

Departement Buitenlandse Zaken

zoekt een

Directeur EU-zaken

Statutair

Niveau: A

Rang: A2

Graad: directeur

Met standplaats: Brussel

Vacaturenummer: req3952

1	functiecontext	2
2	Takenpakket.....	3
2.1	Doel van de functie	3
2.2	Resultaatsgebieden	3
3	Profiel.....	6
3.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	6
3.2	Competenties	6
3.3	Toelatingsvoorwaarden	7
4	Aanbod.....	7
5	Selectieprocedure	8
6.1.	Module 1: eerste screening	8
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	9
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	10
5.1	Niet modeloos hertesten	11
6	Hoe kun je solliciteren?	11
7	Vragen	11
8	Feedback	12

1 FUNCTIECONTEXT

Het Departement Buitenlandse Zaken is verantwoordelijk voor:

- de voorbereiding en evaluatie van het beleid van de Vlaamse Regering op het vlak van buitenlandse zaken, toerisme, ontwikkelingssamenwerking en internationaal ondernemen;
- de internationale vertegenwoordiging van de Vlaamse Regering;
- de communicatie over het internationale beleid van de Vlaamse Regering;
- de coördinatie van de Vlaamse positiebepaling en belangenbehartiging in EU- en internationale dossiers;
- de financiering en ondersteuning van projecten, programma's en organisaties ter uitvoering van het Vlaams regeringsbeleid voor zover deze niet is toevertrouwd aan de agentschappen van het beleidsdomein internationaal Vlaanderen;
- de controle op de internationale handel in strategische en militaire goederen;
- de omzetting en monitoring van de naleving van internationale engagementen en verbintenissen;
- de bewaking van de interne samenhang van het internationaal Vlaams overheidsoptreden.

Het departement is voor de realisatie van deze doelstellingen ingedeeld in 4 afdelingen. De afdeling Coördinatie, waarbinnen deze vacature zich situeert, coördineert de relaties met buitenlandse overheden, de interactie tussen de Vlaamse overheid en de Europese Unie, de opvolging van het Europees en internationaal handelsbeleid, de omzetting van Europese regelgeving en de instemmingsprocedures met verdragen, de ontvangst van officiële delegaties uit het buitenland, en de voorbereiding van ministeriële zendingen naar het buitenland. De afdeling verzorgt ook de externe beleidscommunicatie van het departement.

Het team EU houdt zich binnen de afdeling specifiek bezig met de interactie tussen de Vlaamse overheid en de Europese Unie, in het bijzonder met o.a. de algemene coördinatie en inhoudelijke voorbereiding van de Brexit-onderhandelingen, het MFK, enz.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

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

2 TAKENPAKKET

2.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

In het kader van het algemeen beleid van het departement, plannen, organiseren, coördineren, dynamiseren, innoveren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de afdeling met als doel de besluitvorming van de Europese Unie maximaal te beïnvloeden ten gunste van de belangen van de deelstaat Vlaanderen, en aldus bij te dragen tot de realisatie van de opdracht en de ambities van het departement en het beleidsdomein.

Leiden van een geheel van activiteiten en medewerkers en input geven naar het beleid met als doel een kwaliteitsvolle, klantgerichte dienstverlening te verzekeren en zodoende bij te dragen tot de realisatie van de doelstelling van de afdeling.

Als directeur EU-zaken stuur je het team EU van het departement en de Algemene Afvaardiging van de Vlaamse regering bij de EU aan.

2.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Opmaak van operationele doelstellingen Vertalen van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor de eigen dienst en de medewerkers met als doel een duidelijke richting en houvast te hebben voor de werking van de dienst.	- Opstellen van een jaarplan voor het team - Opmaken van de jaarlijkse doelstellingen voor de individuele medewerkers - Bijdragen aan de planning op middellange termijn van de hogere entiteit - Opvolgen van algemene tendensen in het werkveld en formuleren van beleidsadviezen hieromtrent - Nieuwe ideeën, concepten, verbeteringen voorstellen
Planning en organisatie Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst en hierover rapporteren met als doel een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.	- Plannen en opvolgen van de dagelijkse werking van de dienst - Stroomlijnen van de activiteiten van het EU-team en de AAVR - Bepalen van prioriteiten, taakverdeling en tijdslimieten - Organiseren van werkoverleg - Zorgen voor welzijn en veiligheid op het werk - Bewaken van de continuïteit van de dienst

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

Leiding geven Aansturen, ontwikkelen en evalueren van medewerkers met als doel steeds over competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de missie en doelstellingen van de afdeling, binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van de Vlaamse overheid.	- Plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken voeren - Begeleiden en coachen van medewerkers - De goede werksfeer bewaken in het team en de afdeling - Stimuleren en opvolgen van het leerproces van de medewerkers - Inhoudelijk aansturen van de AAVR-EU - Bevorderen van de structurele samenwerking tussen de teamleden vanuit beleidsdomein-overschrijdend perspectief
Kwaliteitsborging Stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de werkzaamheden en van de (tussentijdse) resultaten met als doel de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.	- Opstellen, communiceren en opvolgen van richtlijnen en kwaliteitsnormen - Waken over de coherentie van de door de teamleden uitgewerkte standpunten met het beleid van de Vlaamse Regering - Aansturen van de rapportageverplichtingen - Verantwoordelijkheid voor het opzetten en uitbouwen van controlesystemen - Waken over de toepassing van de vastgelegde werkprocedures - Bewaken van klantvriendelijke, kwalitatieve dienstverlening binnen vastgelegde termijnen - Voorstellen, bespreken, begeleiden en evalueren van verbeteracties
Bijdrage aan beleid Vanuit de praktijk en het zicht op tendensen input leveren voor het beleid en de strategie op hoger niveau met als doel bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op de noden van de klanten.	- Waken over de organisatiebrede coherentie van de door de beleidsdomeinen uitgewerkte standpunten in Europese (EU) aangelegenheden. - Vertalen en omslaan van gevalideerde politieke beleidsdocumenten in concrete toepassingen of stroomlijning van voorstellen van standpunt, beleidsoptie, werkwijze, project of manifestatie. - Vertalen van de belangen van de Vlaamse gemeenschap naar ontwerp-beleidsdoelstellingen of voorstellen van beleidslijn of –instrument voor opname in <i>Bijdrage van de administratie tot het regeerprogramma van de aantredende regering</i>, of ontwerpen van <i>Beleidsnota</i>, <i>Visiedocument</i>, of andere politiek te valideren beleidsdocumenten.
Beheer van middelen Efficiënt beheren van de middelen met als doel ervoor te zorgen dat deze optimaal ingezet worden.	- Adviseren van de hiërarchie over prioriteiten en behoeften in/van het team-EU, met het oog op een doelmatig beheer op departementaal niveau van de vormingskredieten en de zendingskredieten.

3 PROFIEL

3.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen het Departement Kanselarij & Buitenlandse Zaken.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen het Departement Kanselarij & Buitenlandse Zaken in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen het Departement Kanselarij & Buitenlandse Zaken en hebt een vrijstelling² voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).
- 2) Je hebt minimaal 6 jaar relevante beroepservaring³. Daaronder verstaan we 6 jaar ervaring met betrekking tot interdepartementale coördinatie en behandeling van EU-dossiers waarvan minstens 1 jaar als leidinggevende.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Louise Vandenbergh, louise.vandenbergh@vlaanderen.be en 0475 64 03 18).

3.2 COMPETENTIES

3.2.1 Technische competenties

- Vertrouwdheid met de werking van de Europese instellingen en verdragen;
- Vertrouwdheid met de werking van de Vlaamse overheid;

¹ Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

² Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

³ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

3.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **Coachen:** Je ondersteunt en begeleidt anderen zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt (niveau 2)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 2)
- **Richting geven:** Je motiveert en stuurt medewerkers aan zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband (niveau 2)
- **Innoveren:** Je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen (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>.

3.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van overplaatsing moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
2. Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.
3. Je bevindt je in de administratieve toestand van dienstactiviteit.

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.

4 AANBOD

- Je wordt overgeplaatst in de graad van directeur (rang A2) met de bijbehorende salarisschaal A211 (bij 0 jaar anciënniteit).

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

- Je eerste 6 maanden vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing indien je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang bent tewerkgesteld.
- De functie wordt opgenomen ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.

www.werkenvoorvlaanderen.be

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.

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

De cv-screening vindt plaats in de week van 9 augustus 2021.

[illegible]

Deze module vindt plaats in de week van 6 of 13 september 2021 (data onder voorbehoud). Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat het assessment center op een digitale manier afgenomen of uitgesteld wordt.

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Deze module bestaat uit onder andere een presentatie van de managementvisie en een vragenronde door afgevaardigden van de wervende entiteit om de functionele kennis, wederzijdse verwachtingen, inpasbaarheid in het team en de motivatie van de kandidaat af te toetsen.

Voorafgaand aan deze module wordt aan de kandidaten gevraagd om een managementvisie in te dienen. Aan de hand van de managementvisie dien je te verduidelijken wat jouw visie op leiding geven is en hoe je een afdeling zou managen. Het is niet de bedoeling om in de managementvisie theoretische modellen of concepten over leidinggeven en organisaties te beschrijven maar een concreet zicht te geven. Hou in jouw managementvisie rekening met de context van de entiteit en het beleidsdomein. De managementvisie moet bondig zijn (max. 10 blz.).

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- Uw visie en inzicht in de functie;
- Uw motivatie en verwachtingen;
- Uw technische competenties;
- Uw inzetbaarheid in de functie en de organisatie.

Op basis van het verkregen totaalbeeld wordt u 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden ten aanzien van de functie. Het is de lijnmanager die uit de geschikte kandidaten de meest geschikte kandidaat kiest voor de functie.

Deze module vindt plaats in de week van 4 oktober 2021 (data onder voorbehoud).

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.

5.1 NIET NODELOOS HERTESTEN

...

6 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.

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. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

7 VRAGEN

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

Koen Jongbloet
Afdelingshoofd Coördinatie
Koen.jongbloet@vlaanderen.be
tel 0476 89 94 98

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

Louise Vandenberghe
selectieverantwoordelijke

[illegible]

tel. 0475 64 03 18

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

8 FEEDBACK

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

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen. Je kunt hiervoor een mail sturen naar louise.vandenbergh@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

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