

Agentschap Wegen en Verkeer

zoekt een

ICT-programmaverantwoordelijke

Statutair

[Salarisschaal](#): A121 (Informaticus)

Je activiteit bepaalt je werkplek. Je kan dus zowel op kantoor in Brussel, van thuis uit of vanuit een satellietkantoor werken.

Vacaturenummer: 8777

Je kan solliciteren tot en met: 1 februari 2023

1.	Werken als ICT-programmaverantwoordelijke in het kort	2
2.	Over Agentschap Wegen en Verkeer	2
3.	Jouw takenpakket in een notendop	3
4.	Wie ben jij?	6
4.1.	Deelnemingsvoorwaarden	6
4.2.	Je competenties	8
4.3.	Kennis en vaardigheden van een ICT-programmaverantwoordelijke	8
4.4.	Toelatingsvoorwaarden	9
5.	Wat bieden we jou?	9
6.	Selectieprocedure	10
6.1.	Module 1: eerste screening	11
6.2.	Module 2: screening competenties	11
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	12
6.4.	Niet nodeloos hertesten	12
7.	Hoe solliciteer je?	13
8.	Heb je redelijke aanpassingen nodig?	13
9.	Nog vragen?	13
10.	Feedback	14
11.	Reserve en geldigheid	14

1. WERKEN ALS ICT-PROGRAMMAVERANTWOORDELIJKE IN HET KORT

Ben jij een echte bruggenbouwer? Iemand die mensen in verbinding brengt en als belangrijke schakel tussen business en IT kan fungeren? Als ICT-programmaverantwoordelijke stimuleer je de samenwerking tussen de ontwikkelteams enerzijds en de toepassingseigenaars en applicatiebeheerders langs businesskant anderzijds. Je beschikt over de nodige people skills om deze mensen daarnaast ook te coachen en te motiveren.

Je goede kennis van projectmanagementmethodologieën als Prince, PMbok, Agile, Scrum... helpt je om samenwerking te stimuleren, het overzicht te bewaren en projecten tot een goed einde te brengen.

Je komt terecht in een klein en hecht team, waar intens samengewerkt wordt. De werkdruk kan soms hoog zijn, maar er heerst een positieve sfeer in het team en daar zit een gezonde dosis humor voor iets tussen.

Voel je je aangesproken bij dit alles? Lees hieronder dan zeker meer over het gezochte profiel en over het verloop van de sollicitatieprocedure! Hopelijk kunnen we je dan binnenkort verwelkomen als nieuwe collega in ons agentschap.

2. OVER AGENTSCHAP WEGEN EN VERKEER

Onze wegen verbinden alles met iedereen. Waar je ook rijdt, wandelt of fietst, wie je ook bent, de weg brengt ons samen. Dat lukt alleen als die verbindingen veilig, vlot en duurzaam zijn voor alle weggebruikers in Vlaanderen, nu en morgen. Daar zetten we als agentschap volop op in. Het **Agentschap Wegen en Verkeer** (AWV) beheert de 7000 km gewest- en autosnelwegen en ruim 7700 km fietspaden in Vlaanderen met hart en ziel.

Het gaat om meer dan enkel wegen. Denk aan tunnels, bruggen, ecoducten, verkeerslichten, snelwegverlichting, wegmarkeringen ... Maar ook aan ons Verkeerscentrum, dat zich focust op de verkeersstromen op de snelwegen. Met 1300 collega's verdeeld over 10 afdelingen en 23 districten, verspreid over alle Vlaamse provincies, hebben we veel expertise en terreinkennis in huis.

De afdeling Planning, Coördinatie en Ondersteuning (PCO) is een centrale afdeling die verantwoordelijk is voor de coördinatie van verschillende thema's. Concreet gaat dit om tactische en operationele planning, ICT, PMO Innovatie & Change en Informatie- en Datamanagement, HR, exploitatie, investeringen, communicatie, financiën, ...

- Je levert de ruwe projectplanning als basis voor het ICT-plan.
- Je stelt een projectplan op in lijn met de gedetecteerde noden en zoals voorzien in het ICT-plan.
- Je formuleert voorstellen op basis van studies of waarnemingen.

Projectdefinitie

Je definieert samen met de klant het project en plant het project, inclusief het verfijnen van de toegepaste hulpmiddelen voor communicatie, opvolging en rapportering **teneinde** een duidelijke leidraad te hebben voor de uitvoering van het project. Je stelt het projectteam samen opdat je het project kunt realiseren.

- Je beschrijft en documenteert het projectbeheerproces ten behoeve van de projectverantwoordelijken binnen de context van het agentschap, rekening houdend met de bestaande praktijk, reeds ontwikkelde hulpmiddelen en vereisten voor goed projectbeheer.
- Je maakt afspraken rond het te verwachten resultaat, de aanpak, de inzet van middelen, tijdspanne en kwaliteit.
- Voortdurend evalueren van de beschikbaarheid van de juiste hulpmiddelen, de goede werking ervan en voorstellen voor.

Projectopvolging

Je volgt het project en ontwikkelteam op **teneinde** ervoor te zorgen dat de projectresultaten behaald worden.

- Regelmatig communiceren van goede praktijken en het enthousiasme voor goed projectbeheer binnen het agentschap aanwakkeren.
- Opvolgen van afspraken en toezien op de naleving van de administratieve procedures, standaarden en vormvereisten voor alle ICT-projecten.
- Nazien van de individuele projectrapportering en consolideren van deze rapportering op het niveau van de entiteit.
- Punctuele inspectie van specifieke werkproducten zoals analyse- en ontwerpdocumenten, testrapportering, gebruikershandleiding, installatiedossier...
- Up-to-date houden van de projectportfolio met gepaste vooruitgangsrapportage en tijdige escalatie van potentiële problemen (budget, timing, kwaliteit, risico) via een maandelijkse managementrapportering.
- Je bewaakt de correcte inzet van de ICT-middelen en volgt de geleverde prestaties van de betrokken ontwikkelteams op.
- Je coördineert de werkzaamheden van de verschillende betrokken partijen en bepaalt prioriteiten.
- Je doet de opvolging van problemen en verbeteringen gemeld door de gebruikers. Je staat in voor het beschikbaar stellen van ontwikkelaars voor het oplossen van de gemelde problemen en plant de releases hiervoor in.

Leidinggeven

Leiden, motiveren en aansturen van projectleden *met als doel* een optimale inzet en bijdrage van de projectleden te bekomen.

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

- Coaching van de initiatief eigenaar, toepassingseigenaar, applicatiebeheerder in projectmanagement technieken (planning, rapportering, communicatie, kwaliteitsbeheer, risicobeheer) en de ICT-werking van AWW.
- Je organiseert het nodige overleg (sprintreviews, gebruikersoverleg, analysesessies,...) met de interne klant, sleuteleindgebruikers, analist, ontwikkelaars en andere belangrijke actoren.
- Samen met de andere leden van de PMO ben je verantwoordelijk voor het goed werken van het ontwikkelteam.

Rapporteren

Je rapporteert over de voortgang en de resultaten van het project **teneinde** het agentschap op de hoogte te houden en eventuele wijzigingen in het projectplan mogelijk te maken.

- Je brengt verslag uit aan de leidinggevende en de overige leden van de ICT sectie over de voortgang van het project/verschillende deelprojecten en de projectportfolio.
- Je verantwoordt de inzet van middelen en keurt de prestaties van de betrokken ontwikkelteams.
- Je bespreekt de voortgang van het project met de interne klanten en op basis hiervan kijk je na hoe het project best verder evolueert, d.m.v. agile te werken, zonder het breder kader (AWV organisatie, enterprise architectuur, lange termijn planning, ...) te verliezen.

Communicatie en contacten

Je ondersteunt de toepassingseigenaar, applicatiebeheerder en andere stakeholders binnen de afdelingen bij het beheren van projecten vanaf de conceptfase tot en met de realisatie, inclusief het opvolgen van de externe dienstverlener en het interne veranderingsbeheer **teneinde** een draagvlak te creëren.

- Ondersteuning bij de toepassing van de hulpmiddelen en standaarden die van toepassing zijn binnen het beleidsdomein op het gebied van administratieve afhandeling, ontwikkeling en projectrapportering.
- Advies in verband met en toezicht op de te volgen procedures voor werkaanvragen, bestelling, acceptatie en oplevering.
- Je verduidelijkt de projectinhoud, -aanpak en resultaten.
- Je vertolkt de visie van AWV op werkgroepen of overlegvergaderingen.

Project- en kennisoverdracht

Je draagt de projectwerking over naar de organisatie **teneinde** de succesvolle implementatie van de projectresultaten en duurzame continuering van het project mogelijk te maken.

- Je documenteert, ontwikkelt en verspreidt de beste praktijk voor ICT-projectbeheer binnen het agentschap, inclusief het verfijnen van de toegepaste hulpmiddelen voor communicatie, opvolging en rapportering.
- Je leert de projectorganisatie omgaan met een uitrol (handleiding, testen, ...).
- Je leert de projectorganisatie omgaan met het definiëren van vereisten en behoeften (en deze te beperken tot de essentie).
- Je leert de organisatie om 'out-of-the-box' te denken.

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

- Je stelt structurele maatregelen/formulieren/procedures voor om projectwerking te verbeteren.
- Je evalueert het project, stelt eventueel verbeteringsmogelijkheden voor naar de toekomst toe en zorgt ervoor dat de aanwezige ervaring en kennis worden overgedragen.

4. WIE BEN JIJ?

4.1. DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Deze vacature is een **knelpuntfunctie** waardoor je mogelijk ook kan deelnemen zonder het vereiste diploma. Lees hieronder aan welke voorwaarden je wél moet voldoen:

1) Je hebt een **masterdiploma in informatica**¹

OF

Je hebt een diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid² en je beschikt over minimaal zes jaar functierelevante ervaring in **IT-projectmanagement, portfoliomanagement en/of programmamanagement**.³

OF

Je hebt een bachelordiploma⁴, bij voorkeur in de richting informatica, en beschikt over minimaal zes jaar functierelevante ervaring in **IT-projectmanagement, portfoliomanagement en/of programmamanagement**.⁵

Indien je niet beschikt over het vereiste diploma, kan je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

- Ofwel beschik je over een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
- Ofwel heb je een ervaringsbewijs voor deze functie;
- Ofwel beschik je over bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de Vlaamse overheid.

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie? (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of

¹ Studeer je ten laatste af in september 2023? Dan kan je ook deelnemen aan de selectie! Van zodra je je diploma hebt behaald, kan je starten in de job.

² De volledige lijst met toegang gevende diploma's vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>

³ Behaalde jij je diploma buiten de Benelux? Laat je diploma dan gelijkstellen door NARIC-Vlaanderen om te kunnen starten bij de Vlaamse overheid (meer info op <http://naricvlaanderen.be>)

⁴ Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst met toegang gevende diploma's vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>

⁵ Behaalde jij je diploma in het buitenland? Laat je diploma dan gelijkstellen door NARIC-Vlaanderen om te kunnen starten bij de Vlaamse overheid (meer info op <http://naricvlaanderen.be/>).

ervaringsbewijs). Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be).

Werk je al binnen de Vlaamse overheid?

Dan kan je deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je:

- statutair ambtenaar bent binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd bent voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.
- Of, als je als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature werkt binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
- Of, als je contractueel tewerkgesteld bent 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 bent voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking⁶.
Of als je contractueel tewerkgesteld bent 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 een vrijstelling⁷ hebt voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature.

Je kunt deelnemen via **externe mobiliteit** als je een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid bent en werkt in een functie van een gelijkwaardige graad.

Onder externe overheid wordt begrepen:

- 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

Meer weten over horizontale mobiliteit? Neem een kijkje op <https://www.vlaanderen.be/intern/nieuwe-uitdaging-via-horizontale-mobiliteit>.

Opgelet! Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over het vereiste bachelordiploma en/of over de vereiste werkervaring.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (Ilse Haesendonck, ilse.haesendonck@vlaanderen.be, 0496 59 51 93).

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).

⁷ Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

4.2. JE COMPETENTIES

Voor de functie van ICT-programmaverantwoordelijke heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Onder [punt 6](#) kan je terugvinden in welke fase deze competenties getest worden.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Communiceren:** je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (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 (niveau 2)
- **Oordeelsvorming:** je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 1)
- **Innoveren:** je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen (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 2)
- **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 2)
- **Voortgangsccontrole:** je bewaakt de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers (niveau 2)

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. KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN ICT-PROGRAMMAVERANTWOORDELIJKE

- Diepgaande kennis van en ervaring met projectmanagementmethodologieën (Prince, PMbok, Agile, Scrum,...)

4.4. PLUSPUNTEN

- Ervaring met het programmeren en inzichten in ontwikkeling
- Kennis en ervaring met stakeholdermanagement
- Kennis en/of ervaring van/met het aankopen/implementeren van SaaS cloud diensten

4.5. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

5. WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je wordt aangeworven of overgeplaatst in de graad van Informaticus (rang 1). Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, jouw individuele situatie heeft ook invloed. Je kan alvast een kijkje nemen op onze salarissimulator en onderstaande informatie gebruiken:
 - niveau van de functie: A
 - graad: Informaticus
 - salarisschaal: A121
 - type: statutair
- De manager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privé als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques (€7 per gewerkte dag waarvan €5,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijkse inhouding op het nettoloon)
 - Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar
 - Gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de keuze uit verschillende flexibele vervoersformules, of een

combinatie, waarbij de Vlaamse overheid de meest duurzame verplaatsingen het meest stimuleert. Zo is er ook een breed aanbod van [leasefietsen](#)!

- [Hospitalisatieverzekering](#)
- Je kan verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast kan je zelf aan de slag om jouw loopbaan onder de loep te nemen, hiervoor reiken we verschillende tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk-privébalans van onze werknemers. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en bovendien kan je in alle rust genieten van de eindejaarsfeesten want je bent vrij tussen kerstdag en Nieuwjaar!
- Je activiteit bepaalt je werkplek. Bij de meeste functies kan je dus zowel op kantoor, van thuis uit of in een satellietkantoor werken.
- Je eerste 12 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.
- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot⁸. Vind er⁹ ook meer informatie als je overkomt via externe mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

6. SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht zullen aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte

Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Als je hiervoor geschikt wordt bevonden, kan je later deelnemen aan een bevorderingsfunctie of een functie via de horizontale mobiliteit.

⁸Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de drie maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt, je in de toekomst mee kan doen aan bevorderingsfuncties of functies via horizontale mobiliteit.

⁹ Kom je over via externe mobiliteit? Je behoudt de geldelijke anciënniteit die je hebt bij de externe overheid. Als 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).

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. Cv-screening

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden (zie [punt 4.1](#)). Voldoe je aan de deelnemingsvoorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening zal plaatsvinden op 2 februari 2023 (datum onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van verkennende gesprekken

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en een collega van Agentschap Wegen en Verkeer je kandidatuur op:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- eerste toetsing van je inzicht in de functie
- eerste toetsing van je inzetbaarheid

Dit gebeurt aan de hand van een kort gesprek (20-tal minuten) via Microsoft Teams op 8 februari 2023 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende module moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 6 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: SCREENING COMPETENTIES

Tijdens het assessment center worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 2)
- Oordeelsvorming (niveau 1)
- Innoveren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 2)
- Voortgangscntrole (niveau 2)

Eén of meerdere consultants van een extern selectiekantoor (Hudson) nemen deze screening af.

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

Deze module is adviserend en vindt plaats via Teams tussen 15 februari 2023 en 24 februari 2023 (timing onder voorbehoud).

Aan de hand van een jurygesprek met case en een vooraf verstuurd computergestuurde test beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van Agentschap Wegen en Verkeer volgende criteria:

- Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel op 3 maart 2023 (datum onder voorbehoud).

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de werfreserve.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

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 SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 1 februari 2023** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

- 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 sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op 1 februari 2023 én in het Nederlands hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. HEB JE REDELIJKE AANPASSINGEN NODIG?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij jouw job kan uitvoeren.

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit in het sollicitatieformulier aangeven. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

9. NOG VRAGEN?

Heb je nog een vraag over de functie? Neem dan contact op met:

Bert Boterbergh

IT-manager

bert.boterbergh@mow.vlaanderen.be

0499 59 32 60

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

Ilse Haesendonck
selectieverantwoordelijke
ilse.haesendonck@vlaanderen.be
0496 59 51 93

Wij verwachten dat deze selectieprocedure afgerond is tegen midden maart 2023.

11. RESERVE EN GELDIGHEID

De reserve is ook geldig voor openstaande vacatures van ICT-programmaverantwoordelijke op andere standplaatsen.

www.werkenvoorvlaanderen.be