ...)
- Je bevraagt actief scholen rond noden voor stageplaatsen met als doel te evolueren naar een proactieve aanpak
- ...

3.2.2 Uitvoering

Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren **met als doel** bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je verzamelt en verwerkt data en zet deze klaar voor rapportering (bv. evaluatie opleidingen, kengetallen welzijn, stand van zaken selectieprocedures, personeelslijst, ...)
- Je zorgt ervoor dat nieuwe medewerkers warm onthaald worden (bv. onthaalmails, onthaalgesprek, frisse-blik-gesprek, buddy-systeem, ...) en je bewaakt mee de indienstprocessen van ICT en Facility zodat nieuwe medewerkers over hun werkmiddelen beschikken bij de opstart
- Je werkt het vormingsaanbod uit volgens het vormingsplan
- Je bereidt, in het kader van het jaaractieplan welzijn, acties voor rond welzijn op het werk (bv. beweging op het werk, mentale veerkracht, ...)
- Je volgt mee de acties op in het jaaractieplan diversiteit
- Je volgt eerstelijnsvragen op en verwijst indien door naar de centrale dienstverleners
- Je maakt relevante documenten op (bv. selectiereglementen, functiebeschrijvingen, interne selectieleidraden, evaluatiedocument interne vormingen, ...)
- Je werkt instrumenten uit en/of past deze toe (bv. checklist on- en offboarding, evaluatieformulieren vorming, ...)

- Je plant en organiseert opleidingen (bv. overheidsopdracht, praktische organisatie en inschrijvingen, ...)
- Je begeleidt de externe dienstverleners bij het uitvoeren van operationele taken
- Je voert administratie uit die bij de dienstverlening hoort
- Je vraagt gegevens op van personeelsleden in het hoofdkantoor en in de buitenlandkantoren
- Je volgt de contracten op van stagiairs/uitzendkrachten/jobstudenten
- Je bereidt de standaardcontracten van medewerkers van onze buitenlandse kantoren voor
- Je kijkt documenten na van de centrale dienstverleners (bv. contracten via digitale handtekenmap)
- Je maakt budgetreserveringen op voor Mens & Organisatie in samenwerking met de collega's van financiën
- Je volgt de uitstroom op van medewerkers (bv. administratieve opvolging uit dienst, exitgesprek, ...)
- Je maakt verslagen van vergaderingen van Mens & Organisatie
- ...

3.2.3 Rapporteren

Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten **met als doel** de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je brengt verslag uit van je uitgevoerde werkzaamheden
- Je maakt overzichten en rapporten op (bv. kengetallen vorming-training-opleiding, selectierapporten, ziektepercentages, ...)
- Je maakt verplichte rapporteringen op naar het Agentschap Overheidspersoneel (AgO) (bv. diversiteitsgegevens, ...)
- Je rapporteert de periodieke stand van zaken van de uitvoering (bv. selectieprocedures, jaaractieplan welzijn, jaaractieplan diversiteit, ...)
- Je signaleert knelpunten en uitzonderlijke waarnemingen bij interne klanten of externe dienstverlener aan de HR Business Partner (bv. stijging langdurige ziektes, hoge of lage inschrijvingscijfers vorming, ...)
- ...

3.2.4 Beheer van materiaal en/of gegevens

Inventariseren, verzamelen, onderhouden van en/of analyseren van gegevens **met als doel** altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je bewaart relevante documenten op SharePoint en Teams
- Je archiveert facturen, declaraties, ...
- Je beheert contracten van stagiairs, jobstudenten, ...
- Je beheert documenten van (interne) selectieprocedures
- Je beheert en maakt personeelsdossiers op van medewerkers hoofdkantoor en buitenlandse kantoren

- Je beheert en volgt een aantal payroll-zaken op van de buitenlandse kantoren
- Je volgt de mailbox op van Mens & Organisatie
- Je beheert de vormingskalender, de agenda van Mens & Organisatie, …
- …

3.2.5 Informeren

Informeren over producten, diensten, systemen of procedures **met als doel** er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je bent aanspreekpunt voor diverse ad hoc HR-vragen van collega's
- Je verwijst collega's door naar de juiste dienstverlener
- Je verstrekt advies aan collega's en leidinggevenden
- Je maakt proactief de eigen en centrale dienstverlening kenbaar aan de klant
- Je organiseert inhoudelijk infosessies, toelichtingen, demo's, … en bereidt deze voor
- Je schrijft korte handleidingen uit
- Je werkt methodieken uit
- Je verleent assistentie bij het gebruik van gespecialiseerde systemen
- Je neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen (bv. commissie diversiteit, HR-netwerken, …)
- Je zoekt gericht informatie op om op vragen te kunnen antwoorden en zo het juiste advies te kunnen geven
- Je informeert tijdens het onthaal nieuwe personeelsleden, jobstudenten, consultants, stagiairs, …
- …

3.2.6 Projectdeelname

Leiden of deelnemen aan HR projecten of acties **met als doel** de afgesproken doelstellingen te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je neemt deel aan projecten of acties binnen de entiteit en over entiteiten heen
- …

3.2.7 Kennis m.b.t. het vakgebied

Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein **met als doel** via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je volgt evoluties op vlak van HR en beleidsontwikkelingen rond personeel in de Vlaamse overheid op
- Je blijft op de hoogte van nieuwe methoden, theorieën en technieken met betrekking tot je specialisatiedomein
- Je neemt deel aan HR Specialisten netwerken of commissies van de Vlaamse overheid om adviesverlening en standpunten verder vorm te kunnen geven
- Je neemt actief deel aan vormingsactiviteiten, leest vakliteratuur, of woont studiedagen bij
- Je wisselt informatie uit met de collega's van Mens & Organisatie

- ...

3.2.8 Controle

Op het terrein controleren van de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen **met als doel** dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je controleert contracten van de buitenlandse kantoren vanuit het inzicht in de Belgische arbeidswetgeving
- ...

3.2.9 Realiseren van teamdoelstellingen

Engageert zich om de vooropgestelde teamdoelstellingen mee te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je optimaliseert de dienstverlening van het team
- Je optimaliseert de samenwerking binnen het team en met de rest van de organisatie
- ...

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 bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B 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 ervaring in minstens 1 van onderstaande HR-domeinen:
   a. Selectie en rekrutering

b. Vorming en ontwikkeling
c. On- en offboarding

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 de horizontale mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma en vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Tom Bonnewyn, tom.bonnewyn@vlaanderen.be, 0471 63 06 93).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt een goede kennis en/of ervaring van processen inzake selectie en rekrutering, vorming en ontwikkeling of on- en off boarding;
- Je hebt een basiskennis van verschillende HR-thematieken om een goede liaisonfunctie op te nemen (payroll, HR-data, preventie, arbeidswetgeving, ...);
- Je hebt een goede kennis van en/of ervaring in het gebruik van gesprekstechnieken en vraagstellingen (bv. tijdens selectieprocedures);
- Je communiceert vlot in het Nederlands naar verschillende doelgroepen;
- Je hebt een uitstekende kennis van Office 365 (Word, Outlook, Excel, Teams, SharePoint, ...).

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt kennis van specifieke HR-tools van de Vlaamse overheid, zoals Cognos, Vlimpers, ... of je bent bereid je hierin op korte termijn te verdiepen;
- Je hebt een goed inzicht in de werking van de Vlaamse overheid, en kennis van de entiteit waarvoor verantwoordelijk (behoeften en vereisten van interne en externe klanten, informatietechnologie en andere organisatieprocessen) of je bent bereid je hierin op korte termijn te verdiepen;
- Je hebt een inzicht in het netwerkmodel van de Vlaamse overheid, de rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende actoren, en de interacties met andere actoren in dit model of je bent bereid je hierin op korte termijn te verdiepen;
- Je hebt affiniteit met het werken met cijfers;
- Je hebt affiniteit met het thema van Toerisme;
- Je hebt een goede kennis van het Engels.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **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)

- **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)

- **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)

Bijkomende 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 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 privésituatie: 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.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- 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 hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- 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.
- Je wordt verloond in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111 (bij 0 jaar anciënniteit). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2.419,99 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 6 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.
- 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

Door de COVID19-crisis past het Selectiecentrum momenteel haar werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds tijdig op de hoogte.

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier (en een kopie van je diploma) gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

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 9 augustus 2021 (datum onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van een standaardvragenlijst en computergestuurde testen

Deze voorselectie vindt enkel plaats indien er meer dan 6 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden.

Door middel van een standaardvragenlijst en computergestuurde testen beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van Toerisme Vlaanderen je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je relevante ervaring
- eerste toetsing van je vaardigheid om snel en doeltreffend gegevens te verifiëren
- eerste toetsing van je inzetbaarheid

Je kunt de computergestuurde testen online invullen tussen 12 en 15 augustus 2021 (data onder voorbehoud). De beoordeling gebeurt in de week van 16 augustus 2021 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 60% behaalt op het geheel van de criteria van deze voorselectie én wie behoort tot de 6 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van interview met een persoonlijkheidsvragenlijst en eventueel de testresultaten uit de voorselectie worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)

- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Plannen en organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 1)

Een selectieverantwoordelijke neemt deze screening af.

Deze module is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een positieve of negatieve beoordeling bij het geheel van de beoordeelde competenties. Enkel wie een positieve beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende module.

Deze module vindt plaats via ons digitaal platform MS Teams op 26 augustus 2021 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: functiespecifieke screening

Op basis van een jurygesprek met case beoordelen afgevaardigden van Toerisme Vlaanderen en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je extra persoonsgebonden competentie klantgerichtheid (niveau 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel (of via ons digitaal platform Microsoft Teams) op 6 september 2021 (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie slaagt, wordt 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.

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

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd na 1 december 2014, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 9 augustus 2021** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Margot Vanbeneden
HR Business Partner
margot.vanbeneden@toerismevlaanderen.be
02 504 04 57

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Tom Bonnewyn
Selectieverantwoordelijke
tom.bonnewyn@vlaanderen.be
0471 63 06 93

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

9. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen midden september 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar tom.bonnewyn@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 3958.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van HR Specialist bij Toerisme Vlaanderen, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als HR Specialist. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van HR-specialist bij Toerisme Vlaanderen. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

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.