

Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust zoekt een Medewerker onthaal & HR

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

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

1 DE VACATURE IN HET KORT

Heb jij een talent voor organisatie en administratie? Ben je flexibel op het vlak van taken en werkuren? Beschik je over een rijbewijs B en spring je graag bij waar nodig? Dan zijn wij naar jou op zoek!

Als medewerker onthaal & HR neem je zowel administratieve als organisatorische taken voor jouw rekening. Je staat in voor het (telefonisch) onthaal en helpt mensen met vragen verder. Daarnaast help je ook mee aan de voorbereiding van logistieke evenementen zoals bijvoorbeeld personeelsfeesten of de doop van een nieuw vaartuig. Je takenpakket is heel divers. Je biedt ook ondersteuning aan de personeelsadministratie en administratief ondersteunende taken in het kader van opleiding en training.

Jouw kwaliteiten? Je bent een echte teamspeler die graag een luisterend oor biedt aan collega's of klanten met bezorgdheden/vragen. Je weet prioriteiten te stellen en je werk zelfstandig te organiseren.

Onze HR-waarden draag jij ook zelf hoog in het vaandel: fairness, openheid, samenwerken, respect en betrokkenheid.

Zin om ons team te verwoorden en bij te dragen aan de werking van VLOOT? Solliciteer dan nu!

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Het Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust zorgt voor veilig en vlot scheepvaartverkeer van en naar de havens in Vlaanderen. Het agentschap is verantwoordelijk voor de beveiliging van de Vlaamse Kust tegen overstromingen en ijvert voor een geïntegreerd en duurzaam beheer van de kustzone.

Missie:

Als agentschap zijn we verantwoordelijk voor het kustgebied en de toegang tot de havens in Vlaanderen; -garanderen we de structurele en functionele veiligheid van het maritiem gebied en de optimale werking van de nautische keten;-dragen wij bij tot de economische ontwikkeling van het kustgebied en de havens in Vlaanderen;-organiseren we de watergebonden mobiliteit van personen in Vlaanderen.

Visie:

Door onze betrouwbare dienstverlening, innovatie, expertise en samenwerking worden we dé maritieme overheidspartner.

Het Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust heeft vier afdelingen (dab Vloot, dab Loodswezen, afdeling Scheepvaartbegeleiding en afdeling Kust).

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

Deze vacature situeert zich binnen dab VLOOT. Vloot is gespecialiseerd in het management (technisch, operationeel, nieuwbouw) van schepen en hun bemanning die ingezet worden voor opdrachten binnen de overheidsniche. Je komt terecht in de Human Resources afdeling en rapporteert aan de teamverantwoordelijke Personeelsadministratie.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan één of meer personen binnen de entiteit teneinde bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de entiteit.

Beheren en behandelen van dossiers en gegevens met als doel ervoor te zorgen dat interne processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaatsgebieden	Voorbeelden van activiteiten
1 Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens teneinde dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben	▪ ontbrekende gegevens opzoeken ▪ gegevens importeren en goedkeuren in een registratiesysteem, oa voor boekingen van zalen, poolwagens en fietsen ▪ periodiek verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers ▪ detecteren, lezen en samenvatten van relevante documenten ▪ een adressenbestand van contactpersonen en organisaties bijhouden ▪ archiefbeheer, klasseren en aanleggen van een inventaris van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken ▪ collega's informeren over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn ▪ opzoekwerk op internet ▪ meewerken aan diverse communicaties en documenten over diverse onderwerpen ▪ zelf inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk of via e-mail)

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

- 1) Je hebt een secundair diploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse overheid of je bent reeds tewerkgesteld in niveau C bij de diensten van de Vlaamse overheid. De volledige lijst van toeganggevend diploma's vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Als je je diploma in het buitenland 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/>

2) Je hebt minimaal 3 jaar beroepservaring¹ met secretariaatsadministratie waar (telefonisch) onthaal één van de kerntaken was.

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.

¹ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

- 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 bekendmaking².

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 vrijstelling³ 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 de vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Sidji Serryn, sidji.serryn@vlaanderen.be en tel 0491 92 86 06).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1. Technische competenties

- Je hebt een goede kennis van Microsoft Officeprogramma's, voornamelijk Word, Excel en PowerPoint;
- Je kan je mondeling vlot uitdrukken, ook tijdens moeilijkere telefonische contacten met klanten;
- Je beschikt over goede schriftelijke vaardigheden;
- Je bent flexibel en ziet werk liggen. Licht fysiek werk schrikt je niet af (zoals bijvoorbeeld dozen verplaatsen, een stand opbouwen, logistieke taken bij evenementen, ...).

2 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).

³ Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

4.2.2. Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (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 (niveau 1)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (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 (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (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 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 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 van thuis of op locatie werken, maar wordt minstens 2 dagen per week op kantoor verwacht.
 - 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 medewerker (rang C1) met de bijbehorende salarisschaal C111 (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 2.195,44 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 9 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 bevorderingsfunctie of naar een functie via de horizontale mobiliteit.

www.werkenvoorvlaanderen.be

De maatregelen rond COVID-19 zijn onvoorspelbaar. Daarom kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of de aard van de selectie onverwacht zullen moeten aanpassen. Indien dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

6.1.2. Voorselectie op basis van computergestuurde testen

Je kunt deze computergestuurde testen online invullen tussen 19 en 25 juli 2022.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie op alle computergestuurde testen minstens score 4 behaalt op de hoofdmeting kan deelnemen aan de volgende module. De 8 hoogst scorende kandidaten op het geheel van de testen worden uitgenodigd voor de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 8 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen. Als de vacature na module 3 niet ingevuld kan worden op basis van de kandidaten die deelnamen aan module 2 en 3, kunnen een of meerdere volgende best scorende kandidaten die aan de minimumvereiste voldeden, alsnog worden uitgenodigd om deel te nemen aan de verdere selectieprocedure.

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

6.2. MODULE 2: SCREENING PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Door middel van een interview met voorafgaand een persoonlijkheidsvragenlijst en de testresultaten uit de voorselectie worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen en organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)

Deze module vindt samen met module 3 plaats.

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case 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 inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Oostende op 17 of 18 augustus 2022 (data 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.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, 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, ...

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 13 juli 2022** 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/attest). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8 VRAGEN

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

Lore Dupont
HR-manager
lore.dupont@mow.vlaanderen.be
tel +32 475 64 04 62

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

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

Sidji Serryn
Selectieverantwoordelijke
sidji.serryn@vlaanderen.be
tel 0491 92 86 06

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 eind augustus 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar sidji.serryn@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 6800.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van medewerker onthaal & HR bij het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie. Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve oproepen. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog opgeroepen worden voor deze functie.

Deze wervingsreserve is 1 jaar geldig en gaat in vanaf de datum van de eindbeslissing van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als medewerker onthaal & HR. Soms 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 wervingsreserve kan gebruikt worden om vacatures als medewerker onthaal & HR op andere standplaatsen in te vullen.

Als je een aanbod accepteert, maar nadien toch je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de wervingsreserve. Het is evident dat eenmaal je (statutair) in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

www.werkenvoorvlaanderen.be