

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

Het Vlaams Energie- en Klimaatagentschap

**zoekt voor de dossierbehandeling van de erkenningsregelingen
EPB en EPC een gedreven medewerker**

Dossierbehandelaar erkenningsregeling EPB en EPC

contractueel

Niveau: C

Rang: C1

Graad: Medewerker

Met standplaats: Brussel, Gent of Hasselt

Vacaturenummer: req 3890

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

1 DE VACATURE IN HET KORT

Heb jij een interesse voor waardevolle en impactvolle energie- en klimaatprojecten? Heb je al ervaring met dossierbehandeling en de hierbij horende administratieve taken? Pak je de dingen efficiënt, correct en klantvriendelijk aan? Dan is deze vacature vast en zeker iets voor u.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Het Vlaams Energie- en klimaatagentschap is een verzelfstandigd agentschap van het beleidsdomein Omgeving en geeft uitvoering aan een duurzaam energie- en klimaatbeleid. Zo vervult het VEKA onder meer een centrale en coördinerende rol wat de energieprestatieregelgeving en de energieprestatiecertificatenregelgeving betreft. Onderdeel van deze reglementering zijn de erkenningen van verslaggevers, energiedeskundigen en opleidings-, vormings- en exameninstellingen.

Het VEKA heeft de ambitie om een geloofwaardige, efficiënt functionerende en slagkrachtige organisatie te zijn die steunt op samenwerking en een goede werksfeer. Het VEKA is opgedeeld in een staf en 3 clusters. Binnen de cluster energie-efficiëntie staat het team kwaliteit en ondersteuning in voor de opvolging van de erkenningsregelingen inzake EPB en EPC, evenals voor het opvolgen van meldingen van verslaggevers en energiedeskundigen over foutieve en ontbrekende gegevens in het gebouwregister.

Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	De coördinator van het team kwaliteit en ondersteuning van de cluster energie-efficiëntie
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/

Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	/
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	/
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	De functiehouder behandelt alle dossiers over erkenningsaanvragen van vormings- en opleidingsinstellingen, voor EPB en EPC.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Het Vlaams Energie- en Klimaatagentschap (VEKA) vervult een centrale en coördinerende rol wat de energieprestatie regelgeving en de energieprestatiecertificatenregelgeving betreft. Je zal hierin een belangrijke rol spelen door het ondersteunen van de dossierbehandeling in verband met de erkenningsregelingen.

Je analyseert en verwerkt dossiers en/of aanvragen met als doel omtrent deze dossiers en/of aanvragen een (voorstel van) beslissing te kunnen formuleren. Het gaat meer specifiek om het behandelen van erkenningsaanvragen van opleidings- en vormingsinstellingen voor het organiseren van opleidingen en permanente vormingen van verslaggevers en energiedeskundigen, conform met de procedures, wetgeving, regelgeving, ... en binnen de doelstellingen van het beleid. Een belangrijk deel van je takenpakket zal bestaan uit de monitoring van de verplichte vorming die energiedeskundigen en verslaggevers jaarlijks

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

	<ul style="list-style-type: none">- Vragen van klanten over de databank onderzoeken en extern informatie inwinnen om tot een oplossing te komen- Bijdrage leveren aan kwaliteitsrapporten over de erkenningsregeling: analyse van cijfers, conclusies uitschrijven, situaties samenvatten,...;- ...
<p><u>(Voorstel van) beslissing</u></p> <p>(Voorstel van) beslissing formuleren met als doel de bevoegde instantie (evt.de functiehouder zelf) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Uitwerken van een voorstel van beslissing- Vaststellingen en bevindingen verwoorden in goed onderbouwde en objectieve adviezen- Voorstel van beslissing bezorgen aan de evaluator en aan de aanvrager- Initiëren van de uitvoering van de beslissing- ...
<p><u>Communicatie en contacten</u></p> <p>Tijdig de communicatie en contacten verzorgen met als doel te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Vragen over het verloop en de behandeling van het dossier telefonisch en schriftelijk beantwoorden- De beslissing aan de betrokkene toelichten- Klanten adviseren over de te volgen procedure- Informatie uitwisselen over het dossier- Vragen van klanten (opleidings- en vormingsinstellingen, energiedeskundigen, verslaggevers) beantwoorden- Organiseren van en deelnemen aan werkgroepen- ...
<p><u>Kennis m.b.t. het vakgebied</u></p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p> <p><i><u>Context:</u></i> <i>De erkenning van instellingen voor het geven van vormingen en opleidingen voor verslaggevers en energiedeskundigen, als onderdeel van de EPB-regelgeving.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- De nodige kennis en informatie vergaren door bevraging en onderzoek- Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten- Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen van documentatie of handleidingen- Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, procedures- Verbetervoorstellen doen voor aanpassingen aan de gebruikte tool, de energieprestatiedatabank- ...
<p><u>Opvolging</u></p> <p>Opvolgen van de uitvoering van de beslissing met als doel ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Nakijken of de termijnen gerespecteerd worden- Erkende instellingen aanmanen om achterblijvende gegevens te bezorgen- Klachten en vragen rond het dossier behandelen- Checken of de erkende instellingen hun afspraken nakomen, hen herinneren aan verplichtingen uit de regelgeving en de toepassing ervan opvolgen- Erkende vormingen en opleidingen regelmatig op de website publiceren- ...

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

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

- 1) Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs (3de graad) of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse overheid.

Of

je beschikt over een geldig toegangsbewijs uitgereikt na een positieve EVC-beoordeling (EVC = erkennen van verworven competenties) door VDAB voor deze functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

- 2) Je hebt minimaal 1 jaar beroepservaring in dossierbehandeling.

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 volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:

- Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie. Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma en de vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Inge Peeters, inge.peeters@ascento.be, 0497 16 79 94).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je kan vlot overweg met de gangbare Office-producten.

//

- Je hebt goede administratief-organisatorische vaardigheden.
- Je hebt een brede kennis van het werkdomein van het Vlaams Energie- en Klimaatagentschap.

4.2.2 Pluspunten

- Kennis en begrip van de erkenningsregelingen EPB/EPC zijn een pluspunt.
- Sterke (schriftelijke) communicatieve vaardigheden gelet op de veelvuldige contacten met energiedeskundigen, verslaggevers en opleidings- en vormingsinstellingen.

4.2.3 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).
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (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).
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (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 geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

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.

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier en een kopie van je diploma gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

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

De cv-screening vindt plaats in de week van 23/8/2021 (datum onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Indien meer dan 8 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden worden de kandidaten door middel van een standaardvragenlijst geëvalueerd op volgende criteria:

- Motivatie voor de functie
- Relevantie van de ervaring of opleiding
- Affiniteit met de materie

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de 3 criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als één 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.

6.2. MODULE 2: SCREENING PERSOONSgebonden COMPETENTIES

Door middel van een interview en persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties in kaart gebracht:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Oordeelsvorming (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 22/8/2021** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Voeg bij je sollicitatie een kopie van het gevraagde diploma toe.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier (inclusief de gevraagde bijlages) ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend.

8 VRAGEN

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

Ann Collys
Ann.collys@vlaanderen.be
02 553 46 13

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

Inge Peeters
selectieverantwoordelijke
inge.peeters@ascento.be
0497 16 79 94

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 september 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar inge.peeters@ascento.be met vermelding van het vacaturenummer.