

Statutair
Niveau: A
Rang: A2
Graad: Directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 4186

Klinkt dit als de geknipte job voor jou? Aarzel dan niet en 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 afdeling Juridisch en Internationaal Kenniscentrum telt een 45-tal medewerkers en bundelt volgende teams: Juridisch team, EU & internationale handel, Multilaterale samenwerking, Controle Strategische goederen. De afdeling treedt op als het juridische expertisecentrum voor zowel de ondersteuning van de Vlaamse regering, de kwaliteit van de regelgeving binnen de overheid, als voor de internationale juridische procedures en kent in die zin zowel een binnenlandse als een buitenlandse component. Daarnaast zet de afdeling in op een sterke belangenbehartiging van Vlaanderen ten aanzien van de Europese Unie en bij de voor Vlaanderen prioritaire multilaterale organisaties. Binnen de afdeling situeert zich ook het thema internationale handel en de controle op de strategische goederen, wat toelaat in te zetten op sterke onderlinge synergieën.

Deze vacature is gericht op de functie: teamverantwoordelijke controle strategische goederen.

Met exportcontrole als beleidsinstrument zet het team zich mee in voor de bescherming van de Vlaamse economische belangen. Het waakt er tegelijk over dat Vlaamse strategische goederen en kennis niet worden aangewend voor malafide doeleinden. Daarbij zetten we in op ketenoverleg met andere overheidspartners om ervoor te zorgen dat we zowel op beleidsmatig als operationeel vlak onze acties op elkaar afstemmen. We gaan daarnaast in dialoog met onze stakeholders en sensibiliseren onze industrie en onderzoekswereld over verantwoord ondernemen.

Daarnaast werken we proactief mee aan een Europese en wereldwijde versterking van het exportcontrolesysteem. Deze opdracht vergt een prominente aanwezigheid van de Vlaamse expertise in de debatten binnen multilaterale exportcontrole-organisaties. We gaan actief in gesprek met andere landen. We delen beste praktijken en staan hen bij met de implementatie van de basisregels van exportcontrole. Binnen Europa trachten we het beleid ook mee te bepalen. Het uitgangspunt moet sowieso harmonisering zijn: we blijven ijveren voor een gelijk Europees speelveld door de Europese agenda mee te bepalen, zonder dat we de eigen lat lager leggen.

Het team 'controle strategische goederen' heeft binnen de afdeling volgende specifieke opdrachten:

- Het adviseren van vergunningsaanvragen en het afleveren van vergunningen, weigeringen en technische adviezen voor de in-, uit- en doorvoer en overbrenging van strategische goederen;
- Het verlenen van advies en bijstand aan bedrijven, stakeholders en andere betrokken entiteiten over exportcontroleverplichtingen en -modaliteiten;
- De controle op de naleving van de verplichtingen inzake in-, uit- en doorvoer en overbrenging van strategische goederen;

- Het mee vorm geven aan en de uitvoering van internationale afspraken inzake de handel in strategische goederen;
- De opvolging, bijsturing en uitvoering van transparantieverplichtingen zoals rapportering over de vergunningspraktijk.

Het team bestaat uit een 14-tal personeelsleden (juristen, beleidsmedewerkers, ingenieurs/technici, dossierbehandelaars).

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

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 doelstellingen van de afdeling.

Als teamverantwoordelijke stuur je het team 'controle strategische goederen' aan.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

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.	- Begeleiden en ondersteunen van het tot stand brengen van teamdoelstellingen (doorvertalen van het ondernemingsplan naar het team) - Opstellen van een jaarplan voor het team - Opmaken van de jaarlijkse doelstellingen voor de individuele medewerkers - Bijdragen aan de planning op middellange termijn van het Departement - Synergieën zoeken met andere teams - 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 het team - Bepalen van prioriteiten, taakverdeling en tijdslimieten, m.i.v. bewaken van een evenwichtige taaklast binnen het team - Organiseren van werkoverleg - Afstemmen met de andere teamverantwoordelijken en de afdelingsverantwoordelijke binnen de afdeling

	- Bijdragen aan de beleidsvoorbereiding binnen het departement DKBUZA - Zorgen voor welzijn en veiligheid op het werk - Bewaken van de continuïteit binnen het team
Leiding geven aan medewerkers Aansturen en motiveren van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.	- Fungeren als aanspreekpunt van het team - Plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken voeren - Begeleiden en coachen van medewerkers, in het bijzonder om kennis te ontwikkelen en te delen - De goede werksfeer bewaken in het team en de afdeling en zorgen voor inspraak van iedereen - Zorgen voor een sfeer van wederzijds vertrouwen en continue feedback - Stimuleren en opvolgen van het leerproces van de medewerkers - Bevorderen van de structurele samenwerking tussen de teamleden vanuit beleidsdomein-overschrijdend perspectief - Ervoor zorgen dat processen, rollen en verantwoordelijkheden duidelijk en gekend zijn in het team
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 kwaliteit de door de teamleden uitgewerkte adviezen inzake vergunningsdossiers - Waken over de coherentie van 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.	- Behouden van een kennisoverzicht binnen het team - Bijdragen aan de planning op middellange termijn van het Departement - Opvolgen van algemene tendensen in het werkveld en formuleren van beleidsadviezen hieromtrent - Zelf deelnemen en deelname vanuit het team stimuleren aan overlegplatformen (HUBs) binnen het departement - Expertise van het team inbrengen in de beleidsvoorbereiding van het departement.

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan ofwel de voorwaarden voor bevordering ofwel de voorwaarden voor horizontale mobiliteit:

Voorwaarden voor bevordering binnen niveau:

- Je bent een ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid in alle graden van de rang A1 of je bent een contractueel personeelslid (al dan niet in proeftijd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹ en je wordt betaald in een salarisschaal in alle graden van de rang A1.
- Je beschikt op de uiterste inschrijvingsdatum over minstens 6 jaar relevante beroepservaring². Om relevant te zijn als beroepservaring toon je aan op welke manier de kennis, vaardigheden en competenties die je in voorgaande functies hebt verworven relevant zijn voor deze vacature door de link te leggen naar het takenpakket en de competenties uit de functiebeschrijving.
- Je beschikt over minimum 2 jaar leidinggevende ervaring (hiërarchisch en/of functioneel). Onder leidinggevende ervaring verstaan we leidinggevende ervaring in het aansturen van teams, opnemen van leiderschapsrollen of ervaring met projecten binnen een complexe omgeving of waarin je met veel verschillende belanghebbenden werkte en daarin coördinerend (sturend) optrad.
- Je laatste functioneringsevaluatie mag niet besloten zijn met een onvoldoende.

Voorwaarden voor horizontale mobiliteit:

- 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 binnen de diensten van de Vlaamse overheid 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 bekendmaking³.

¹ & ³ 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 Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

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 vrijstelling⁴ voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).

- Je beschikt op de uiterste inschrijvingsdatum over minstens 6 jaar relevante beroepservaring⁵. Om relevant te zijn als beroepservaring toon je aan op welke manier de kennis, vaardigheden en competenties die je in voorgaande functies hebt verworven relevant zijn voor deze vacature door de link te leggen naar het takenpakket en de competenties uit de functiebeschrijving.
- Je beschikt over minimum 2 jaar leidinggevende ervaring (hiërarchisch en/of functioneel). Onder leidinggevende ervaring verstaan we leidinggevende ervaring in het aansturen van teams, opnemen van leiderschapsrollen of ervaring met projecten binnen een complexe omgeving of waarin je met veel verschillende belanghebbenden werkte en daarin coördinerend (sturend) optrad.

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

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van en belangstelling voor de nationale en internationale politiek en geopolitieke ontwikkelingen.
- Je hebt een grote interesse in de materie van exportcontrole, in het bijzonder in controle op handel in militair materieel en goederen voor tweëerlei gebruik.
- Je hebt kennis van de sector. Zo niet ben je bereid deze kennis op korte tijd te verwerven door deelname aan vormingsactiviteiten en zelfstudie.
- Je kent de betreffende wetgeving of bent bereid je daarin snel in te werken.
- Je hebt geen schrik van digitale ontwikkelingen en bent bereid daar verder op in te zetten.
- Je kent de organisatie van de Vlaamse overheid en het buitenlandse beleid van Vlaanderen of bent bereid je hierin snel in te werken. Je hebt belangstelling voor het internationaal ondernemen van Vlaanderen.
- Je hebt een goede talenkennis: Nederlands, Engels, Frans.

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)

⁴ Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

⁵ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

- **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)
- **Samenwerken:** Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen (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>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

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

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

Om toegelaten te worden tot de proeftijd in de bevorderingsbetrekking moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je voldoet aan de bovenvermelde relevante beroepsvoorwaarde en/of anciënniteitsvoorwaarde.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent ambtenaar buiten proeftijd of contractueel personeelslid buiten proeftijd.
- Je bevindt je in dienstactiviteit.
- 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 overgeplaatst of bevorderd in de graad van directeur (rang A2) met de bijbehorende salarisschaal A211 (bij 0 jaar anciënniteit).
Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie. Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. 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.
- De functie of bevorderingsbetrekking wordt opgenomen ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.
- Je eerste 12 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.
- Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen (VPS art. VI 36).

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 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 27 september 2021.

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

6.1.2. Verkennend gesprek

Alle kandidaten die toegelaten worden na de cv-screening, dienen deel te nemen aan het verkennend gesprek.

Tijdens een verkennend gesprek, dat gevoerd wordt door een consultant van een extern kantoor, wordt gepeild naar:

- Motivatie voor de functie;
- Relevantie van de ervaring;
- Inpasbaarheid binnen de organisatie;
- Communicatieve vaardigheden.

Het verkennend gesprek is eliminerend.

Alle kandidaten die een beoordeling geschikt krijgen na het verkennend gesprek gaan door naar de volgende module.

Het verkennend gesprek vindt plaats in de week van 4 en 11 oktober 2021 (data onder voorbehoud).

Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat het verkennend gesprek op een digitale manier afgenomen of uitgesteld wordt.

6.2 MODULE 2: SCREENING PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek worden opgeroepen om deel te nemen aan een assessment center bij een extern kantoor. Tijdens het assessment center worden de persoonsgebonden competenties (m.u.v. samenwerken) bevraagd.

Het assessment center bestaat uit:

- Competentiegericht interview;
- Persoonlijkheidsvragenlijst;
- Rollenspel;
- Analyse- en presentatieoefening;
- Peiling van de leiderschapsrollen.

Deze module is adviserend. De resultaten van het assessment center worden meegenomen naar de functiespecifieke selectie wat betekent dat alle kandidaten die deelnemen aan het assessment center doorstromen naar de volgende en laatste module, ongeacht het eindresultaat

Deze module vindt plaats in de week van 25 oktober en 1 november 2021 (data onder voorbehoud).

Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat de externe potentieelinschatting 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 de leden van een jury bestaande uit afgevaardigden van het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken en een selectieverantwoordelijke om de persoonsgebonden competentie samenwerken, functiespecifieke kennis, inpasbaarheid in het team en de motivatie van de kandidaat af te toetsen. Bij de beoordeling wordt tevens rekening gehouden met het resultaat van de externe potentieelinschatting.

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:*

- 1) *Wat jouw visie is op leiding geven en samenwerken en hoe je dit binnen het team zou toepassen een afdeling zou managen.*
- 2) *Welke inhoudelijke uitdagingen je ziet voor het team en hoe je die denkt aan te pakken*
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. 8 blz.).

Er zal je tijdig gevraagd worden jouw managementvisie voor te bereiden.

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel eind november 2021 (datum onder voorbehoud).

Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat de functiespecifieke screening op een digitale manier afgenomen of uitgesteld wordt.

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 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 KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 24 september 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.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend.

8 VRAGEN

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

Michael Peeters
Diensthoofd controle strategische goederen
Michael.peeters@vlaanderen.be
Tel. 0499 58 99 34

Delphine Delouvroy
Afdelingsverantwoordelijke Internationaal en Juridisch kenniscentrum
delphine.delouvroy@vlaanderen.be
Tel. 0491 86 14 67

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

Louise Vandenberghe
Selectieverantwoordelijke
louise.vandenberghe@vlaanderen.be
Tel. 0475 64 03 18

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 november 2021.

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

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van teamverantwoordelijke Controle Strategische Goederen bij het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken, 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 teamverantwoordelijke Controle Strategische Goederen. 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.

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 in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

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