

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

**Het Agentschap Overheidspersoneel legt een werfreserve aan
voor de functie van projectmedewerker diversiteit**

statutair
Niveau: B
Rang: B1
Graad: deskundige
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 3913

**VOORBEHOUDEN BETREKKING
voor personen met een arbeidshandicap die recht hebben op
een langdurige loonkostsubsidie
in de reguliere of sociale economie**

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

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

1 DE VACATURE IN HET KORT

Organiseer jij graag activiteiten tot in de details en werk je graag projectmatig en samen met andere mensen? Liggen thema's als gelijke kansen en diversiteit jou nauw aan het hart? Dan is deze functie iets voor jou! Als projectmedewerker ondersteun jij de teamleden van de dienst Diversiteitsbeleid bij de organisatie van diversiteitsopleidingen, activiteiten en bijeenkomsten van de verschillende personeelsnetwerken van de dienst.

Het Agentschap Overheidspersoneel legt een werfreserve aan voor de functie van projectmedewerker diversiteit, waaruit zowel voor statutaire als contractuele vacatures geput kan worden. Het Agentschap Overheidspersoneel zal op korte termijn uit deze werfreserve putten voor een vacature in een deeltijds werkregime van 50%.

Deze vacature wil kansen geven aan werkzoekenden die het omwille van hun handicap of ziekte moeilijker hebben op de arbeidsmarkt.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Je komt terecht bij de dienst Diversiteitsbeleid van het 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.

[De dienst Diversiteitsbeleid](#) ondersteunt en adviseert de Vlaamse overheid bij het realiseren van het gelijke kansen- en diversiteitsbeleid.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als projectmedewerker diversiteit draag jij door middel van je organisatorische vaardigheden jouw steentje bij aan het gelijke kansen- en diversiteitsbeleid van de Vlaamse overheid voor de volgende kansengroepen en thema's: personen met een handicap of chronische ziekte, personen met een buitenlandse herkomst, seksuele oriëntatie, genderidentiteit en - expressie (SOGIE), inclusie, antidiscriminatie en web-toegankelijkheid.

Concreet ondersteun je de teamleden van de dienst Diversiteitsbeleid bij de organisatie van diversiteitsopleidingen, activiteiten en bijeenkomsten van de verschillende personeelsnetwerken van de dienst.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vorbereiding Activiteiten, bijeenkomsten en opleidingen inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	- Plannen van de verschillende diversiteitsopleidingen, activiteiten en bijeenkomsten van de personeelsnetwerken van de dienst Diversiteitsbeleid - Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen - Voorafgaandelijk informatie inwinnen ter verduidelijking van de opdracht - Contacteren van mogelijk geïnteresseerden en betrokken actoren - Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken (opmaak draaiboek, aanmaken badges, samenstellen infomapjes, online dry runs, ...) - Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten (bezoeken locaties, contacten catering, zoeken van fotograaf, ...) - Uitvoeren van een behoefteanalyse - ...
Uitvoering Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de	- Coördineren van verschillende diversiteitsopleidingen, activiteiten, evenementen en bijeenkomsten van de personeelsnetwerken van de dienst Diversiteitsbeleid

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

activiteiten, bijeenkomsten en opleidingen van de dienst.	- Organiseren van vormingen en opleidingen voor diverse doelgroepen - Organiseren van bijeenkomsten van personeelsnetwerken van de verschillende doelgroepen van de Vlaamse overheid, intern of extern - Tijdig inplannen van evenementen, acties, verzending van nieuwsbrieven, ... - Aanmaken van administratieve documenten zoals plannen, bestanden, lijsten, statistieken, overzichten, ... - Redactie van teksten - ...
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.	- Evaluatie van de verschillende diversiteitsopleidingen, activiteiten en bijeenkomsten van de personeelsnetwerken van de dienst Diversiteitsbeleid - Evaluatieverslag uitbrengen tijdens de stafvergaderingen - Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen - Het bijsturen en oplossen van gedetecteerde knelpunten, eventueel samen met enkele andere betrokkenen - Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren - Verslag uitbrengen over de activiteiten van opdrachtnemers - ...
Beheer van materiaal en/of gegevens Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.	- Contacten leggen en onderhouden met personeelsleden, vertegenwoordigers van entiteiten en externe actoren - Analyseren en interpreteren van data - ...
Informereren Informereren over producten, diensten, bijeenkomsten en activiteiten met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.	- Vragen beantwoorden van teamleden, personeelsleden, externe actoren, ... - Aanleveren van input voor de verschillende nieuwsbrieven van de Vlaamse overheid - Opstellen van korte teksten voor communicatiedoeleinden, onder meer op sociale media

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid kun je op de volgende website vinden: <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-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.
4. Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

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 wordt opgenomen in een werfreserve voor de functie van projectmedewerker diversiteit bij het Agentschap Overheidspersoneel.
- 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.
- Na werving wordt er een [integratieprotocol](#) voor je opgemaakt waarin tewerkstellingsondersteunende maatregelen worden opgenomen die jou in staat stellen om in de beste omstandigheden op gelijke voet met collega's te werken.
- 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.
- Binnen de Vlaamse overheid wordt sterk ingezet op plaats- en tijdsafhankelijk werken. Je kan gedeeltelijk van thuis of een satellietkantoor werken.

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

- 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 maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt aangeworven of overgeplaatst in de graad van medewerker (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 2.419,99 euro in een werkregime van 100% (1.210 euro in een werkregime van 50%) (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 9 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.

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 en je attest van de VDAB of het VAPH) 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 30 augustus 2021.

- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel (of via MS Teams) op 6 oktober 2021 (timing 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 (gerangschikt op basis van de resultaten in de selectieprocedure en) 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.

6.1 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 nietodeloos 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 KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 31 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.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van projectmedewerker diversiteit bij Het Agentschap Overheidspersoneel, 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 projectmedewerker diversiteit. 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 contractuele vacatures voor de functie van projectmedewerker diversiteit bij Het Agentschap Overheidspersoneel. Wie zo contractueel in dienst komt, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herzielt en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. 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.

Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.