Agentschap Onroerend Erfgoed

zoekt een beleidsmedewerker

contractueel
Niveau: A
Rang: A1
Graad: adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 3579

1 De vacature in het kort 2
2 Functiecontext 3
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 8
6 Selectieprocedure 9
6.1. Module 1: eerste screening 9
6.2. Module 2: screening persoonsgebonden competenties 10
6.3. Module 3: functiespecifieke screening 10
6.4. Niet nodeloos hertesten 11
7 Hoe kun je solliciteren? 11
8 Vragen 12
9 Feedback 12
10 Reserve en geldigheid 13

1. DE VACATURE IN HET KORT

Als beleidsmedewerker onroerend erfgoed formuleer je kwaliteitsvolle en onderbouwde voorstellen die de beleidsbepaler(s) in staat stellen om de juiste beslissingen te nemen. Dat doe je door proactief informatie te genereren, te verzamelen en te verwerken. Je ondersteunt en onderbouwt het onroerenderfgoedbeleid en de beleidsplannen met kennis en data.

Daarnaast volg je de onroerenderfgoedregelgeving op. Zo ben je onder meer verantwoordelijk voor de opmaak van nieuwe regelgeving en voor de monitoring, evaluatie en wijziging van bestaande regelgeving. Concreet sta je in voor de inhoudelijke voorbereiding, het beleidsmatig afwegen, het intern en extern aftoetsen van voorstellen, waarna deze doorvertaling krijgen in regelgeving. Je bent hierbij ook verantwoordelijk voor de administratieve en inhoudelijke voorbereiding van beslissingen door de Vlaamse Regering en het Vlaams Parlement.

Je betrekt belanghebbenden bij de beleidsontwikkeling en je toetst de voorstellen op regelmatige basis met hen af. Je streeft hierbij naar optimale betrokkenheid en draagvlak. Daarnaast leg je goede formele en informele contacten met de beleidsuitvoering en onderhoud je dat netwerk. Zo identificeer je (neven)effecten, opportuniteiten of structurele knelpunten in de uitvoering en vertaal je die in een bijsturing van het beleid of de instrumenten.

Je draagt ook bij aan de beleidsmonitoring en beleidsevaluatie zodat we de juiste indicatoren opvolgen, en dit op een kwaliteitsvolle wijze. De monitoringresultaten vergelijk je met de vooropgestelde beleidsintenties, waarna je voorstellen voor bijsturing van het beleid formuleert.

Je houdt actief je kennis en ervaring over onroerenderfgoedbeleid bij en wisselt die uit zodat je via integratie van de nieuwste technieken en methodieken de kwaliteit van de beleidsvoorbereiding continu kan verbeteren.

Tenslotte draag je bij aan de communicatie over beleidsbeslissingen en onroerenderfgoedbeleid.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Het agentschap Onroerend Erfgoed bereidt het onroerenderfgoedbeleid in Vlaanderen voor en voert het uit. Vanuit die optiek onderzoekt en beschermt het gebouwen, landschappen, archeologische sites en varend erfgoed. Verder ondersteunt het burgers, lokale overheden, ontwerpers, ontwikkelaars en andere instanties met adviezen en premies. Het draagt ten slotte de kwaliteitsvolle omgang met onroerend erfgoed uit, met beleidsgericht onderzoek en een gerichte communicatie daarover.
Samen met onze partners zorgen we dat onroerend erfgoed een zaak is van en voor iedereen. Hier zijn steden en gemeenten onze partner bij uitstek om het onroerenderfgoedbeleid uit te dragen en te vertalen naar burgers. We onderhouden nauwe relaties met andere beleidsdomeinen zoals ruimtelijke ordening, natuur, landbouw, toerisme, onderwijs enz. Daarnaast subsidiëren we een aantal structurele erfgoedpartners. Deze verenigingen zetten elke dag het erfgoed op de kaart.
Als beleidsmedewerker kom je terecht in het team Beleid, aangestuurd door de beleidsadviseur. Het team beleid ressorteert onder Staf en Secretariaat, waarin de organisatie-ondersteunende diensten zich bevinden. .

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Goed onderbouwde en kwalitatieve beleidsvoorstellen doen **teneinde** de beleidsbepaler(s) zoals bv de Vlaamse Regering, de minister verantwoordelijk voor onroerend erfgoed in staat te stellen de juiste beleidsbeslissingen te nemen die ook politiek gedragen kunnen worden.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Beleidsvoorbereiding Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen, onderhouden en consulteren van netwerken **met als doel** het beleid met kennis en data te onderbouwen, te adviseren over de wenselijke richting van het beleid en proactief behoeften, opportuniteiten of knelpunten te identificeren.	- Verzamelen van informatie aangeleverd door externe en interne onderzoekers - Identificeren en in kaart brengen van de kennis en gegevens die nodig zijn (opportuniteiten, trends, ...) - Interpreteren van beleidsdocumenten, -plannen en onderzoeksgegevens - Opvolgen van internationale ontwikkelingen en desgewenst vertalen naar de Vlaamse context - Opzetten van een relevant kennisnetwerk - ...

Beleidsontwikkeling Voorbereiden, uitwerken en afstemmen van beleidsplannen **met als doel** een visie, een plan van aanpak en bijbehorend instrumentarium te ontwikkelen en op te leveren.	- Interpreteren en synthetiseren van beleidsdocumenten, -plannen en onderzoeksgegevens - Projectmanagement toepassen bij de uitvoering van beleidsprojecten - Formuleren van kwalitatieve en goed onderbouwde beleidsvoorstellen - Meewerken aan de ontwikkeling van een langetermijnvisie en mee uitschrijven van teksten hiervoor - Analyseren en synthetiseren van de resultaten van overlegvergaderingen - Meewerken aan teksten voor beleidsdocumenten (Bijdrage Regeerakkoord, Beleidsnota, beleidsbrieven) en parlementaire vragen - ...
Draagvlak en betrokkenheid Betrekken van relevante actoren binnen en buiten de organisatie bij de beleidsontwikkeling en -uitvoering en de voorstellen op regelmatige basis met hen aftoetsen **met als doel** de betrokkenheid en het draagvlak te vergroten.	- Identificeren van de juiste actoren van het onroerenderfgoedbeleid - Op de hoogte blijven van de veranderingen binnen het beleidsveld op de verschillende bestuursniveaus - Contacten leggen en onderhouden met belangrijke actoren, organisaties en instellingen die betrokken zijn bij de onroerenderfgoedzorg - Regelmatige contacten onderhouden met de aanverwante beleidsvelden - Organiseren van overlegvergaderingen voor de totstandkoming van beleidsvoorstellen zowel met interne als externe belanghebbenden - ...
Beleidsimplementatie Coördineren en ondersteunen van de voorbereiding en uitvoering van de beleidsimplementatie **met als doel** ervoor te zorgen dat de implementatie van het beleid efficiënt verloopt.	- Frequent overleg organiseren om problemen te bespreken of advies te geven - Deelname aan (afdelingsoverschrijdende) werkgroepen en/of vergaderingen - Informatie uitwisselen met andere afdelingen - Op structurele basis onderhouden van contacten met de verschillende betrokken afdelingen - Vragen met betrekking tot het beleid, incl. regelgeving, beantwoorden en verder intern communiceren - Bij de uitwerking van beleidsvoorstellen de impact op de uitvoering inschatten - Meewerken aan de implementatie van beleidsbeslissingen - Structureel bijhouden van knelpunten - ...

Communicatie Verzorgen van communicatie en ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen en het beleid **met als doel** het beleid bij interne en externe doelgroepen bekend te maken.	- Toelichtingen m.b.t. het onroerenderfgoedbeleid geven aan interne en externe klanten - Opmaken van presentaties over beslist beleid op vraag van derden - Uitwerken van schriftelijke communicatie naar actoren - Input aanleveren aan de afdeling Informatie en Communicatie over beleidsrelevante onderwerpen - …
Opvolging en bijsturing Organiseren, uitvoeren en rapporteren van de (beleids)monitoring en –evaluatie **met als doel** om via bijsturing de doelstellingen van het beleid te realiseren.	- Opstellen en mee opvolgen van beleidsindicatoren - Mee waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de beleidsnota naar operationele doelstellingen en indicatoren - Meewerken aan de analyse van de meetresultaten - Meewerken aan het formuleren van beleidsacties o.b.v. de beleidsmonitoring - Inventariseren van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen - Suggesties formuleren m.b.t. het optimaliseren van de werking van de afdeling - Evaluatie van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan - Formuleren van beleidsaanbevelingen - …
Kennis m.b.t. het vakgebied Actief uitbouwen, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied **met als doel** via integratie van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het beleid continu te verbeteren.	- Verzamelen en analyseren van kennis omtrent andere beleidsvelden met relevantie voor onroerend erfgoed - Kennisbehoeften vertalen in concrete voorstellen of projecten - Kennis verzamelen rond nieuwe maatschappelijke noden en tendensen op vlak van onroerend erfgoed - Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van communicatie - Uitwisselen van gegevens, methoden en simulaties bij andere overheden en partners - Vakkennis ontwikkelen en actualiseren - Het snel beantwoorden of coördineren van bepaalde dringende beleidsvragen m.b.t. onroerend erfgoedzorg o.b.v. bestaande literatuur en informatie - …
Beleidsbeïnvloeding Inbrengen en beargumenteren van het Vlaamse (en Belgische) standpunt in (inter)nationale beleid- en besluitvormingsproces **met als doel** mee vorm te	- Verzamelen en analyseren van kennis omtrent onroerend erfgoed uit andere regio's en/of andere landen

geven aan het (inter)nationaal beleid vertrekkend van de Vlaamse belangen.	- Opvolgen van evoluties, voorstellen en verdragen inzake onroerenderfgoedbeleid bij internationale organisaties o.m. Raad van Europa, UNESCO - Opvolgen van evoluties, voorstellen en regelgeving met impact op onroerend erfgoed bij Europese Unie - Formuleren van of meewerken aan onderbouwde standpunten en tekstvoorstellen over onroerend erfgoed via o.m. OMC-procedures bij internationale organisaties zoals Raad van Europa, UNESCO, Europese Unie - Opmaken en opvolgen van aanmeldingsdossiers bij EU zoals voor staatssteun, beroepskwalificaties, dienstenrichtlijn - Begeleiden en faciliteren van kandidaat-UNESCO-Werelderfgoeddossiers, dossiers bijzondere bescherming - Begeleiden en opvolgen van evoluties, overleg, onderhandelingen en monitoring voor Werelderfgoeddossiers en bijzondere beschermingen - ...
Juridische teksten Vertalen van beleidsvisies in juridisch correcte regelgeving **teneinde** een helder, eenduidig en realistisch wettelijk kader te leveren voor de implementatie van het beleid	- Vanuit ervaring een inhoudelijke bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, richtlijnen en procedures

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

- Je hebt een masterdiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 4 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum) het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

Als je je diploma buiten de Benelux 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/

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.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Eva De Troyer, eva.detroyer@vlaanderen.be en 0492 38 01 97).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- kennis van onroerend erfgoed (meer dan basiskennis van een discipline is een pluspunt)
- kennis van de sector/het werkveld;
- kennis van de regelgeving inzake onroerend erfgoed;
- kennis van de actualiteit rond onroerend erfgoed.

4.2.2 Pluspunten

- Kennis van werken binnen een overheidscontext
- Ervaring in een beleidsfunctie

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)

- **Inleving**: Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (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)

- **Netwerken**: Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (niveau 2)

- **Visie**: Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 2)

- **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)

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.

5. AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- 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 privésituatie: 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 één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- 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 hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- 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 verloond in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal A111 (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 3.268,73 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 inwerkperiode.
- 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.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

Door de COVID19-crisis past het Selectiecentrum momenteel haar werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds tijdig op de hoogte.

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 28/6/2021.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Door middel van een standaard vragenlijst beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- relevantie van je ervaring

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 60% behaalt op het geheel van de 2 criteria én wie behoort tot de 6 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. 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 persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview, persoonlijkheidsvragenlijst en computergestuurde testen worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen
- Inleving
- Samenwerken
- Netwerken
- Visie
- Innoveren
- Klantgerichtheid

Eén selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit nemen deze screening af.

Deze module is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een positieve of negatieve beoordeling bij het geheel van de beoordeelde competenties. Enkel wie een positieve beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende module.

Deze module vindt plaats via ons digitaal platform op 9 juli 2021 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case en een computergestuurde test die peilt naar inzetbaarheid beoordelen afgevaardigde(n) 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 plaats via Microsoft Teams op 16 en 19 juli 2021 (datum 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 een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd na 1 december 2014, 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 30 juni 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.

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.

Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

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 (met een kopie van je diploma). 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:

An Verhelst
Senior adviseur
an.verhelst@vlaanderen.be
tel 02 553 64 71

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

Eva De Troyer
selectieverantwoordelijke
eva.detroyer@vlaanderen.be
tel 0492 38 01 97

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 juli 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar eva.detroyer@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 3579.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van beleidsmedewerker bij het Agentschap Onroerend Erfgoed, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar 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 beleidsmedewerker. 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.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van beleidsmedewerker bij het Agentschap Onroerend Erfgoed. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

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. Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste op datum van indiensttreding het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan *werkenvoor@vlaanderen.be*. Anders verlies je je plaats in de werfreserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.