

Departement Landbouwen Visserij

projectcoördinator data

Vacaturenummer: 4327

Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. DE VACATURE IN HET KORT

Ben jij geboeid door data? Geloof jij in het potentieel van data om de werking van een organisatie te verbeteren? Heb je oog voor opportuniteiten en efficiëntiewinsten? Werk je graag oplossingsgericht samen met interne en externe partijen? Dan is deze functie iets voor jou!

Het departement Landbouw en Visserij wil een datagedreven organisatie zijn, en dé gegevensautoriteit in de landbouw- en visserijsector. Om deze ambities te realiseren, zijn we op zoek naar versterking van onze dienst Klanten en Data. Als organisatieondersteuner zet je je dagelijks in om alle afdelingen van het departement te ondersteunen en adviseren over data. Voorbeelden van je taken zijn: datanoden van het departement analyseren en oplossingen zoeken, antwoorden op gegevensvragen van interne en externe partijen, gegevensuitwisselingen opzetten met partners binnen en buiten de Vlaamse overheid, acties rond open data opzetten,...

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Het Departement Landbouw en Visserij:

- is het aanspreekpunt bij uitstek van de bevoegde minister bij het uitwerken van een proactief, geïntegreerd en duurzaam landbouw-, tuinbouw- en visserijbeleid in Vlaanderen, vanuit een mondiaal en Europees perspectief en binnen de krachtlijnen van het algemeen beleid van de Vlaamse Regering;
- schept de voorwaarden voor een innovatieve, competitieve, ecologische en sociale landbouw, tuinbouw en visserij in een verstedelijkt Vlaanderen, die maatschappelijk gedragen wordt;
- werkt het agrarisch plattelandsbeleid uit als essentieel onderdeel van het algemeen plattelandsbeleid;
- stuurt de samenwerking met de entiteiten van het beleidsdomein Landbouw en Visserij aan;
- treedt in overleg met de betrokken sectoren en overige Vlaamse beleidsdomeinen, en stemt af met andere overheden;
- bewaakt de effectiviteit van het beleid door evaluatie van de beleidsuitvoering en zorgt voor de continue optimalisering van de beleidsvoorbereiding, -uitvoering, -opvolging en -evaluatie;
- zorgt voor de managementondersteunende en technische dienstverlening aan het beleidsdomein, ontwikkelt mee het beleid en verzorgt de voorbereiding, de uitvoering, alsook de evaluatie van het beleid.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Interne en/of externe klanten bijstaan via ontwikkeling en uitbouwen van specifieke dienstverlening rond data. Dit opdat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstelling om een datagedreven overheid te zijn, kan bereikt worden.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoefteanalyse (Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	- Bevragen en detecteren van nieuwe datanoden binnen het departement - Analyseren van de datanoden van het departement - Uitwerken van oplossingen en onderzoeken van alternatieven; zoeken naar opportuniteiten en efficiëntiewinsten, analyseren van kosten vs baten - Bij het uitwerken van voorstellen rekening houden met de datastrategie en de andere strategische doelstellingen van het departement - Afstemmen met andere diensten binnen de afdeling en het hele departement - Detecteren van problemen en knelpunten op vlak van data - Evalueren van de huidige dienstverlening van de dienst Klanten en Data - ...
Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren Op basis van het beleid en de behoefteanalyse de dienstverlening binnen het vakgebied proactief mee definiëren, implementeren en bijsturen met als doel de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.	- Voorstellen doen voor nieuwe of verbeterde dienstverlening van dienst Klanten en Data - Voorstellen bespreken en akkoord bereiken over nieuwe of gewijzigde dienstverlening - Werkmethode definiëren en planning maken om de dienstverlening te implementeren - Implementeren van de nieuwe of verbeterde dienstverlening - Opvolgen, evalueren en bijsturen van de dienstverlening - ...
Werkinstrumenten	- Werkinstrumenten ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk(er) maken

Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de klant met als doel door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.	- In samenwerking met IT werkinstrumenten ontwikkelen, testen en beheren, zoals IT-toepassingen, databanken, webservices,... - Interne en/of externe klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten - Uitwerken van procedures, richtlijnen, handleidingen, informatiefiches, en opleidingen - De eigen werkinstrumenten of processen beheren - ...
Adviesverlening Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.	- Antwoorden op vragen van collega's over data - Antwoorden op vragen van externe klanten over de data die dienst Klanten en Data beheert - Inspelen op specifieke vragen over data - Nauw samenwerken met betrokken actoren, zowel intern als extern vb. andere overheidsinstellingen - Adviseren over toepassing en gebruik van diensten, producten, data ... - Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt voor het eigen vakgebied. - Gebruikers adviseren over interpretatie van richtlijnen. - Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen. - Knelpunten signaleren. - ...
Kwaliteitsborging Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening met als doel een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.	- Bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen rond data, procedures, normen,... - Erop toezien dat wet- en regelgeving worden gerespecteerd - Verzamelen en verwerken van gegevens, opmaken van overzichten en verslagen, rapporteren van indicatoren - Input leveren voor management rapportering - Toezien op naleving van kwaliteitsnormen - Evalueren van klanttevredenheid - Kwaliteitsbewaking van de opgezette systemen, opzetten van kwaliteitsacties - Voorstellen doen voor verbetering - ...
Communicatie en contacten	- De dienstverlening van dienst Klanten en Data proactief kenbaar maken aan de interne of externe klant

Communiceren over de dienstverlening met als doel de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.	- Verstrekken van informatie aan de juiste doelgroepen - Deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies. - Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt - Actief meewerken aan het verhogen van de datageletterdheid van de collega's van het departement - ...
Kennis m.b.t. het vakgebied Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.	- Volgen van nieuwe ontwikkelingen op vlak van databeheer - Opbouwen en onderhouden van netwerken, i.h.b. binnen de Vlaamse overheid - Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken op vlak van data - Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied. - Mee nadenken en verder uitwerken van de datastrategie van het departement - ...
Projectdeelname Leiden of deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.	- Projecten plannen en coördineren - Deelnemen, adviseren en bijsturen van projecten - Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten - Deelnemen aan cross functionele projectgroepen - Het opvolgen van de werkzaamheden - ...

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 of ervaringsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:

Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Tamara Mertens, tamara.mertens@vlaanderen.be, 0492 15 18 05).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Inzicht en interesse in data en databeheer binnen een grote organisatie
- Inzicht en interesse in de verschillende mogelijkheden van digitalisering van processen
- Kennis van de werking van de verschillende overheden (op Europees, federaal en Vlaams niveau) en van het Departement Landbouw en Visserij of bereidheid deze snel op te bouwen.
- Kennis en inzichten kunnen toepassen, interpreteren en integreren.

4.2.2 Pluspunten

- Ervaring met BI-tools voor data analyse is een pluspunt

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **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 2)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 2)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 1)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (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 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 geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

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 krijgt een contract van onbepaalde duur.
- 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 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.
- 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 [hospitaisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- 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 verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal A111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Op

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

www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

- Je eerste 6 maanden vormen een inwerkperiode.
- 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.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

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) 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 september 2021.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Door middel van een standaardvragenlijst 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 competenties

De beoordeling gebeurt in de week van 13 september 2021.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van alle criteria én wie behoort tot de 6 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Als een van de 6

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

- Verantwoordelijkheid nemen
- Samenwerken
- Analyseren
- Oordeelsvorming
- Klantgerichtheid
- Visie
- Initiatief

Deze module vindt plaats in locatie (of via ons digitaal platform) in de week van 20 september 2021 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

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?

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

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, ...

Solliciteer **ten laatste op 10 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.

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

Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

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). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

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

www.werkenvoervlaanderen.be

Katleen Butaye
Diensthooft Klanten en Data
katleen.butaye@lv.vlaanderen.be
Tel 0486 31 03

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

Tamara Mertens
selectieverantwoordelijke
tamara.mertens@vlaanderen.be
tel 0492 15 18 05

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 oktober 2021.

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

RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van organisatieondersteuner data bij het Departement Landbouw en Visserij, 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 organisatieondersteuner data. 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 ook gebruikt worden om vacatures als organisatieondersteuner data op andere standplaatsen in te vullen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van organisatieondersteuner data bij het Departement Landbouw en

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

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. Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste 2 maanden na de uiterste sollicitatiedatum 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.

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

pagina 12 van 12