

Statutair
Niveau: D
Rang: D2
Graad: hoofdassistent
Met standplaats: Antwerpen
Vacaturenummer: 7511

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.....	5
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	5
4.2	Competenties	5
4.3	Toelatingsvoorwaarden	6
5	Aanbod.....	6
6	Selectieprocedure.....	7
6.1.	Module 1: eerste screening	7
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	7
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	8
6.4.	Niet nodeloos hertesten	8
7	Hoe kun je solliciteren?	9
8	Vragen.....	9
9	Feedback	9

1 DE VACATURE IN HET KORT

Ben je sterk in het plannen en organiseren en overzicht houden? Ben je klantgericht? Ondersteun je graag anderen en help je hen graag verder met hun vragen? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen van de logistieke processen, met name:

- Coördinatie en opvolging van werkinstrumenten zoals schoenen, kledij, boeken, e-bikes, ... (bestellen materiaal, voorraadbeheer, verdeling) voor de collega's van het Agentschap voor Natuur en Bos;
- Telefoon- en onthaalpermanentie voor Natuur en Bos (over alle provincies heen);
- Behandeling van inkomende en uitgaande post, beheren van generieke mailboxen;
- Ondersteuning bij andere logistieke taken (poolwagens, kantoormateriaal, ontvangen leveringen, ...);
- Databeheer – invullen van databanken, opvolging facturen, bestellingen via raamcontracten of mini-bestekken.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Het agentschap voor Natuur en Bos koestert, beschermt en ontwikkelt ruim 90.000 hectare aan natuurgebieden, bossen en parken in Vlaanderen.

Waardevolle natuurprojecten? Daar zet het agentschap voor Natuur en Bos graag mee de schouders onder, met financiële steun én vakmanschap. Van het planten van je eigen bos, over initiatieven die streven naar een hogere natuurkwaliteit, tot verbindende projecten voor toegankelijke natuur in je buurt. Onder het motto 'meer, beter en samen' creëert Natuur en Bos met diverse partners een groter draagvlak voor natuur.

Van Europese topnatuur op onbetreden plekken tot bescheiden natuurplein vlak bij je voordeur: in de meer dan 300 natuurgebieden van Natuur en Bos valt altijd iets te beleven. Leef je uit op multimedialen wandelpaden en natuurlopen, ravot in de speelzones, voel je zen in de natuuroases of spot unieke dieren vanaf de uitkijkgaleries.

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

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als logistiek medewerker volg je één of meerdere logistieke processen op of ondersteun je groepen collega's op logistiek vlak gaande van vraag inkoop tot levering en betaling zodat de vragen van collega's efficiënt, correct en klantvriendelijk afgehandeld worden.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Gegevensverzameling Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens met als doel dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.	- Marktverkenning en zoeken naar de beste prijs-kwaliteit van producten, bij bestaande en nieuwe leveranciers - Uitwerken prijsvragen en ze opvolgen - De bestaande werkafspraken en te volgen procedures qua logistiek opvolgen en proactief op zoek gaan naar antwoorden bij onduidelijkheden
Controle van gegevens Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.	- Opvolging van inkoopafspraken, informatie verzamelen en voorstellen doen voor het oplossen van (operationele) problemen. Hierover leveranciers en logistiek verantwoordelijken, contacteren - Evalueren van prijsoffertes - Uitwerken en actualiseren van een productcatalogus - Opvolging van leveringen, inclusief registratie en facturatie
Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier en bewerken van gegevens met als doel via een tijdige en correcte behandeling een goede dienstverlening te verzekeren.	- Behandeling van logistieke aanvragen (inkoop, technisch, ...) van collega's - Beoordeling en uitwerking van de vereisten van de klant - Aanmaak inkooporders - Plaatsing bestelopdrachten - Het stockbeheer opvolgen

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

	- Meewerken aan grootschalige logistieke projecten
Informatie-uitwisseling Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden met als doel klanten en andere betrokkenen correct te informeren.	- Fungeren als aanspreekpunt voor leveranciers, logistiek verantwoordelijken en klanten - Onduidelijkheden oplossen door af te stemmen met de relevante beslissers en andere betrokkenen - Actualiseren en beheren van werkinstructies voor de logistieke thema's bijwerken van de informatie hierover op het intranet - Rapportering en budgetopvolging voor logistieke thema's - Wekelijks uitvoeren van de telefoonpermanentie – burgers verder helpen en doorverwijzen - Behandelen van de generieke mailbox – vragen inschatten en doorverwijzen naar de juiste diensten
Werkrelaties Werkrelaties onderhouden met betrekking tot dossiers en gegevens met als doel door een goede samenwerking een efficiënt verloop van het proces te garanderen.	- Identificeren, selecteren, mee onderhandelen en evalueren samen met collega's van potentiële leveranciers - Kennisdeling met collega's - Feedback aan de collega geven die een vraag hebben gesteld en zorgen voor tijdige afhandeling van zijn of haar vraag - Klachten behandelen - Vragen onderzoeken op een constructieve manier en zoeken naar een win-win oplossing
Ad hoc taken Verrichten van een aantal ad hoc taken met als doel de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.	- Klein verhuisoperaties uitvoeren - Inspringen bij werkoverlast of collega's vervangen die afwezig zijn - Deelnemen aan projecten - Zelf uitvoeren van taken: bebording afwerken, verzending, verdeling kledij, ... - Bezoekers ontvangen en doorverwijzen

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

- 1) Je bent ofwel een ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen het agentschap Natuur en Bos in de graad van assistent, technisch assistent of speciaal assistent ofwel een contractueel personeelslid (al dan niet in proeftijd) binnen het agentschap Natuur en Bos én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹ en je wordt betaald in een salarisschaal in de graad van assistent, technisch assistent of speciaal assistent.
- 2) Je beschikt op de uiterste sollicitatiedatum over 6 jaar relevante beroepservaring met betrekking tot het opvolgen van logistieke processen, meer bepaald opvolgen van diverse werkinstrumenten, telefoon en onthaalpermanentie, postbehandeling, invullen van databanken.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag niet besloten zijn met een onvoldoende.

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

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt basiskennis van overheidsopdrachten.
- Je beschikt over basis computervaardigheden; Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, SharePoint, Teams).
- Kunnen werken met een voorraadbeheersysteem zoals bijv snipe-IT is een pluspunt

¹ Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

4.2.2 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)
- **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)
- **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 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Om toegelaten te worden tot de proeftijd in de bevorderingsbetrekking moet je:

- voldoen aan de bovenvermelde relevante beroepsvoorwaarde en/of anciënniteitsvoorwaarde
- geslaagd zijn voor de selectieprocedure
- ambtenaar buiten proeftijd of contractueel personeelslid buiten proeftijd zijn
- je in dienstactiviteit bevinden
- burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

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 wordt bevorderd in de graad van hoofdassistent (rang D2) met de bijbehorende salarisschaal D211. Je behoudt reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case 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 bijkomende persoonsgebonden competentie: zorgvuldigheid (niveau 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Antwerpen (of via ons digitaal platform) op 9/11/2022 namiddag (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.

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, ...

...

[illegible]

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 14/10/2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

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. 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:

Katrien Janssen
k.janssen@vlaanderen.be

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

Inge Peeters
HR consultant
03 217 26 40
Inge.peeters@ascento.be

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 november 2022.

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 7511.

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