

DEPARTEMENT MOBILITEIT & OPENBARE WERKEN

Het Departement Mobiliteit en Openbare Werken werft aan in contractueel dienstverband (contract onbepaalde duur):

COÖRDINATOR WERKING EN SUBSIDIES

Afdeling: Toegepast Mobiliteitsbeleid
Beleidsdomein: Mobiliteit en Openbare Werken
Niveau: A
Graad: adjunct van de directeur
Standplaats: Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20, 1000 Brussel

Vacaturenummer: req4400

1. Functiecontext

Het **Departement Mobiliteit en Openbare Werken** doet Vlaanderen bewegen: langs de weg, over het water en door de lucht.

Het Departement Mobiliteit en Openbare Werken staat voor een duurzame ontwikkeling van de mobiliteit in Vlaanderen. Het realiseert heel wat projecten en biedt daarnaast beleidsondersteuning op het vlak van mobiliteit, verkeersveiligheid, investeringen, beheer en exploitatie van de transport- en de haveninfrastructuur.

De functie van coördinator Werking en Subsidies situeert zich binnen de **afdeling Toegepast Mobiliteitsbeleid**. De afdeling Toegepast Mobiliteitsbeleid spitst zich toe op de toepassing van het mobiliteitsbeleid.

Wij zijn een door expertise gedreven dienstverleningscentrum en wij zorgen voor het evenwicht en de synergie tussen

- een klantgerichte, kwalitatieve en toegankelijke dienstverlening én
- het toezicht op de toepassing van het beleid en kwaliteitsborging op gebied van de veiligheid en milieubescherming

In onze werkdomeinen rijopleiding, -examens en vakbekwaamheid, ADR, homologatie, technische keuring, vervoer van goederen en personen over de weg, mobiliteit en verkeersveiligheid verlenen wij erkenningen, certificaten, vergunningen en subsidies en houden wij er daarna toezicht op.

Voor een aantal van de genoemde thema's (o.a. ADR, homologatie en technische keuring) staan we in voor de doorvertaling van EU-regelgeving naar de Vlaamse wetgeving en geven we adviezen rond deze materie.

Wij staan dicht bij de burger, bedrijven, en lokale besturen. Wij werken binnen en buiten het beleidsdomein MOW in vertrouwen samen met partnerorganisaties, instellingen, sectorfederaties en andere overheden.

Om onze continue dienstverlening te garanderen bouwen wij bruggen met de andere afdelingen van het departement, de afdeling Beleid in het bijzonder waarmee de samenwerking essentieel is.

Je komt terecht in de **cel Werking en Subsidies**.

Deze cel is in opstart en zal bestaan uit 2 teams:

- Het team horizontale ondersteuning: dit team staat in voor de algemene administratieve ondersteuning van de afdeling en de verschillende teams
- Het team subsidies: dit team staat in voor de verwerking van subsidiedossiers, het ontvangen en beoordelen van de aanvragen, het opmaken van de subsidiebesluiten en de kennisgeving van de beslissingen

Hier is plaats voor talent, kwaliteit en variatie.

Spreekt boeiend en afwisselend werk je aan, dan kun je bij het Departement Mobiliteit en Openbare Werken terecht voor unieke projecten en kun je mee je stempel drukken op het beleid.

Bijkomende informatie over het takenpakket van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken en de afdeling waar de functie vacant is, vind je op <http://departement-mow.vlaanderen.be/nl>.

2. Je takenpakket

In deze nieuw gecreëerde functie sta je in voor het uitbouwen en optimaliseren van de horizontale dienstverlening en geef je mee vorm aan een efficiënte werking van de cel Werking en Subsidies.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je leidt en coacht jouw medewerkers van het team horizontale ondersteuning (4 personeelsleden) en het team subsidies (3 personeelsleden);
- Je staat mee in voor de performante uitbouw van beide teams;
- Je neemt een actieve rol op in de (verdere) uitbouw/optimalisatie van die interne dienstverlening zodat je samen met je team
 - De draaischijf wordt / bent voor de vlotte (logistieke) werking van de afdeling
 - ervoor zorgt dat de afdeling de nodige middelen heeft om haar taken optimaal uit te voeren

- Je organiseert de administratieve ondersteuning van alle technische cellen en waakt over de horizontale processen (dossierstromen, financiële afhandeling ontvangsten en uitgaven, logistieke bestellingen, overheidsopdrachten, gebouwgebonden aangelegenheden, interne en externe communicatie, ...).

3. Profiel

Op datum indiensttreding voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

3.1. Formele deelnemingsvoorwaarden:

Je diploma¹

Je bent in het bezit van een **masterdiploma**²

Je werkervaring

- Het is een pluspunt als je reeds leiding hebt gegeven en actief was met people management, zeker als je daarbij ervaring hebt opgedaan met het geven van duidelijke instructies aan medewerkers, het opvolgen en bijsturen van hun resultaten en het toekennen van verantwoordelijkheden in een team.
- Ervaring en/of affiniteit in het opvolgen en coördineren van horizontale en/of organisatie ondersteunende processen is een troef.

3.2. Competenties en bijkomende verwachtingen

Je technische competenties

- Je kan technische en reglementaire aspecten in het domein begrijpen en interpreteren;
- Je kan je zowel mondeling als schriftelijk vlot en duidelijk uitdrukken;
- Je beschikt over een basiskennis informatica (tekstverwerking, spreadsheet, SharePoint, webbrowsers, email ...);
- Je kan je snel inwerken in nieuwe materie;
- Kennis van overheidsopdrachten en overheidsbegroting/financiën is een pluspunt;
- Je hebt ervaring en/of een aantoonbare affiniteit met people management.

¹ Heb je je **diploma in het buitenland** behaald? Dan heb je ook een erkenning van niveaugelijkwaardigheid nodig. Je kunt deze aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>.

Heb je je **diploma niet in het Nederlands** behaald? Dan moet je ook geslaagd zijn voor een taalexamen bij Selor.

² Of een ander diploma of getuigschrift (binnen het gevraagde studiegebied) dat toegang geeft tot dit niveau binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je op: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>

Je persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen**

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
Je handelt in het belang 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.
Je stimuleert de samenwerking binnen de entiteit, werkgroepen of projectgroepen. (niveau 2)

- **Analyseren**

Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie.
Je legt verbanden en ziet oorzaken. (niveau 2)

- **Oordeelsvorming**

Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.
Je neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan. (niveau 2)

- **Visie**

Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid.
Je plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader. (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.
Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders (niveau 2)

- **Initiatief**

Je onderkent kansen en zal uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het taakdomein op te lossen (reactief en structureel). (niveau 2)

- **Voortgangscntrole**

Je bewaakt de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers
Je bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen. (niveau 2)

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>

4. Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **26 september 2021** door je CV en motivatiebrief in te sturen via de sollicitatielink die je kan terugvinden bij het online vacaturebericht³.

5. Selectieprocedure⁴

- Fase 1: Screening op basis van de formele deelnemingsvoorwaarden. Deze fase is eliminerend.
- Fase 2: Screening op basis van curriculum vitae en motivatiebrief (irrelevantie van de werkervaring, motivatie, technische competenties, ...). Deze fase is eliminerend.
- Fase 3: Verkennde gesprekken met de wervende entiteit en selectiedeskundige. Deze fase is eliminerend en gaat door op **6 oktober 2021** (onder voorbehoud). Gelet op de coronamaatregelen zullen de verkennde gesprekken digitaal doorgaan.
- Fase 4: psychotechnische screening bij extern selectiekantoor – adviserend (**oktober**– onder voorbehoud)
- Fase 5: Een selectiegesprek met de wervende entiteit en selectiedeskundige(n) en een vaktechnische case. Deze fase is eliminerend en gaat door op **3 november 2021** (onder voorbehoud).

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap.

We voorzien redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan de selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon onderaan vermeld in de vacature. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kan deelnemen aan de selectie.

6. Toelatingsvoorwaarden

³ Als je niet de mogelijkheid hebt om je kandidatuur digitaal door te sturen kan je deze ook per post bezorgen ter attentie van: Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Afdeling Organisatie, Team HRM, Koning Albert II - laan 20 bus 2, 1000 Brussel

⁴ Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem zoals vermeld in deel III, hoofdstuk 2 van het VPS en het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire (bevorderings)procedure. Conform het VPS kan het principe van het niet-nodeloos hertesten worden toegepast in de selectieprocedure.

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 ben geslaagd voor de selectieprocedure

7. Aanbod

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning betreft. Je eerste 12 maanden vormen een inwerkperiode met individueel opleidingsprogramma.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie:
 - wij bieden 35 dagen vakantie per jaar (vrij op te nemen in overleg met de dienst)
 - tussen Kerst en Nieuwjaar ben je vrij (ter compensatie van de feestdagen die in het weekend vallen)
- Je wordt aangeworven in de graad van adjunct van de directeur (rang A1) met de bijbehorende salarisschaal A111. Je aanvangssalaris is minimaal 3.268,73 euro (bruto maandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen.
- Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan onder bepaalde voorwaarden verloond worden.
- Je ontvangt:
 - vakantiegeld en een eindejaarstoelage
 - maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag (de werkgever betaalt 5,91 euro; 1,09 euro draag je zelf bij via een maandelijkse inhouding op het nettoloon).
- Op de website www.werkenvoorvlaanderen.be kan je je salaris, vakantiegeld en eindejaarstoelage berekenen aangepast aan je individuele situatie.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door de werkgever.
- Jaarlijks kan je je inschrijven voor een gratis griepvaccinatie.
- Je kan via de Sociale Dienst aanspraak maken op een aantal bijkomende voordelen zoals korting voor pretparken en culturele evenementen, een Sinterklaasgeschenk voor je kinderen, ...
- In de hoofdkantoren van de Vlaamse overheid zijn restaurants, waar personeelsleden tegen een democratische prijs kunnen eten.
- Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.

Meer informatie over deze financiële en sociale voordelen kan je terugvinden via de website www.werkenvoorvlaanderen.be.

8. Reserve en geldigheid

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van coördinator werking en subsidies bij de afdeling Toegepast Mobiliteitsbeleid, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 12 maanden 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 coördinator werking en subsidies. 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 je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

9. Meer weten?

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met

Lieve Van de Water
Afdelingshoofd Toegepast Mobiliteitsbeleid
Tel: 02 553 71 24
E-mail: lieve.vandewater@mow.vlaanderen.be

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden en selectieprocedure kun je contact opnemen met

Liesbeth Vanhaverbeke
Selectieverantwoordelijke
Tel: 02 553 12 11
E-mail: liesbeth.vanhaverbeke@mow.vlaanderen.be

Wil je op de hoogte blijven van de vacatures bij Mobiliteit en Openbare Werken?

Surf naar www.bouwmeeaanvlaanderen.be of de vacaturesite van de Vlaamse overheid www.werkenvoorvlaanderen.be

Voor inhoudelijke informatie over onze activiteiten kan je terecht op <http://departement-mow.vlaanderen.be/nl>