

Statutaire werfreserve
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 6271



1 DE VACATURE IN HET KORT

Het team subsidiebeheer van het departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken is op zoek naar een subsidiebeheerder die tegelijk ondersteuning biedt aan de geografische desk.

Heb jij interesse in het Vlaams buitenlands beleid en internationale samenwerking? Werk je zorgvuldig en overzichtelijk en ben je bereid je een weg te leren vinden in begrotingscijfers? Schrikt het werken tegen strikte deadlines je niet af? Dan ben jij misschien de kandidaat die we zoeken!

Op vlak van subsidiebeheer werk je mee aan de beoordeling en afhandeling van subsidieaanvragen. Bovendien lever je op vraag van je teamverantwoordelijke ook informatie aan en schrijf je mee aan dossiers voor zendingen en ontvangsten en aan ontwerpantwoorden op parlementaire vragen. De combinatie van de verschillende facetten staat garant voor een bijzonder afwisselende job.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken (DKBUZA) biedt strategische en operationele ondersteuning aan de minister-president en de Vlaamse Regering voor een slagkrachtig Vlaams optreden in binnen- en buitenland. Het departement bestaat uit een stafdienst en 5 afdelingen: afdeling Strategie, Coördinatie en Communicatie, afdeling Samenwerking Buitenland, afdeling Juridisch en internationaal kenniscentrum, afdeling Kanselarij, afdeling Organisatie.

De subsidiebeheerder is lid van het team Subsidiebeheer dat deel uitmaakt van de **afdeling Samenwerking Buitenland**.

De afdeling heeft als **kernopdracht** om in te zetten op de internationale belangenbehartiging van Vlaanderen en de bijdrage van Vlaanderen aan mondiale uitdagingen door middel van geopolitieke kennisopbouw en de ontwikkeling van internationale relaties en netwerken, de ontwikkeling van thematische beleidsvisies en het doelgericht inzetten en beheren van subsidies, de strategische aansturing van onze diplomatieke posten en de coördinatie van buitenlandse zendingen. De afdeling heeft vanuit deze opdracht een grote verantwoordelijkheid voor het strategisch inzetten van en rapporteren over een groot deel van de beleidsmiddelen voor buitenlands beleid en ontwikkelingssamenwerking. Vanuit die opdracht werken teams vanuit de afdeling nauw samen met andere afdelingen en teams, onder meer vanuit het belang van een intern samenhangend, interdepartementaal afgestemd en gedragen beleid, kennisopbouw en informatiedeling, kwalitatieve communicatie en de betrokkenheid van stakeholders.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

- Analyseren en verwerken van dossiers en/of aanvragen i.v.m. subsidies **met als doel** omtrent deze aanvragen een (voorstel van) beslissing en een ontwerpnota richting Inspectie van Financiën te kunnen formuleren.
- Ondersteunen van geografische desk bij opmaak van zendings- en ontvangstdossiers
- Het formuleren van ontwerpantwoorden op Parlementaire vragen.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vervollediging dossiers Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens met als doel te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.	- Samenstellen subsidiedossiers - Controleren op volledigheid en ontbrekende gegevens opzoeken en/of opvragen - Bijhouden van financiële data m.b.t. de uitvoering van het begrotingsprogramma Buitenlands Beleid - Aanleveren van informatie en spreekpunten naar aanleiding van zendingen van leden van de Vlaamse Regering en ontvangsten - Aanleveren van informatie in functie van de ontwerpantwoorden op Parlementaire vragen - ...
Analyse Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens met als doel een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.	- Beoordelen van begroting die ingediend werd door subsidieaanvrager - Beoordelen van aanvraagdossier in functie van beschikbare middelen en financiële regelgeving - Beoordelen van informatiebehoefte in functie van zendingen, ontvangsten en parlementaire vragen - ...
(Voorstel van) beslissing (Voorstel van) beslissing formuleren met als doel de bevoegde instantie (evt.de functiehouders zelf) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.	- Opmaken van subsidiebesluit - Opmaken van ontwerpnota richting Inspectie van Financiën - Opmaken van aanvragen begrotingsakkoord - Opmaken van briefwisseling m.b.t. de afhandeling van het dossier - Opmaken van notificatiebrieven richting subsidieontvangers - ...

Kandidaten die kunnen deelnemen via interne of externe mobiliteit hoeven niet te voldoen aan deze diplomavoorswaarde.

- Je bent statutair ambtenaar binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.
- Of je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
- Of je bent contractueel tewerkgesteld 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 binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹.

- Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en je bent tewerkgesteld in een functie van een gelijkwaardige graad.

- Federale overheid
- Diensten van andere gemeenschappen en gewesten
- Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement)
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)
- Onderwijssector

4.2 COMPETENTIES

5 AANBOD

- 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. De Vlaamse Overheid zet in op hybride werken waardoor de mogelijkheid bestaat om thuis te werken. Dit in overleg met je leidinggevende.
 - 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 ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijks inhouding op het nettoloon.
 - Je wordt aangeworven of overgeplaatst in de graad van deskundige (rang B1) met de bijbehorende 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 2.568,18 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 4 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 als de vacature bent tewerkgesteld.
 - Word je aangeworven via de externe mobiliteit, dan bedraagt de proefperiode maximum 3 maand.
 - Indien je overkomt vanuit een externe overheid, behoud je de geldelijke anciënniteit die je hebt bij de externe overheid. Indien je overkomt vanuit de onderwijssector, gebeurt er een valorisatie van de prestaties in de onderwijssector voor zover deze prestaties verricht zijn als titularis van een bezoldigd ambt of betaald zijn met een weddetoelage (attest AGODI).
 - 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. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten. In contractueel verband geleverde prestaties tellen mee voor de dienstanciënniteit.
 - Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een bevorderingsfunctie of naar een functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

De maatregelen rond COVID-19 zijn onvoorspelbaar. Daarom kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of de aard van de selectie onverwacht zullen moeten aanpassen. Indien dat het geval is, brengen we je 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 gebeurt in de week van 20 juni 2022 (datum onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van een standaardvragenlijst

Door middel van een standaardvragenlijst beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- eerste toetsing van je technische competentie

De beoordeling gebeurt in de week van 20 juni 2022 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria 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 een interview met voorafgaand een persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)

Een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit deze screening af.

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

Deze module vindt plaats in Brussel (of via ons digitaal platform) op 19 juli 2022 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case en een computergestuurde test beoordelen afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel (of via ons digitaal platform) op 19 juli 2022 (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld (bij de resultaten van module 2 en 3) 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 in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, 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 17 juni 2022** 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.

Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

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/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:

Sam Vandenabeele
Teamverantwoordelijke
sam.vandenabeele@vlaanderen.be
Tel 0475 38 33 66

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

Tamara Mertens
Selectieverantwoordelijke
tamara.mertens@vlaanderen.be
tel 0492 15 18 05

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 eind juli 2022.

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

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van subsidiebeheerder bij het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken. 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 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 subsidiebeheerder. 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 contractuele vacatures voor de functie van subsidiebeheerder bij het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken. Wie zo contractueel in dienst komt, 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 (statutair) in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

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