

**Het Departement Omgeving
zoekt een
Ondersteuner dierenwelzijn**

1.	De vacature in het kort.....	2
2.	Functiecontext.....	2
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	7
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.	Nietodeloos hertesten	11
7.	Hoe kun je solliciteren?	11
8.	Vragen	12
9.	Feedback	12
10.	Reserve en geldigheid	12

1. DE VACATURE IN HET KORT

Ben jij een administratieve duizendpoot? Wil je met jouw administratieve talenten bijdragen aan het dierenwelzijn in Vlaanderen? Dan zijn wij naar jou op zoek!

Als ondersteuner dierenwelzijn neem je de administratieve behandeling van minder complexe dossiers voor jouw rekening. Je staat in voor allerlei administratieve taken ter ondersteuning van de dienst Dierenwelzijn. Hieronder vallen het verwerken van e-mails, klachtenbehandeling, het verwerken van facturen, telefonisch onthaal, verwerken van post, ...

Interesse? Solliciteer dan nu!

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Het Departement Omgeving staat garant voor een kwaliteitsvolle leefomgeving met respect voor mens, dier en ecosysteem.

We maken milieu-ecologische en ruimtelijke afwegingen en ontwikkelingskeuzes in het belang van de Vlaamse samenleving.

We streven naar een duurzame omgang met diverse natuurlijke hulpbronnen in een koolstofarme, energiezuinige, klimaatintelligente samenleving. We realiseren een sterke band tussen ecologische, sociale en economische dimensies.

We realiseren deze missie vanuit 5 strategische krachtlijnen:

- We ontwikkelen een onderbouwd en maatschappelijk gedragen omgevingsbeleid vertrekkend vanuit internationale kaders en langetermijnvisie
- We hebben effectieve instrumenten die het omgevingsbeleid realiseren. We verbinden, overtuigen en demonstreren, onder andere via een geïntegreerde, gebiedsgerichte en projectmatige aanpak
- We zijn het Vlaamse kennis- en expertisecentrum voor omgeving
- We zijn een betrouwbare en evidente partner in een maatschappelijk en bestuurlijk netwerk van lokaal tot internationaal niveau
- We zijn een open, innoverende, lerende, aantrekkelijke en doelgerichte organisatie

Het departement bestaat uit 7 afdelingen die elk bijdragen tot het behalen de departementale doelstellingen en het realiseren van onze missie.

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

De dienst **dierenwelzijn** geeft de wetgeving in Vlaanderen vorm voor alle diergroepen (gezelschapsdieren, landbouwdieren, exotische dieren en proefdieren). De ondersteuning van het beleidsdomein wordt gewaarborgd onder meer door de Vlaamse Raad voor Dierenwelzijn, die als onafhankelijk orgaan optreedt en een evenwichtige vertegenwoordiging van alle belangengroepen (professionelen, consumenten, dierenartsen en dierenbeschermers) kent. De dienst bouwt een constructieve samenwerking op met de andere gewesten en draagt bij tot een vlotte coördinatie van de Belgische positiebepaling in internationale dierenwelzijnsdossiers.

De nadruk van de functie van **Administratief medewerker Dierenwelzijn** ligt op het ondersteunen van het team Dierenwelzijn, zowel op vlak van het beleid als op vlak van inspectie.

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Gegevensverzameling Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens met als doel dossiers en	• Uitgaande post registreren en gegevens aanvullen op de netwerkschijf • Briefwisseling administratief verwerken • Inkomende post verwerken (dateren, inscannen, digitaliseren, opslaan in het dossier, (digitaal)

bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.	klasseren, bv: inlichtingenbladen toevoegen in dossiers van controleurs en inspecteurs) • Erkenningsaanvragen: nakijken op volledigheid, correcties opvragen • Lijst met nieuwe erkenningen publiceren en bezorgen aan klanten • Afhandelen gunstige erkenningen en opsturen van certificaten • Controletabel aanvullen met gegevens doorgegeven door controleurs • Back up maken van de controletabel/erkenningstabel • Inkomende 'Melding verwaarloosde of mishandelde dieren' nakijken en toevoegen of aanvullen in controletabel • Registreren van inkomende controledocumenten over controles in slachthuizen • Registreren van subsidie-aanvragen van dierenasielen • Inzameling van de niet-technische samenvattingen van de dierproeven • Maken van de verslagen van de vergaderingen van de adviesorganen • ...
Controle van gegevens Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.	• Kwaliteitscontrole op de controletabel: de ontbrekende gegevens in controletabel aanpassen of wijzigen i.v.m. in beslagnames, PV's, inspectieverslagen, verhoren... • Erkenningsaanvragen: nakijken op volledigheid, correcties opvragen • Inkomende 'Melding verwaarloosde of mishandelde dieren' nakijken en toevoegen of aanvullen in controletabel • Controleren van subsidie-aanvragen van dierenasielen op volledigheid • nakijken van de niet-technische samenvattingen van de dierproeven
Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier en bewerken van gegevens met als doel	• Inkomende 'Melding verwaarloosde of mishandelde dieren' nakijken en toevoegen of aanvullen in controletabel • Instaan voor de opvolging en uitvoering van het 'kattenplan'

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

- 1) Je hebt een bachelordiploma dierenzorg.

Of

Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02> **én je beschikt over minstens 1 jaar beroepservaring¹ met beleidsondersteuning dierenwelzijn.**

- 2) Je hebt minimaal 1 jaar beroepservaring² in een administratieve functie en ervaring met documentenbeheer.

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 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 of ervaringsbewijs), 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 vereiste relevante werkervaring.

¹ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

² Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Sidji Serryn, sidji.serryn@vlaanderen.be en 0491 92 86 06).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van de organisatie en inzicht in de formele structuren,
- Je bent administratief organisatorisch sterk.

4.2.2 Pluspunkte

- Je hebt reeds kennis van de relevante wetgeving rond dierenwelzijn.

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)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 2)
- **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 2)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (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 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 [hospitatieverzekering](#) 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 verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111 (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 2.419,99 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?

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 9 augustus 2021.

6.1.2. Voorselectie op basis van computergestuurde testen

Door middel van drie computergestuurde testen beoordelen een selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- Een eerste toetsing van enkele competenties
- Een eerste toetsing van je inzetbaarheid

Je kunt de computergestuurde testen online invullen tussen 12 en 16 augustus 2021 (data onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie op alle criteria van de postbakoefening een minimumscore van 3 behaalt (met uitzondering van 1 competentie die minder dan 3 mag zijn), en minstens score 3 behaalt voor het onderdeel 'rendement' bij de planningstest kan deelnemen aan de volgende module. De 6 hoogst scorende kandidaten op het geheel van de drie testen worden uitgenodigd voor 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.

8. VRAGEN

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

Els Vanautryve
Teamverantwoordelijke Dierenwelzijn
Els.Vanautryve@vlaanderen.be
tel 0473 63 07 46

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

Sidji Serryn
Selectieverantwoordelijke
sidji.serryn@vlaanderen.be
tel 0491 92 86 06

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 midden september.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar sidji.serryn@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 4020.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van ondersteuner dierenwelzijn bij het Departement Omgeving, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 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 ondersteuner dierenwelzijn. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als ondersteuner dierenwelzijn op andere standplaatsen in te vullen.

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.