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

De Dienst Diversiteitsbeleid

is op zoek naar een tijdelijke

**beleidsmedewerker (met kennis van digitale toegankelijkheid)**

Contract bepaalde duur van 6 maanden

[Salarisschaal](https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/het-salaris): A111

Je activiteit bepaalt je werkplek. Je kan dus zowel op kantoor in Brussel werken, van thuis uit of op een satellietkantoor werken.

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

# Werken als beleidsmedewerker (met kennis van digitale toegankelijkheid)

Wil je je inzetten voor diversiteit en inclusie? Wil jij meewerken aan toegankelijke publieke websites en applicaties in Vlaanderen? Dan is deze vacature misschien wel iets voor jou! De dienst Diversiteitsbeleid is namelijk op zoek naar een beleidsmedewerker met goede juridische vaardigheden om tijdelijk ingezet te worden voor het ondersteunings- en controle orgaan digitale toegankelijkheid voor de Vlaamse publieke sector. Je hoeft geen jaren ervaring te hebben maar werkt graag en goed samen, bent probleemoplossend, hebt een kritische en analytische geest , hebt inzicht in toegankelijkheid, inclusie en diversiteit en goesting om regelgevende- en beleidsteksten te analyseren.

Ben je op zoek naar een job met impact? Solliciteer dan nu!

**Wil je meer weten over de functie-inhoud? Neem contact op met Merel Terlien (****merel.terlien@vlaanderen.be****)**

# Over het agentschap overheidspersoneel en de afdeling

De Vlaamse overheid heeft oog voor wat leeft in de samenleving. In Vlaanderen zorgen we voor gelijke onderwijskansen, geven we actuele verkeersinformatie, onderhouden we wegen en bouwen we bruggen, beheren we het groen, ... Bij de Vlaamse overheid geef je elke dag opnieuw het beste van jezelf, in een job die een verschil maakt in de maatschappij. Je werkt er in een geëngageerde omgeving en maakt deel uit van een diverse organisatie.

**Agentschap Overheidspersoneel**

Het Agentschap Overheidspersoneel (AgO) ondersteunt de entiteiten van de Vlaamse overheid op het vlak van personeel en organisatieontwikkeling. Ze bouwt een HR-beleid uit voor de ganse Vlaamse overheid, volgt dit op en evalueert. Ze zorgt voor de verdere ontwikkeling van HR-professionals en sterk leiderschap binnen de Vlaamse overheid. AgO biedt een gemeenschappelijke HR-dienstverlening aan met betrekking tot personeelsadministratie, rekrutering en selectie, sociale dienstverlening, personeelsregelgeving, opleidingen, welzijn en diversiteit. Daarnaast verzorgt zij een digitale ondersteuning van HR (HR-data en HR-applicaties o.a. Vlimpers). Zij ondersteunt de HR-functie in de entiteit door:

- een klankbord te bieden

- ook naar andere HR-professionals uit de Vlaamse overheid,

- samen te werken in projecten,

- gedeelde HR-instrumenten te ontsluiten.

**DDB**

De functie situeert zich in de dienst Diversiteitsbeleid. De dienst Diversiteitsbeleid heeft een trekkersrol

in het gelijke kansen- en diversiteitsbeleid van de Vlaamse overheid. De dienst Diversiteitsbeleid streeft

naar een Vlaamse overheid die inclusief is en een afspiegeling vormt van de samenleving.

De dienst Diversiteitsbeleid:

* ondersteunt en adviseert de Vlaamse overheid bij het realiseren van het gelijke kansen- en

diversiteitsbeleid;

* monitort en rapporteert jaarlijks over de stand van zaken van het gelijke kansen- en diversiteitsbeleid in alle 77 entiteiten die tot het toepassingsgebied van

diversiteitsbeleid behoren;

* + coördineert het gelijke kansen- en diversiteitsbeleid van de entiteiten via de Commissie Diversiteit van de Vlaamse overheid;
	+ ondersteunt en adviseert personeelsleden, personeelsverantwoordelijken, diversiteitsambtenaren, leidinggevenden en topambtenaren inzake gelijke kansen- en diversiteitsbeleid;
	+ sensibiliseert personeelsleden en toekomstige personeelsleden, personeelsverantwoordelijken en leidinggevenden inzake gelijke kansen en diversiteit;
	+ zorgt voor de beleidsvoorbereiding, -evaluatie en monitoring van evenredige vertegenwoordiging van verschillende groepen binnen het personeel van alle entiteiten
	+ diversiteit en gelijke kansen voor mannen en vrouwen, voor personen van buitenlandse herkomst en voor personen met een handicap of chronische ziekte) en behandelt het beleidsthema seksuele oriëntatie op de werkvloer;
	+ verspreidt informatie en communicatie met betrekking tot de diversiteitsdienstverlening en maatregelen voor sollicitanten, stagiairs, jobstudenten en personeelsleden;
	+ ondersteunt het anti-discriminatie beleid binnen de Vlaamse overheid.

# Wie ben jij?

## 3.1 deelnemingsvoorwaarden

Op het moment van je sollicitatie beschik je over:

* Een master diploma

Op het moment van je sollicitatie heb je:

* motivatie en interesse om deze tijdelijke uitdaging aan te gaan
* een sterke beleidsmatige expertise
* inzicht in juridische teksten

**Wil je meer weten of heb je een vraag over de voorwaarden? Stuur een mailtje naar** **hr.ago@vlaanderen.be****.**

## 3.2 Jouw technische competenties en kennis

Voor de functie zoeken we iemand die

* gelooft in diversiteit en inclusie
* Goed en graag samenwerkt
* Kritisch en analytisch denkt
* Inzicht heeft in toegankelijkheid, inclusie en diversiteit
* Inlevingsvermogen heeft met mensen die digitale drempels ervaren

En die kennis heeft van

* Beleidskaders en wettelijke kaders
* De meest courante applicaties binnen Microsoft Office
* digitale toegankelijkheid

# Wat bieden we jou?

* Een voltijdse contract van 6 maanden in de graad van adjunct van de directeur (salarisschaal A111).
* Je loon is minimaal 3.754,81 euro/maand (bruto). Meer informatie over je salaris vind je via <http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator>. Je salaris is afhankelijk van je persoonlijke situatie en kan afwijken van het genoemde bedrag.
* Je hebt de mogelijkheid tot telewerken.
* Bovendien ontvang je maaltijdcheques van 8 euro voor elke gewerkte dag, heb je 35 betaalde verlofdagen per jaar, krijg je gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en een gratis hospitalisatieverzekering.

# sollicitatiegesprek

## 5.1 EERSTE SCREENING

Aan de hand van jouw CV en een korte motivatiebrief gaan we na of je al dan niet aan de deelnemingsvoorwaarden zoals vermeld in hoofdstuk 3.1. voldoet. Enkel de kandidaten die aan de deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de volgende fase.

De cv-screening vindt plaats zo snel mogelijk na jouw sollicitatie.

**De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Geef ons een seintje en we gaan hierover graag met jou in gesprek.**

## 5.2 SOLLICITATIEGESPREK

Door middel van een gesprek leren we elkaar beter kennen en zal je ook wat meer te weten komen over de inhoud van de functie. Verder gaan we volgende zaken na:

* Je motivatie voor de functie
* Je technische competenties en kennis (zoals opgesomd in 3.2)
* Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Hiervoor kunnen we jou ook een praktische case voorleggen.

Dit gesprek vindt plaats zo snel mogelijk na jouw sollicitatie, in de loop van juni.

# HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 16 juni 2023** via het online formulier op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be). Voeg zeker een kopie van jouw diploma toe en beantwoord de vragen in het sollicitatieformulier.