

Contractueel
Niveau: C
Rang: C111
Graad: Medewerker
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 6230



1. DE VACATURE IN HET KORT

Als administratief medewerker handhaving toeristische logies ben je een administratieve duizendpoot. Je ondersteunt je collega-handhavers op administratief vlak met tal van taken zodat zij in de beste omstandigheden kunnen werken. Op die manier draag jij je steentje bij aan een kwalitatief logiesaanbod in Vlaanderen, zodat de gasten van het logies op hun beide oren kunnen slapen.

Zo voer je onder andere steekproeven uit om na te gaan of toeristische logies aangemeld zijn en voldoen aan de opgelegde voorwaarden. Je verzamelt ook informatie over toeristische logies zodat je collega-handhavers correcte inspecties kunnen uitvoeren. Daarnaast zal je soms ook zelf ingeschakeld worden bij inspecties, hoorzittingen of gedwongen stopzettingen, om zo je collega-handhavers te helpen.

Andere administratieve taken die tot jouw takenpakket behoren zijn:

- Opvolging van het (fysiek en digitaal) klassement
- Archiveren van afgesloten dossiers
- Opstellen van standaardbrieven en e-mails
- Verslag maken van overlegmomenten

Zie je jezelf al in deze functie? Lees hieronder dan 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 beschikt over een nieuwe visie en strategie op basis van [deze beleidsnota \(2019-2024\)](#) en de principes van 'Reizen naar Morgen'.

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

Bij het opnemen van deze opdracht heeft Toerisme Vlaanderen vanaf 2021 tal van grootschalige projecten opgestart binnen een nieuwe organisatiestructuur, waarin projectwerking een meer dominante krijgt dan voorheen. De op te zetten projecten brengen meerwaarde voor (internationale) bezoekers, bewoners en ondernemers/werknemers.

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



PASSIE



RESPECT



VERBINDUNG



OPENHEID

‘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, Azië, Den Haag, Londen,) voor Toerisme Vlaanderen.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan één of meer personen binnen de entiteit **met als doel** bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de entiteit.

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

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Informatieverzameling en –verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omlijnd onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.	- Eerste handhavingsonderzoeken verrichten zoals bijvoorbeeld opsporingen van logies of exploitanten - Input van gegevens in handhavingsdatabanken en aanvullen waar nodig - Controle van boeking websites/platformen om na te gaan of de logies aangemeld zijn - Verzameling van informatiemateriaal met het oog op het uitvoeren van inspecties door de handhavers - ...
Informatiebeheer Verzorgen en ontsluiten van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.	- Opvolging klassement handhaving (fysiek en digitaal) - Archivering handhavingsdossiers - De vereiste aanpassingen doen in de CRM- en Excel toepassing waar nodig - ...
Dossierbehandeling ondersteunen Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier. <i>Context:</i> <i>Conform procedures, wetgeving en regelgeving</i>	- Eerste onderzoeksdaden verrichten op vraag van de collega's en dossiers afsluiten indien nodig - Plaatselijke bijstand bij gedwongen stopzettingen, hoorzittingen en inspecties over gans Vlaanderen - Verslaggeving ter plaatse van hoorzittingen (PV van hoorzitting) - Rapporteren over inkomende informatie aan collega's handhavers - ...
Opstellen van documenten Voorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties, ...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.	- Standaardbrieven en e-mails opstellen in vooronderzoeken handhaving - Opvolgen en aanpassen van handhavingslijsten/overzichten waar nodig - Verslaggeving van overlegmomenten - ...

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande 2 voorwaarden:

- 1) Je hebt een diploma secundair onderwijs of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse overheid of je bent reeds tewerkgesteld in niveau C bij de diensten van de Vlaamse overheid. De volledige lijst van toeganggevende diploma's vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Of je beschikt over een geldig toegangsbewijs uitgereikt door VDAB of een bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 2 maanden na de uiterste sollicitatiedatum het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

Als je je diploma in het buitenland 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 beschikt over een rijbewijs B¹.

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.

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

¹ In de uitvoering van deze functie zal je verplaatsingen moeten maken naar locaties die soms in zeer beperkte mate bereikbaar zijn met het openbaar vervoer.

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je bent een vlotte communicator, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je hebt een goede kennis van MS Office (Word, PowerPoint, Outlook, SharePoint, Teams, ...).

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt affiniteit met het toeristisch werkveld / toerisme;
- Je hebt een basiskennis van het Frans en het Engels, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je beschikt over een eigen wagen.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Assertiviteit:** Je komt voor je mening of belang op met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen (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)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (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)
- **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 1)

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 privé-situatie: 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 [hospitatieverzekering](#) 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 verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van medewerker (rang C1, salarisschaal C111 (bij 0 jaar anciënniteit). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. 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.

van de testen worden uitgenodigd voor de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 8 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 een competentiegericht interview met een persoonlijkheidsvragenlijst en 2 testresultaten uit de voorselectie worden volgende competenties bevroegd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Initiatief (niveau 1)
- Plannen en organiseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (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 Microsoft Teams op 14 en/of 21 juni 2022 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: functiespecifieke screening

Op basis van een jurygesprek met case en een testresultaat uit de voorselectie beoordelen afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je bijkomende persoonsgebonden competentie Assertiviteit (niveau 1)
- 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 28 en/of 29 juni 2022 (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.

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

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.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

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.

pagina 11 van 13

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/attest). 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:

Geert Martin
Hubcoach Logies
geert.martin@toerismevlaanderen.be
0499 58 99 33

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 begin juli 2022.

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 6230.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van administratief medewerker handhaving toeristische logies bij Toerisme Vlaanderen. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie. Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe

pagina 12 van 13 www.werkenvoorvlaanderen.be

sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve oproepen. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog opgeroepen worden voor deze functie.

Deze wervingsreserve is 1 jaar geldig en gaat in vanaf de datum van de eindbeslissing van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als administratief medewerker handhaving toeristische logies. Soms 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 administratief medewerker handhaving toeristische logies bij Toerisme Vlaanderen. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste op datum van indiensttreding het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan werkenvoor@vlaanderen.be. Anders verlies je je plaats in de werfreserve.

Als je een aanbod accepteert, maar nadien toch je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de wervingsreserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.