

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

SPECIALIST ORGANISATIEONTWIKKELING

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

Vacaturenummer: req5317

1. Functiecontext

Als **Departement Mobiliteit en Openbare Werken** van de Vlaamse overheid doen we Vlaanderen bewegen: langs de weg, over het water en door de lucht.

Onze experts in beweging zetten zich elke dag in voor een veilige, slimme en duurzame mobiliteit én voor de hedendaagse wegen- en (lucht)haveninfrastructuur. We werken zowel beleidsmatig als in uitvoering mee aan verschillende projecten, in Vlaanderen en ver daarbuiten. Om die brede waaier aan uitdagingen tot een goed einde te brengen, kunnen we rekenen op onze experts met diverse profielen. Samen hebben we één doel: met onze inzet, teamwork en vakmanschap bijdragen tot een betere samenleving. Wij zijn #experteninbeweging.

De functie van specialist organisatieontwikkeling situeert zich binnen de **Stafdienst**. Dat is een van de negen afdelingen van het departement. Binnen de Stafdienst geven we vorm aan de gemeenschappelijke kaders en normen. We zorgen ervoor dat iedereen, individueel en samen, beter zijn werk kan doen. De stafdienst zorgt voor een efficiënte en geoliede samenwerking. We zoeken verbanden en opportuniteiten, omdat we geloven dat het geheel meer is dan de som der delen. Onze experts zijn generalisten, met een brede blik op inhoud, proces en resultaat.

De Stafdienst kent **zes teams**: het team Ondersteuning en Coördinatie, het team Communicatie, het team Kennis en Organisatiebeheersing, het team EU & Internationaal, het team Administratieve Ondersteuning en het secretariaat. Benieuwd welk team jij vervoegt?

Dat is het **team Kennis en Organisatiebeheersing**. Daar werk je samen met een tiental beslagen collega's, elk met hun eigen kennis- en expertisedomeinen. Het team stimuleert en faciliteert onder meer de verbetering van de interne werking van het departement op vlak van doelstellingen, proces- en risicomanagement, organisatiestructuur- en cultuur, project- en portfoliomanagement, informatiebeheer, gegevensbescherming en informatieveiligheid.

Een ding is zeker, een functie als specialist organisatieontwikkeling bij het Departement Mobiliteit en Openbare Werken is een boeiende en afwisselende functie. Een stap in een wereld vol relevante projecten waar je mee je stempel kan drukken op het beleid.

Bijkomende informatie over de opdracht van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken en de afdeling waar de functie vacant is, vind je op [Vlaanderen.be](https://vlaanderen.be).

2. Je takenpakket

Het Departement MOW is een organisatie in verandering. COVID-19 heeft de klassieke samenwerkingsvormen grondig dooreengeschud: we zetten nu volledig in op plaats- en tijdonafhankelijk werken en digitale samenwerkingsplatformen (Sharepoint en Teams). COVID-19 leerde ons ook het belang van proactief crisis- en risicobeheer inzien. Personeelsbesparingen dwingen ons om na te denken over onze kerntaken, over welk soort organisatie we willen zijn en welk verschil we willen maken. We bouwen een project- en portfoliowerking uit en we willen meer data gedreven beslissingen nemen en de effecten van het gevoerde beleid meten.

Elk van die ontwikkelingen brengt belangrijke veranderingen mee voor onze organisatie en voor onze medewerkers. Hoe gaan we om met weerstand en hoe laten we die veranderingstrajecten sporen in één verhaal?

Als specialist organisatieontwikkeling ben je voor het management van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken het eerste aanspreekpunt om (complexe) vraagstukken op vlak van organisatiebeheersing en -ontwikkeling te adviseren en op te lossen. Je takenpakket is afwisselend: een combinatie van strategie, veranderingsbeheer, uitvoering en bijsturing.

Het Departement MOW werkt volgens de principes van de [leidraad organisatiebeheersing](#) van de Vlaamse overheid. Je neemt een trekkende rol op in de (verdere) uitbouw en optimalisatie van het werken conform die principes. Je fungeert als trekker voor één of meerdere organisatiebeheersingsthema's waarvoor de Stafdienst verantwoordelijk is: doelstellingenbeheer; belanghebbendenbeheer; proces- en risicobeheer; organisatiestructuur (reorganisaties,...); project- en portfoliobeheer; waarden en integriteit.

Strategie & visie

Je zet de lijnen uit voor een beleidsvisie, strategie en doelstellingen van de organisatiebeheersingsthema's waarvoor jij verantwoordelijk bent, in lijn met de globale strategie van het departement.

Je past innovatieve concepten, systemen, methoden en technieken toe, gerelateerd aan organisatieontwikkeling. Je volgt tendensen in organisatiebeleidsevoluties op en gaat na in welke mate die ingang kunnen vinden in eigen werking en organisatie.

Je werkt niet vanuit een ivoren toren. Door de juiste belanghebbenden te bevragen en sleutelactoren in een vroege fase te betrekken, slaag je erin om zowel bij het management als bij de medewerkers draagvlak te creëren voor de visie en strategie die je uitwerkt.

Je vertaalt de gevalideerde visie in concrete en heldere handvatten en richtlijnen voor de collega's van het departement. Op die wijze creëer je duidelijkheid over het hoe en waarom, en ontzorg je onze medewerkers. Het principe van *"Comply or explain"* maakt dat je enkel nog de projecten en processen die afwijken van de richtlijnen moet adviseren.

Je bent het aanspreekpunt voor die thema's. Dat wil zeggen dat jij zicht hebt op alle lopende initiatieven die betrekking hebben op die thema's en je collega's bij jou terecht kunnen met vragen.

Uitvoering van projecten en veranderingsbeheer

Je leidt, begeleidt en/of faciliteert projecten en veranderingstrajecten. Daarbij ondersteun je de opdrachtgevers projectmatig en procesmatig, in functie van duidelijk afgesproken projectdoelstellingen. Bij het begeleiden van projecten hanteer je de projectmethodologie van het departement (gebaseerd op *Prince 2*).

Je bent verantwoordelijk voor het veranderingstraject van de projecten die je toegewezen krijgt en zorgt ervoor dat ze naadloos passen in de globale veranderingsstrategie en het globale veranderingsverhaal van het departement. Onze aanpak bij het begeleiden van veranderingstrajecten is gebaseerd op *ADKAR*. Concreet vullen wij dat in door aandachtig te luisteren naar de noden, te coachen, door handvatten aan te reiken en moeilijke topics te vertalen in visueel eenvoudige boodschappen, in te zetten op leren door de leernoden in kaart te brengen en opleidingen te voorzien, te stimuleren & te activeren waar nodig en te ontzorgen door *best practices* aan te reiken en effectief te begeleiden.

Monitoren en bijsturen

Je gaat na in welke mate we onze doelstellingen van organisatiebeheersing behalen en stuurt zo nodig bij.

Vanzelfsprekend ben je ook bereid in te springen voor de collega's van het team. Je bent een vaste back-up voor jouw collega's organisatieconsulenten.

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

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 werkervaring

Relevante ervaring m.b.t. organisatiebeheersing- en ontwikkeling strekt tot aanbeveling.

3.2. Competenties en bijkomende verwachtingen

Je technische competenties

- Je hebt kennis van management controlesystemen en/of kwaliteitsmanagementsystemen of bent bereid deze op korte termijn te verwerven (bv. organisatiebeheersing Vlaamse overheid).
- Je bent vertrouwd met organisatieontwikkeling.
- Je bent vertrouwd met project- en veranderingsmanagement (bv. *ADKAR*) en projectmatig werken (bv. *Prince 2*).
- Je hebt kennis van PC en courante softwarepakketten (Word, Excel,).
- Je drukt je zowel mondeling als schriftelijk vlot uit en kan je schrijfstijl aanpassen in functie van doelgroep en kanalen. Je gebruikt in alle omstandigheden een eenvoudige en begrijpelijke taal.

Bijkomende verwachtingen

Onderstaande ervaringsdomeinen strekken tot aanbeveling:

- Je kan theoretische concepten helder, visueel en aantrekkelijk voorstellen.
- Je kan vergaderingen voorzitten en groepen faciliteren.
- Je hebt ervaring met het aansturen en opvolgen van medewerkers/projectleden.
- Je hebt ervaring met het aansturen en opvolgen van externe consultancy partners.
- Je hebt ervaring met Sharepoint en Teams-omgevingen.
- Rijbewijs B strekt tot aanbeveling om je op het terrein te begeven.

Je persoonsgebonden competenties

- **Klantgerichtheid**
Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.
Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders. (niveau 2)
- **Samenwerken**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
Je stimuleert de samenwerking binnen jouw entiteit, werkgroepen of projectgroepen (niveau 2)
- **Verantwoordelijkheid nemen**
Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
Je handelt in het belang van de organisatie. (niveau 2)

- **Analyseren**

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

Je legt verbanden en ziet oorzaken. (niveau 2)

- **Oordeelsvorming**

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

Je neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan. (niveau 2)

- **Initiatief**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen jouw takendomein op te lossen. (niveau 2)

- **Visie**

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Je plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader. (niveau 1)

- **Inleving**

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren.

Je speelt in op behoeften en gevoelens 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 **25 januari 2022** 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 (relevantie van de werkervaring, motivatie, technische competenties, ...). Deze fase is eliminerend.

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 bevorderingsprocedure of een procedure via horizontale mobiliteit. Conform het VPS kan het principe van het niet-nodeloos hertesten worden toegepast in de selectieprocedure.

- Fase 3: Verkennde gesprekken met de wervende entiteit en selectiedeskundige. Deze fase is eliminerend en gaat door op **9 of 10 februari 2022** (onder voorbehoud). Gelet op de coronamaatregelen zullen de verkennde 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 **18 februari 2022** (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

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 3.334,06 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 specialist organisatieontwikkeling bij de Stafdienst, 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 specialist organisatieontwikkeling. 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:

Zeger Sioen
 Teamhoofd Kennis en Organisatiebeheersing
 Tel: 0490 654 516
 E-mail: Zeger.sioen@mow.vlaanderen.be

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

Yasmine Bauters

Selectieverantwoordelijke, afdeling Organisatie

Tel: 02 553 72 41

E-mail: yasmine.bauters@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>