

Statutair
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 7869

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 persoonsgebonden competenties	9
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	9
6.1	Nietodeloos hertesten	10
7	Hoe kun je solliciteren?	10
8	Vragen	10
9	Feedback	11
10	Reserve en geldigheid	11

1 DE VACATURE IN HET KORT

Heb je een gezonde interesse voor het werken met cijfers? Kan je goed overweg met Excel en heb je zin om met gespecialiseerde rapporteringsprogramma's aan de slag te gaan? Dan is de functie van HR databeheerder wel iets voor jou!

Als HR databeheerder verwerk je rapporteringsvragen en ontwikkel je ook zelf nieuwe rapporten. Bovendien werk je mee aan verschillende projecten. Je zorgt ervoor dat de data op een kwaliteitsvolle manier beschikbaar zijn voor operationeel of strategisch gebruik. Je werkt hiertoe nauw samen met de andere dataspecialisten, die onder meer instaan voor het beheer van onze rapporteringsomgeving (Cognos, Datastage) en data-analyse.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

2.1 HET AGENTSCHAP OVERHEIDSPERSONEEL

Je gaat aan de slag binnen 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.

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.

2.2 DE AFDELING HR TECHNOLOGIE EN DATA

Als HR-databeheerder kom je terecht binnen het team HR Data van de dynamische afdeling HR Technologie en Data (HRT&D). De afdeling is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, het onderhoud en het functioneel beheer van de HR gerelateerde technologie binnen de Vlaamse overheid. De afdeling staat in voor een totaalpakket aan sociaal secretariaatstaken zoals de volledige loonadministratie inclusief de fiscale en sociale verplichtingen als werkgever. Daarnaast ondersteunt de afdeling de goede werking van de personeelsadministratie en een correct toegangsbeheer tot al onze toepassingen. We streven naar een data gedreven bedrijfsvoering door het aanbieden van kwaliteitsvolle HR rapportering

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als HR-databasebeheerder verwerk je rapporteringsvragen en ontwikkel je ook zelf nieuwe rapporten. Bovendien werk je mee aan verschillende projecten. Je zorgt ervoor dat de data op een kwaliteitsvolle manier beschikbaar zijn voor operationeel of strategisch gebruik. Je werkt hiertoe nauw samen met de andere dataspecialisten, die onder meer instaan voor het beheer van onze rapporteringsomgeving (Cognos, Datastage) en data-analyse.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel ervoor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	- Analyseren van de datagegevens ten einde accurate rapportering te kunnen bewerkstelligen - Voorafgaandelijk informatie inwinnen ter verduidelijking van de opdracht bij de interne klanten en andere betrokkenen - Contacteren van interne klanten en andere betrokkenen - Vorbereidend studie- en opzoekwerk verrichten waarover gerapporteerd moet worden. - Uitvoeren van een behoefteanalyse - ...
Uitvoering	- Opmaken en ter beschikking stellen van financieel en personeel gerelateerde operationele en

Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit. <i>Context:</i> <i>Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.</i>	managementrapporten, zowel periodiek als ad hoc (bv. rapportering over personeelsbezetting, woon-werkverkeer, loonrapportering, ...) - Meewerken aan de uitvoering van analyses op personeels- en eventueel financiële gegevens - Opzetten van doeltreffende instrumenten voor interne controle om financiële en beheersmatige risico's te beperken (bv. controlerapporten m.b.t. foutieve invoer in Vlimpers) - Opvolgen van cases in Schakel (online contactformulier voor vragen van personeelsleden) - Registreren van vragen in Schakel - Toezicht houden op de accuraatheid van gegevens - ...
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.	- Verslag uitbrengen aan de teamleider over verschillende taken - Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen in de rapporteringsomgeving - Bijhouden van een overzicht van de uitgevoerde taken en outputindicatoren - Verslag uitbrengen aan de betrokken opdrachtgever over het verloop van de rapportering, analyses, ontwerpen, bijgewoonde werkgroepen, ... - ...
Beheer van materiaal en/of gegevens Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.	- Beheer van rapporten via Cognos met als doel een overzichtelijke rapportering aan de interne klant te kunnen bieden - Beschikbaar stellen van rapporten op de rapporteringsomgeving Cognos op basis van de gecapteerde rapporteringsbehoeften - ...
Informereren Informereren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel ervoor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan. <i>Context:</i>	- Schakel: registreren en opvolgen van de binnengekomen probleemmeldingen rapportering - Verspreiden van standaardcontrolerapporten aan de collega's binnen het Dienstencentrum Personeelsadministratie - Ervaringsuitwisseling in het opmaken van rapporten

overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹.

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 het Agentschap Overheidspersoneel en hebt een vrijstelling² voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).

- 2) Je hebt minimaal 3 jaar beroepservaring³ in het verwerken van data en het ontwikkelen van rapporten.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Kristel Breugelmans, kristel.breugelmans@vlaanderen.be, 0478 70 39 36).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt een gevorderde kennis van generieke informaticatoepassingen (Word, Excel, Outlook, enz.).
- Je hebt een grondige kennis van en ervaring met Cognos
- Je bent vertrouwd met het werken met HR-data en het samenbrengen ervan in rapporten

4.2.2 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)

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.

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

- **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 2)

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

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

5 AANBOD

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

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 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 13 oktober 2022 (datum onder voorbehoud).

Indien er maar één kandidaat geslaagd is na de cv-screening en deze kandidaat is objectief geworven op het niveau van de vacature, kan deze selectie op basis van dossier worden afgerond.

6.1.2. Voorselectie op basis van een standaardvragenlijst

Door middel van een standaardvragenlijst beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van het Agentschap Overheidspersoneel je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- eerste toetsing van je technische competenties
- relevantie van je ervaring

De beoordeling gebeurt in de week van 13 oktober 2022 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 4 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 4 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

Indien er maar één kandidaat geslaagd is na de voorselectie en deze kandidaat is objectief geworven op het niveau van de vacature, kan deze selectie op basis van dossier worden afgerond.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van competentiegericht interview en een persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen en organiseren (niveau 1)
- Zorvuldigheid (niveau 2)

Een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van het Agentschap Overheidspersoneel nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats in Brussel op 19 oktober 2022 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek beoordelen afgevaardigden van het Agentschap Overheidspersoneel 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 op 19 oktober (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.

6.1 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 12 oktober 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.

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. 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:

Veerle De Bock
Coördinator team HR-data
veerle.debock@vlaanderen.be

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

Kristel Breugelmans
Selectieverantwoordelijke
Kristel.Breugelmans@vlaanderen.be
0478 70 39 36

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 oktober 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen. Je kunt hiervoor een mail sturen naar kristel.breugelmans@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 7869.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van HR databeheerder bij het Agentschap Overheidspersoneel. 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 HR databeheerder. Soms kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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

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