Het Agentschap Overheidspersoneel zoekt een digitale expert (digital creative)

Statutaire werfreserve
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 4711

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 7
4.3 Toelatingsvoorwaarden 8
5 Aanbod ... 8
6 Selectieprocedure ... 9
6.1. Module 1: eerste screening 9
6.2. Module 2: screening persoonsgebonden competenties 10
6.3. Module 3: functiespecifieke screening 11
6.4. Niet nodeloos hertesten 12
7 Hoe kun je solliciteren? ... 12
8 Vragen ... 12
9 Feedback ... 13
10 Reserve en geldigheid ... 13

1 DE VACATURE IN HET KORT

Heb je een passie voor video, foto en sociale media? Wil je graag HR-thema's in beeld brengen en ben jij een creatieve duizendpoot? Dan ben jij de digitale expert of digital creative die wij zoeken!

Als digital creative zit je samen met klanten en zorg je ervoor dat hun verhaal vertaald wordt in heldere video's, webpagina's en sociale media posts. Hiervoor werk je nauw samen met de accounts en andere teamleden. Je biedt hen de nodige ondersteuning en luistert naar hun noden. Je beschikt over een zekere flexibiliteit en je gaat gestructureerd te werk!

Jouw taken bestaan onder meer uit:

- het maken van video's en graphics voor de digitale communicatiekanalen;
    - Je vertaalt de doelstellingen en wensen van een klant in een creatief concept, script.
    - Je monteert de opnames tot een afgewerkt product in nauw overleg met de inhoudelijk verantwoordelijke.
- het uitbreiden van de gloednieuwe fotodatabank;
- het voortouw nemen om creatieve ideeën in straffe visuele en online content om te zetten;
- het meebouwen aan heerlijk heldere webpagina's, aangepast aan het doelpubliek.

Vind jij jezelf hierin terug? Grijp dan nu jouw kans voor een plekje in onze werfreserve! Het Agentschap Overheidspersoneel zal op korte termijn beroep doen op deze werfreserve.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

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, welzijn, opleidingen 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 bij andere HR-professionals uit de Vlaamse overheid,
- samen te werken in projecten,
- gedeelde HR-instrumenten te ontsluiten.

Ze versterkt de Vlaamse overheid als diverse organisatie door middel van streefcijfers en verruiming van instroom.

Als digitale expert kom je terecht in het team Communicatie. Dit team staat in voor het communicatiebeleid en voor de planning en uitvoering van alle interne en externe communicatie van alle bedrijfsactiviteiten van het Agentschap Overheidspersoneel. Het team bestaat momenteel uit een teamverantwoordelijke en communicatiemedewerkers.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Diverse activiteiten op vlak van (audio)visuele communicatie voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en afsprakenkaders **met als doel** de interne klanten te ondersteunen en het agentschap te helpen om de vooropgestelde communicatiedoelen te realiseren.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Voorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren **met als doel** er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen en/of een projectplan opmaken - Vooraf informatie inwinnen ter verduidelijking van de opdracht of vraag - Voorbereidend studie-, navraag- en opzoekwerk verrichten - Deelnemen aan voorbereidende vergaderingen en overlegmomenten - ...
Uitvoering Diverse activiteiten op vlak van (audio)visuele communicatie uitvoeren **met als doel** bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van het team Communicatie. *Context:* *Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en afsprakenkaders.*	- Brainstormen over creatieve ideeën en omzetten in audiovisuele content - Maken van video's voor interne en/of externe communicatie, gaande van het script over montage tot oplevering en ontsluiting - Verhalen/communicatie helder maken op basis van storytelling - Beheer en uitbreiding van de AgO-fotodatabank met stockbeelden en eigen beelden conform GDPR-richtlijnen

	- Opmaak van webtoegankelijke visuals, infografieken en sjablonen, aangepast aan de wensen van de klant - Bewaken van kwaliteitsvolle aanpak voor digitale communicatie, met focus op video, foto en grafisch materiaal - Bouwen van nieuwe webpagina's en uitwerken van grondige aanpassingen van webpagina's - Analyseren van de digitale communicatiekanalen (aan de hand van Google Analytics, SEO, Dashboard, ...) - Ondersteuning van communicatieprofielen binnen het agentschap op vlak van kennisdeling, uitwerken handleidingen en instructie(filmpjes), kwaliteitscontroles, ... - ...
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.	- Afstemmen van eigen activiteiten met de collega's binnen het team Communicatie met het oog op bundelen van expertise - Terugkoppelen naar interne opdrachtgevers over voortgang en resultaten - Bijhouden van de status van opdrachten in de planningen - Tijdig signaleren van knelpunten bij het uitvoeren van de opdrachten, hetzij aan de opdrachtgever, hetzij aan de leidinggevende - ...
Beheer van materiaal en/of gegevens Inventariseren, verzamelen en onderhouden van de nodige informatie en gegevens **met als doel** altijd te beschikken over degelijke en bruikbare informatie ter ondersteuning van de opdrachten.	- Meewerken aan een goed informatiebeheer op de platformen van het team Communicatie - Uitwerken van videoplatform conform de GDPR-richtlijnen - Informeren van collega's over waar voor hen relevante informatie terug te vinden is - Delen van eigen werkbestanden op de voorziene platformen, met het oog op een goede opvolging en continuïteit - ...
Informeren Informeren over afsprakenkaders en dienstverlening met betrekking tot digitale communicatie **met als doel** er voor te zorgen dat de interne klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.	- Projecten over communicatie en de doelstellingen ervan kenbaar maken in heel het agentschap - Kenbaar maken van communicatieprocessen waar nodig - Informeren van het communicatienetwerk over wijzigingen in afsprakenkaders, functionaliteiten

Context: *Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie* *Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.*	en/of dienstverlening zodat zij hun rol kwaliteitsvol kunnen opnemen - Beantwoorden van vragen van communicatie-ondersteuners - Collega's die niet werken volgens de afspraken durven aanspreken en wijzen op de correcte toepassing - …
Kennis m.b.t. het vakgebied Zichzelf voortdurend vervolmaken op vlak van communicatie én de kennis van de organisatie **met als doel** via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.	- Volgen van opleidingen en/of studiedagen - Aanleggen van een online bibliotheek met relevante websites, nieuwskanalen, blogs, … - Kennisdeling en –uitwisseling met collega's uit de vakgebieden - Leren op de werkvloer via het opnemen van uitdagende opdrachten - Openstaan voor nieuwe inzichten en evoluties - …
Optimalisatie van de werking Vanuit de eigen communicatie-expertise en ervaring adviseren over of input geven voor het (verder) uitbouwen en/of optimaliseren van de dienstverlening **met als doel** de dienstverlening af te stemmen op het beleid van de entiteit.	- Optimalisatie van processen team Communicatie - Vanuit de eigen ervaring suggesties geven voor verbetering van de werking en/of dienstverlening vanuit het team - …

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

1) Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid (bij voorkeur in de richting van (audio)visuele communicatie, video/foto). De volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02.

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

Als je je diploma buiten de Benelux 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).

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

2) Je hebt een eerste functierelevante ervaring (bv. met het maken van creatieve video's of graphics).

Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan kan je ook deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan één van onderstaande voorwaarden:

- 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 bekendmaking[1] .
  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 de diensten van de Vlaamse overheid en hebt een vrijstelling[2] voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).

Je kunt ook deelnemen via **externe mobiliteit** indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

- Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en je bent tewerkgesteld in een functie van een gelijkwaardige graad.
  Onder externe overheid wordt begrepen (art. VI 30ter):
  - 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)

---

[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.

- Onderwijssector

Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit of externe mobiliteit, moet beschikken over de hoger vermelde vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Kristina Blocken, kristina.blocken@vlaanderen.be, 0473 56 15 88).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1. Technische competenties

- Je hebt een basiskennis van het communicatievakgebied.
- Je hebt een doorgedreven kennis van 'video' en 'foto'.
- Je hebt kennis van Adobe Premiere Pro, Adobe Photoshop, Indesign en Illustrator.
- Je hebt een basiskennis van storytelling.
- Je kan vlot en wervend schrijven, aangepast aan de doelgroep en het communicatiemiddel en in correcte schrijftaal.

4.2.2. Pluspunten

- Je beschikt over een portfolio met (audio)visuele werken.
- Je kan projectmatig werken: je kan het overzicht behouden, verschillende opdrachten tegelijk afhandelen en omgaan met deadlines.

4.2.3. Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (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)

- **Analyseren**: Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (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 hebt 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 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 privésituatie: 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 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 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 2.468,36 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 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 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 6 december 2021 (datum onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst en een creatieve opdracht

Door middel van een creatieve opdracht 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
    - Kennis van 'video' en 'foto'
    - Correcte schrijftaal
- De relevantie van je ervaring

De opdracht: Stel je op een creatieve, (audio)visuele manier voor. Beperk je tot een voorstelling van max. 3 minuten. Stuur jouw voorbereiding ten laatste door op **woensdag 8 december** naar kristina.blocken@vlaanderen.be en werkenvoor@vlaanderen.be.

De beoordeling gebeurt gelijk met de cv-screening in de week van 6 december 2021 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 60% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan 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 voorafgaand een persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Plannen en organiseren (niveau 1)

Eén of meerdere selectieverantwoordelijken nemen 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 MS Teams op 15 of 17 december 2021 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met een praktijkgerichte oefening en voorafgaand een case, een computergestuurde test, en de resultaten 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 inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel op 22 of 23 december 2021 (datum onder voorbehoud).

Na de berichtgeving over je resultaat van module 2, ontvang je de case die je op voorhand van thuis uit kan voorbereiden en een uitnodiging om een computergestuurde test in te vullen. Je stuurt je voorbereiding ten laatste op **zondag 21 december 2021** door naar kristina.blocken@vlaanderen.be en werkenvoor@vlaanderen.be. De dag van het jurygesprek zal je ter plaatse ook een praktijkgerichte oefening maken. Hiervoor krijg je 1 uur voorbereidingstijd voorafgaand aan het gesprek. Tijdens dat gesprek kan je de opdracht uitvoeren.

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 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 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 8 december 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.
Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

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:

Hilde Alewaters
Verantwoordelijke communicatie
hilde.alewaters@vlaanderen.be
tel 0492 18 32 24

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

Kristina Blocken
Selectieverantwoordelijke
kristina.blocken@vlaanderen.be
tel 0473 56 15 88

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 januari 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar kristina.blocken@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 4711.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van digitale expert bij het Agentschap Overheidspersoneel, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 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 digitale expert. 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 digitale expert 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 herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve.
Het is evident dat eenmaal je statutair in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.