

AGENTSCHAP WEGEN & VERKEER

Het Agentschap Wegen en Verkeer werft aan in contractueel dienstverband (contract onbepaalde duur):

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Afdeling:	Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant
Beleidsdomein:	Mobiliteit en Openbare Werken
Niveau:	C
Graad:	Medewerker
Standplaats:	District Halle – Alsebergsesteenweg 49, 1500 Sint-Pieters-Leeuw

Vacaturenummer: req8978

1. Functiecontext

Het **Agentschap Wegen en Verkeer** beheert ongeveer 7000 km gewest- en autosnelwegen en ruim 7700 km fietspaden.

De afdeling **Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant** is verantwoordelijk voor het aanleggen, onderhouden en beheren van de gewestwegen, fietspaden en autosnelwegen in de provincie Vlaams-Brabant en de wegtunnels in Vlaanderen.

Binnen het **district Halle** staat men in voor het beheer van de weginfrastructuur (inspectie, onderhoud en herstellingen van schade), het afleveren van adviezen en vergunningen aan nutsmaatschappijen en aangelanden en het verzorgen van de winterdienst. Het district is het aanspreekpunt inzake toegang tot percelen langs gewestwegen, onderhoudswerken van gewestwegen, fietspaden, snoeien, ed.

2. Je takenpakket

We zoeken een all-round medewerker die flexibel kan schakelen tussen verschillende taken en hierbij de juiste prioriteiten kan leggen.

Als **administratief medewerker van het district Halle** neem je administratieve taken op ter ondersteuning van de districtschefs en de wegentoezichers:

Voorbeelden van taken:

- Administratief ondersteunen bij adviezen in bouwdoSSIERS en de applicatie hieromtrent aanvullen, vergunningen voor nutsdoSSIERS en innames van het openbaar domein opmaken;
- Mailboxbeheer;
- Opmaken van inkooporders, offertes opvragen;

- Bestellen materieel, contacteren leveranciers;
- Opmaken verslagen, actualiseren van documenten;
- Opmaak van generieke brieven op basis van ontvangen input.;
- Sporadisch kan gevraagd worden om een dienstverplaatsing te maken buiten je standplaats.

Tot slot vormt ook telefoonpermanentie tijdens de werkuren een onderdeel van je takenpakket.

Het wegendistrict van Halle is je standplaats.

Voor deze functie is plaats- en tijdsonafhankelijk werken mogelijk, in overleg met de leidinggevende. Je werkt samen met de wegentoezichers, de districtscheffs en sporadisch met de landmeter.

Als administratieve kracht oefen je deze functie hoofdzakelijk alleen uit maar je kan rekenen op een goede opleiding en begeleiding vanuit het district en het Agentschap Wegen en Verkeer.

3. Profiel

Op datum indiensttreding voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

3.1. Formele deelnemingsvoorwaarden:

Je diploma¹

Je hebt een diploma secundair onderwijs², bij voorkeur in een administratieve richting.³

Je werkervaring

Relevante werkervaring is een pluspunt, maar schoolverlaters komen zeker ook in aanmerking.

3.2. Competenties en bijkomende verwachtingen

Je technische competenties

- Je kan vlot werken met de PC en de courante softwarepakketten (MS Office, Google).

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>

³ 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 motivatie en zin voor initiatief zijn voor ons belangrijker dan je ervaring.
- Je kan verslagen opmaken en professionele mails opstellen.
- Inzicht hebben in een plan of effectief een plan kunnen lezen is een pluspunt.

Je persoonsgebonden competenties

- **verantwoordelijkheid nemen**

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

Niveau 1: neemt verantwoordelijkheid voor het werk

- **samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 1: Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- **klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 1: Reageert vriendelijke, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- **plannen en organiseren**

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: plant en organiseert het werk effectief

- **initiatief**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Niveau 1 - Neemt het initiatief om binnen zijn/haar takendomein acties te initiëren.

- **zorgvuldigheid**

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

Niveau 1: Levert met oog voor detail correct werk aan

- **flexibiliteit**

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 1: past de aanpak of het gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

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 31 januari 2023** door je CV en motivatiebrief in te sturen via de sollicitatielink die je kan terugvinden bij het online vacaturebericht⁴.

5. Selectieprocedure⁵

- 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, ...).
- Fase 3: Verkennde gesprekken met de wervende entiteit en selectiedeskundige. Deze fase is eliminerend en gaat door op **16 februari 2023** (onder voorbehoud). De verkennde gesprekken zullen 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 **1 maart 2023** (onder voorbehoud). Deze gesprekken gaan door op het district Halle.

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;

⁴ 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

⁵ 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 naar een functie via horizontale mobiliteit. Conform het VPS kan het principe van het niet-nodeloos hertesten worden toegepast in de selectieprocedure.

3. Je ben geslaagd voor de selectieprocedure

7. Aanbod

Een aantrekkelijke werkgever en boeiende projecten

Indrukwekkende infrastructuurprojecten realiseer je niet alleen. Daarvoor moeten we beroep doen op een heleboel collega's met ieder hun kwaliteiten en specialisme. Bij het Agentschap Wegen en Verkeer kom je terecht bij een werkgever die een aangename sfeer en het welzijn van zijn medewerkers vooropzet. Zo bieden wij o.a. mogelijkheid tot telewerk, flexibele werkuren en 35 dagen vakantie per jaar, maar krijg je evengoed de gelegenheid om mee te werken aan projecten die tot de verbeelding spreken.

Jobzekerheid en een competitief salaris

Het Agentschap Wegen en Verkeer biedt als overheidswerkgever een grote mate van werkzekerheid. Daarbovenop krijg je een mooi en competitief loon aangevuld met o.a. maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering. Verder ontvang je premies voor eventueel nacht- of weekendwerk.

Je bruto aanvangssalaris bedraagt minimaal € 2284,22 (salarisschaal: C111 en relevante privé-ervaring of ervaring als zelfstandige kan onder bepaalde voorwaarden verloond worden).

Persoonlijke groei en sociale voordelen

Daarnaast krijg je ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning betreft onder meer door ons digitaal leerplatform. Je eerste 6 maanden vormen een inwerkperiode met een persoonlijk vormingsprogramma.

Het district van Halle is bereikbaar met het openbaar vervoer (treinstation en bushalte zijn op wandelafstand). Kosten in het kader van woonwerkverkeer met het openbaar vervoer worden volledig terug betaald. Een fietsvergoeding wordt voorzien voor het traject dat met de fiets wordt afgelegd.

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 administratief medewerker bij de afdeling Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant, 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 administratief medewerker. 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

Magda Guillemy
districtschef
tel: 0491 62 67 22
magda.guillemy@mow.vlaanderen.be

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

Carla Piens / Silke Raes
Selectieverantwoordelijken, afdeling Organisatie
Tel. : 02 553 72 53 – Tel. 02 553 02 553 07 68
E-mail: carla.piens@mow.vlaanderen.be of silke.raes@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 www.wegenenverkeer.be