

DEPARTEMENT MOBILITEIT & OPENBARE WERKEN

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

DOSSIERBEHEERDER SUBSIDIES

Afdeling: Toegepast Mobiliteitsbeleid
Beleidsdomein: Mobiliteit en Openbare Werken
Niveau: B
Graad: deskundige
Standplaats: Graaf De Ferraris (Koning Albert II Laan 20, 1000 Brussel)

Vacaturenummer: req4436

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 dossierbeheerder 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 het team subsidies van 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

Als dossierbeheerder subsidies analyseer en verwerk je aanvragen i.v.m. subsidies, om een (voorstel van) beslissing te formuleren.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je ontvangt verschillende types subsidieaanvragen en verstrekt aanvragers daarover de passende informatie;
- Je controleert de ontvangen subsidieaanvragen op volledigheid en vraagt waar nodig de bijkomende stukken of bijkomende informatie op;
- Je analyseert, verwerkt en toetst de subsidieaanvragen (al dan niet vanuit een digitale ondersteunende tool) aan de regelgeving;

- Je formuleert een voorstel van beslissing dat je verder volgens de interne procedures ter goedkeuring voorlegt;
- Je verzorgt de communicatie en contacten opdat de klant optimaal geïnformeerd wordt over zijn dossier. Je adviseert klanten over de te volgen procedure en bent aanspreekpunt voor de klant tijdens de dossierverwerking. Je licht de beslissing aan de betrokkene toe;
- Je verzorgt de administratieve nazorg. Je sluit het dossier na afronding correct af, zorgt voor het klassement, en draagt het volledige dossier indien nodig over voor de verdere financiële opvolging;
- Je deelt je kennis en ervaring met andere dossierbeheerders en beleidsmedewerkers om de procedures inhoudelijk en operationeel te verbeteren.

3. Profiel

Op datum indiensttreding voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

3.1. Formele deelnemingsvoorwaarden:

Je diploma¹

Je hebt een **bachelordiploma**², bij voorkeur in een administratieve richting.

Je werkervaring

Je hebt bij voorkeur ervaring met beoordeling van dossiers en/of dossierstromen (administratief en /of financieel). Recent afgestudeerden komen ook in aanmerking.

3.2. Competenties en bijkomende verwachtingen

Je technische competenties

- Je hebt een hands-on mentaliteit;
- Je kan vlot overweg met het MS Office-pakket (Word, Excel, PowerPoint), alsook SharePoint en MS Teams;
- Je beschikt over organisatorische vaardigheden;

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 hebt een goede kennis van het Nederlands;
- Je kan de reglementaire bepalingen en procedures snel toepassen.

Je persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen**

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk. (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.

Je informeert, pleegt overleg en werkt mee. (niveau 1)

- **Analyseren**

Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie.

Je ziet de essentie van het probleem (niveau 1)

- **Oordeelsvorming**

Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Je trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese. (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 reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden (niveau 1)

- **Zorgvuldigheid**

Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren (niveau 2)

- **Beslissen**

Je spreekt je op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uit over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

Je neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten (niveau 1)

- **Plannen en organiseren**

Je bepaalt op effectieve wijze doelen, prioriteiten en geeft de nodige acties, tijd, middelen aan op deze op efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Je plant en organiseert je werk effectief (niveau 1)

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 **3 oktober 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 en gaat door in de week van 4 oktober 2021 (onder voorbehoud)
- Fase 3: Verkennde gesprekken met de wervende entiteit en selectiedeskundige. Deze fase is eliminerend en gaat door op **19 of 20 oktober 2021** (onder voorbehoud). Gelet op de coronamaatregelen zullen de verkennende gesprekken digitaal doorgaan.
- Fase 4: Een selectiegesprek (bestaande uit een functiegericht, inhoudelijk gedeelte en een competentiegericht luik) met de wervende entiteit en selectiedeskundige(n), vaktechnische case en computergestuurde test(en), waaronder een persoonlijkheidsvragenlijst. Deze fase is eliminerend en gaat door op **26 of 29 oktober 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.

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.

6. 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 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 9 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 met een **contract bepaalde duur (1 jaar** eventueel mogelijkheid tot verlenging) in de graad van deskundige (rang B1) met de bijbehorende salarisschaal B111. Je aanvangssalaris is minimaal 2.419,99 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 dossierbeheerder 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 dossierbeheerder. 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
Tel. 0477 58 13 37
E-mail: lieve.vandewater@mow.vlaanderen.be

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

Lieselot Rouckhout
Intern consultant HRM – selectiedeskundige, afdeling Organisatie
Tel. 02 553 72 14
E-mail: lieselot.rouckhout@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>