

contractueel
Niveau: C
Rang: C1
Graad: medewerker
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 4334



1. DE VACATURE IN HET KORT

Als administratief medewerker sta je in voor allerhande administratieve taken zoals briefwisseling, communicatie, uploaden in webapplicatie, aanvragen van badges, verwerken van oude archeologievergunningen, Je schrikt er niet voor terug om verslag op te maken van het teamoverleg en andere overlegmomenten. Daarnaast bied je ondersteuning aan het team Premies en Subsidies tijdens piekmomenten in de financieel en administratieve behandeling van premieaanvragen en subsidieaanvragen (financieel nazicht kleine premiedossiers, opmaak besluiten kleine premiedossiers, opmaak borderellen voor kleine premiedossiers, facultatieve en geregementeerde subsidies). Afhankelijk van de nood vang je een aantal ad-hoc taken op (vergaderingen inplannen, reservatie catering, verslaggeving, logistiek, prints, ontvangst en ondersteuning studiedagen, netwerkmomenten, ...). Ben jij de administratieve duizendpoot die wij zoeken?

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Het agentschap Onroerend Erfgoed bereidt het onroerend erfgoedbeleid 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.

In het agentschap Onroerend Erfgoed zorgt de afdeling Beheer voor het adviseren van ruimtelijke planningsprocessen en vergunningsaanvragen, het geven van toelatingen voor werkzaamheden aan beschermd onroerend erfgoed, het opvolgen van archeologisch onderzoek bij ruimtelijke ontwikkelingen, het toezicht op werkzaamheden aan beschermd onroerend erfgoed, het voorbereiden van beroepen, het opmaken van beheersdoelstellingen voor beschermingsdossiers, het begeleiden van de opmaak en uitvoering van beheersplannen, het erkennen van onroerenderfgoedactoren en het behandelen van premie- en subsidiedossiers.

Om deze taken goed uit te voeren en zowel de bereikbaarheid voor de klanten als de aanwezigheid op het terrein te verzekeren, werkt de afdeling Beheer met decentrale regionale teams aangestuurd door directeurs. Daarnaast is er het centraal werkende team Back Office Beheer met zijn directeur. Dit team

ondersteunt de decentrale diensten en is onder meer verantwoordelijk voor het erkennen en subsidiëren van onroerendergoedactoren en erfgoedpartners.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan het team Back Office Beheer van het agentschap Onroerend Erfgoed.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Informatieverzameling en -verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omlijnd onderwerp of vraagstuk teneinde op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.	- Periodiek verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers - Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn - Nakijken van documenten op volledigheid en correctheid - Opzoekwerk in dossiers, op internet, ... - Zelf inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk of via e-mail)
Opstellen van documenten Voorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties ...) teneinde de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.	- Opstellen of vervolledigen van briefwisseling, memo's, dienstroosters, attesten, brevetten, betalingsnota's, bestelbonnen, besluiten, aanwezigheidslijsten, facturen, ... - Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslagen, notulen en afsprakenrooster - Opmaken van lay-out van typedocumenten - ...
Agendabeheer Beheren van de agenda van teamactiviteiten (overleg, kennisdeling, opleidingen) teneinde bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk.	- Afspraken maken + plannen van vergaderingen - Signaleren of herinneren aan afspraken - Bij agendawijzigingen, de betrokkenen informeren en de nodige stappen zetten om afspraken te verzetten, derden verwittigen -

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je beschikt over administratief – organisatorische vaardigheden;
- Je beschikt over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk (opstellen van verslagen) als mondeling (erkende actoren telefonisch verder helpen);
- Je hebt een grondige kennis van de gebruikelijke informaticasystemen (Office, ...).

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Flexibiliteit:** Je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om doelen te bereiken. Je kan in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag aanpassen (niveau 1)
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (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)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (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 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 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 één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitaisatieverzekering](#) 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 maandelijks inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van medewerker (rang C, 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 2.028,27 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.

- www.werkenvoorvlaanderen.be

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.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

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

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Initiatief (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)

Een 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 26 of 29 oktober 2021 (data onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case en de testresultaten uit de voorselectie beoordelen afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Persoonsgebonden competenties:
 - flexibiliteit (niv1)
 - communiceren (niv1)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel op 8 of 16 november 2021 (data onder voorbehoud).

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

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,

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:

Nathalie Van Roy
Directeur Back Office
nathalie.vanroy@vlaanderen.be
tel 0492 13 07 04

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 november 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 4334.

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

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van administratief medewerker beheer 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 administratief medewerker beheer. 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 administratief medewerker beheer bij 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. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.