Agentschap Wegen en Verkeer Oost-Vlaanderen

zoekt een

stafmedewerker

Statutair
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: Gent
Vacaturenummer: 4169

1 De vacature in het kort 2
2 Functiecontext 2
3 Takenpakket 2
3.1 Doel van de functie 2
3.2 Resultaatsgebieden 2
4 Profiel 7
4.1 Formele deelnemingsvoorwaarden 7
4.2 Competenties 8
4.3 Toelatingsvoorwaarden 10
5 Aanbod 10
6 Selectieprocedure 11
6.1. Module 1: eerste screening 11
6.2. Module 2: screening persoonsgebonden competenties 12
6.3. Module 3: functiespecifieke screening 12
6.4. Niet nodeloos hertesten 13
7 Hoe kun je solliciteren? 14
8 Vragen 14
9 Feedback 15
10 Reserve en geldigheid 15

1 DE VACATURE IN HET KORT

Ben jij op zoek naar een functie als stafmedewerker waarbij je een brugfunctie vervult tussen de provinciale en centrale dienst? Heb je daarnaast een affiniteit met of een bijzondere nieuwsgierigheid voor mobiliteit? Dan is deze vacature misschien iets voor jou!

Het Agentschap Wegen en Verkeer werft een stafmedewerker aan om het beleid binnen de provinciale afdeling in Oost-Vlaanderen mee vorm te geven, te coördineren en uit te dragen. Je zal het afdelingshoofd bijstaan en ondersteunen bij de uitstippeling, de uitvoering, opvolging en evaluatie van het beleid. Je takenpakket is divers en bestaat uit het beantwoorden van parlementaire vragen, het begeleiden van risicomanagement, het uitschrijven van overheidsopdrachten, het opstellen van dienstnota's, het voorbereiden van overlegorganen,... Je zorgt voor een efficiënte communicatie en informatiedoorstroming binnen de afdeling. Je leidt het afdelingssecretariaat en stuurt een vijftal medewerkers aan.

Je standplaats is Gent maar thuiswerk is mogelijk.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Het Agentschap Wegen en Verkeer beheert ongeveer 7000 km gewest- en autosnelwegen en ruim 7700 km fietspaden.

De afdeling Wegen en Verkeer Oost-Vlaanderen is verantwoordelijk voor het aanleggen, onderhouden en beheren van de gewestwegen, fietspaden en autosnelwegen in de provincie Oost-Vlaanderen.

Wil je meer weten over het Agentschap Wegen en Verkeer: https://wegenenverkeer.be/over-ons/

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als stafmedewerker sta je het afdelingshoofd bij via ontwikkeling en uitbouwen van specifieke dienstverlening **met als doel** ertoe bij te dragen dat de afdeling en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden. Je ondersteunt de afdeling, en in het bijzonder het afdelingshoofd bij de coördinatie, opvolging, bijsturing en innovatie van de activiteiten van de afdeling. Je werkt op tactisch niveau mee aan projecten die worden opgestart ten behoeve van het volledige agentschap vanuit beslist beleid.

Tot slot vervul je een brugfunctie tussen de afdeling en de pijlers bij de centrale afdeling Planning en Coördinatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je ondersteunt het afdelingshoofd door te zorgen voor bijvoorbeeld:
    - voorbereiding van directieraad en andere overlegorganen
    - voorbereiding en coördinatie breed stafoverleg en andere afdelingsspecifieke overlegmomenten/evenementen
    - coördineren van vragen om uitleg, parlementaire vragen en kabinetsvragen
    - controles/ opleveren facturen WOV
- Je volgt de werking van de afdeling op:
    - via de uitwerking en ondersteuning van de afdelingsdoelstellingen
    - via de analyse van KPI's (financieel en inhoudelijk) en rapporteert hierover aan het afdelingshoofd/ managementteam.
- Je zorgt voor efficiënte overdracht van informatie binnen de afdeling door:
    - het opstellen van algemene communicatie via mail, via projectplace, via afdelingssite, via afdelingschats,....
    - het opstellen van dienstnota's WOV in samenwerking met betrokken collega's
- Je ondersteunt het management van de afdeling
    - door oa. verslaggeving en opvolging van de afspraken van het managementteam (via Project Place).
- Je detecteert en ondersteunt verbeterprojecten binnen de afdeling
- Je vervult een brugfunctie tussen de afdeling en de pijlers:
    - je levert input vanuit de afdeling aan de pijlers inzake beleidsvoorbereiding via het strategisch klantenoverleg
    - je maakt de vertaalslag van de richtlijnen vanuit de pijlers naar de afdeling

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

1. **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.	• Behoeften en opportuniteiten bespreken met het lijnmanagement; • Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie; • Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen; • Uitvoeren van (probleem)analysen; • Analyseren van ad hoc vragen en problemen; • Evalueren van de huidige dienstverlening;

	• ...
2. 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 en bespreken van de dienstverlening; • Akkoord bereiken rond de dienstverlening; • De continue werking van de organisatie meehelpen verzekeren; • Actieplan opstellen, werkmethode definiëren; • Definiëren van langere termijnplanning; • Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort; • Interne klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van; instrumenten, systemen, toepassingen,.... • ...
3. **Werkinstrumenten**	
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.	• Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken; • Innovatieve ideeën ontwikkelen; • Meewerken aan projecten van productontwikkeling; • Uitwerken van procedures en richtlijnen; • Ontwikkelen van opleidingen, rekenmodellen,, IT-programma's... databanken, concepten voor financieel beheer; • Processen; • ...
4. **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 klanten; • Fungeren als aanspreekpunt voor het eigen vakgebied; • Adviseren over toepassing en gebruik van diensten, producten, systemen; • Gebruikers adviseren over interpretatie van regelgeving; • Management adviseren over thema's die te maken hebben met het functionele domein; • Inspelen op specifieke vragen van het management;

	• Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen; • Proactief knelpunten signaleren; • ...
5. **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, 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; • Voorstellen doen voor verbetering; • Proces afstemmen met andere processen binnen de organisatie; • ...
6. **Communicatie en contacten**	
Communiceren over de dienstverlening met als doel de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.	• De dienstverlening proactief kenbaar maken aan de klant; • Deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies; • Fungeren als aanspreekpunt; • Feedback vragen aan klanten; • ...
7. **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.	• Opbouwen en onderhouden van netwerken; • Bijhouden van vakliteratuur; • Volgen van nieuwe ontwikkelingen; • Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken; • Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied; • ...
8. Projectdeelname	

Leiden of deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen. Context: m.b.t. het eigen functionele domein.	• Adviseren, controleren en bijsturen van projecten; • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten; • Projecten plannen, coördineren en leiden • Deelnemen aan cross functionele projectgroepen; • Opstellen en bewaken van technische normen en standaarden; • Het opvolgen van de werkzaamheden; • ...
9. **Optimalisatie van de werking/dienstverlening**	
Actief deelnemen aan de uitwerking van de optimalisatie van de dienstverlening/werkprocessen	• Het afdelingshoofd bijstaan door het ontwikkelen en uitbouwen van specifieke dienstverlening; • Werkprocessen optimaliseren zodat de medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren; • Op tactisch niveau meewerken aan projecten ten behoeve van de optimalisatie en het verbeteren van de dienstverlening van het volledige agentschap; • ...
10. **Organisatie- en samenwerkingsvorm**	
Vakinhoudelijk of organisatorisch (functioneel) aansturen van de dagelijkse operationele activiteiten van een team	• Je leidt het afdelingssecretariaat en stuurt een vijftal medewerkers aan; • Je coördineert de vragen om uitleg, parlementaire en kabinetsvragen die op de afdeling toekomen; • ...
11. **Interpersoonlijke relaties**	
Op basis van specifieke kennis en rationele argumenten, begeleiden, adviseren of overtuigen van anderen.	• Je maakt nota's op voor het management of je ondersteunt collega's door hun onderwerpen na te lezen en te corrigeren. Vb. nota's directieraad, projectplannen, vragen om uitleg... • Je zorgt voor efficiënte overdracht van informatie binnen de afdeling; • Je stelt dienstnota's op die gelden voor je afdeling; • Je ondersteunt het afdelingshoofd door te zorgen voor bijvoorbeeld:

	○ voorbereiding van directieraad en andere overlegorganen ○ voorbereiding en coördinatie stafoverleg en afdelingsseminarie; • …

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

1) Je beschikt over een masterdiploma, bij voorkeur in de richting managementwetenschappen of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02.

Of je beschikt over een geldig toegangsbewijs uitgereikt na een positieve EVC-beoordeling (EVC = erkennen van verworven competenties) door VDAB 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 minstens 4 jaar ervaring in audit- en ISO-procedures en 3 jaar relevante ervaring in het faciliteren van groepen.

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)
  - Onderwijssector

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

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke, Ronny Machiels (ronny.machiels@vlaanderen.be, 0496 59 52 12).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1. Technische competenties

[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.

- Je beschikt over een basiskennis van de verschillende processen binnen de afdeling of je bent in staat snel deze kennis op het vereiste niveau te verwerven;
- Je hebt aantoonbare ervaring in procesanalyses, begeleiden en uitvoeren van audits;
- Je hebt aantoonbare ervaring in verband met transitietrajecten in een organisatie en weet mensen te motiveren en enthousiasmeren;
- Je kan vlot omgaan met de gebruikelijke computersoftware;
- Je beschikt over goede presentatievaardigheden

4.2.2. Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie. *Niveau 2*

- **Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. *Niveau 2*

- **Analyseren**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie. *Niveau 2*

- **Klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren. *Niveau 2*

- **Initiatief**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. *Niveau 2*

- **Oordeelsvorming**

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria. *Niveau 2*

- **Visie**

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen. *Niveau 1*

- ***Communiceren***

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen. *Niveau 2*

- ***Flexibiliteit***

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen. *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.

4.2.3. Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Omdat je je sporadisch met een dienstwagen moet verplaatsen naar de lokale districten van AWV is een B-rijbewijs een vereiste.

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 adjunct van de directeur (rang A1) met de bijbehorende salarisschaal A111 (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 3.268,73 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 statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

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 gebeurt in de week van 9 november 2021

6.2.2. Voorselectie op basis van je motivatiebrief en een verkennende gesprek.

Door middel van je motivatiebrief en een verkennend gesprek beoordelen een selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- Eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Eerste toetsing van je technische competenties
- De relevantie van je ervaring

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de 3 criteria én wie behoort tot de 4 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. De 4 hoogst scorende kandidaten worden uitgenodigd voor 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.

Deze screening gebeurt via ons digitaal platform op 16 november 2021 (datum onder voorbehoud)

6.3. MODULE 2: SCREENING PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Door middel van een interview met voorafgaand een persoonlijkheidsvragenlijst en computergestuurde testen worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niv. 2)
- Samenwerken (niv. 2)
- Analyseren (niv. 2)
- Oordeelsvorming (niv. 2)
- Visie (niv. 1)
- Initiatief (niv. 2)
- Klantgerichtheid (niv. 2)

Een selectieverantwoordelijke neemt deze screening af.

Deze module is adviserend.

Deze module vindt plaats via ons digitaal platform op 24 november 2021 (datum onder voorbehoud).

6.4. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case en een computergestuurde test 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 persoonsgebonden competenties:
  - Flexibiliteit (niv. 1)
  - Communiceren (niv. 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Gent op 29 november 2021 (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.

6.5. 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, …

6 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 29 oktober 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). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

7 VRAGEN

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

Tim Lonneux
Afdelingshoofd
Wegen en Verkeer Oost-Vlaanderen
09 276 26 01
tim.lonneux@mow.vlaanderen.be

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

Ronny Machiels
Selectieverantwoordelijke
0496 59 52 12
ronny.machiels@vlaanderen.be

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

8 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen einde november 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar ronny.machiels@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 4169.

9 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van stafmedewerker bij Agentschap Wegen en Verkeer, 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 stafmedewerker. 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 stafmedewerker bij Agentschap Wegen en Verkeer. 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.