

Vlaamse Onderwijsraad (Vlor)
zoekt een
Notulist

Contract onbepaalde duur

[Salarisschaal](#): B111 (deskundige)

Je activiteit bepaalt je werkplek. Je kan dus zowel op kantoor in Brussel werken, van thuis uit of op een satellietkantoor werken.

Vacaturenummer: 8630

Je kan solliciteren tot en met 13/02/2023

1.	Werken als notulist in het kort.....	2
2.	Over de vlaamse onderwijsraad (vlor).....	2
3.	Jouw takenpakket in een notendop.....	3
4.	Wie ben jij?.....	5
4.1.	Deelnemingsvoorwaarden.....	5
4.2.	Je competenties.....	6
4.3.	Kennis en vaardigheden van een notulist.....	6
4.6.	Toelatingsvoorwaarden.....	6
5.	Wat bieden we jou?.....	7
6.	Selectieprocedure.....	8
6.1.	Module 1: eerste screening.....	8
6.2.	Module 2: screening competenties.....	9
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening.....	9
6.4.	Niet nodeloos hertesten.....	10
7.	Hoe solliciteer je?.....	10
8.	Heb je redelijke aanpassingen nodig?.....	11
9.	Nog vragen?.....	11
10.	Feedback.....	12
11.	Reserve en geldigheid.....	12

1. WERKEN ALS NOTULIST IN HET KORT

Het permanent secretariaat van de Vlaamse Onderwijsraad is een dynamische entiteit van 20 mensen die op zoek is naar een nieuwe collega om hun team te versterken.

Heb je de nodige interesse met onderwijsbeleid en wil je er graag over bijleren? Beschik je over de nodige schrijfvaardigheid en analyserend vermogen? Dan kan jij de nieuwste medewerker van de Vlor worden!

Als notulist breng je verslag uit van de vergaderingen die georganiseerd worden. Daarbij is het belangrijk dat de verschillende belanghebbenden hun standpunten weerspiegeld zien in het verslag en dat het verslag grammaticaal volledig in orde is. Je moet ook een correcte analyse kunnen maken van wat er in de vergadering gezegd is en rekening houden met de gevoeligheden van de verschillende belanghebbenden. Daarnaast lees je ook teksten van andere stafmedewerkers na op taalgebruik en lever je teksten aan voor de communicatieverantwoordelijke.

Je komt terecht in een boeiende context, waarbij je in contact komt met veel partners die actief zijn in het brede onderwijsveld: onderwijsverstrekkers, personeelsorganisaties, scholieren, ouders, Je leert veel verschillende standpunten kennen met al hun nuances en draagt bij tot het transparant communiceren van de waardevolle overlegmomenten bij de Vlor. De verslagen die jij maakt spelen een cruciale rol in het adviesproces.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en hoe de sollicitatieprocedure verloopt.

2. OVER DE VLAAMSE ONDERWIJSRAAD (VLOR)

De Vlor is de strategische adviesraad voor het beleidsdomein Onderwijs en Vorming waarin vertegenwoordigers uit het hele onderwijslandschap overleggen over het onderwijs- en vormingsbeleid; op basis daarvan geeft de Vlor adviezen aan de Vlaamse regering en het Vlaams Parlement. De Vlor kan overleg organiseren over alle onderwijsthema's waarvoor de Vlaamse overheid bevoegd is en besteedt veel aandacht aan studie en documentatie ter ondersteuning van de kerntaken.

Het secretariaat van de Vlor bestaat uit een 20-tal mensen. Je komt dus terecht in een hecht team dat nauw moet samenwerken.

Meer info over de Vlor vind je op de website <https://www.Vlor.be/>

3. JOUW TAKENPAKKET IN EEN NOTENDOP

Als notulist bestaat jouw hoofdtak erin om verslag te nemen van de vele overlegmomenten die binnen de Vlor georganiseerd worden. De raden, bureaus, commissies en werkgroepen overleggen over specifieke onderwijsthema's. Belanghebbenden uit het brede onderwijsveld zijn in die groepen vertegenwoordigd. Zij formuleren hun standpunten die in het verslag weerspiegeld moeten worden. Nauwkeurig en snel notities maken is een vereiste om de standpunten nadien accuraat op te nemen in het verslag van de vergaderingen. Je neemt eveneens verslag van andere initiatieven die binnen de Vlor plaats vinden voor advies- en overlegwerk, bijvoorbeeld seminars en focusgroepen.

Bijkomend draag je bij aan de algemene werking van het permanent secretariaat van de Vlor door vergaderstructuren mee te helpen organiseren, adviesteksten mee vorm te geven, teksten aan te leveren aan de communicatieverantwoordelijke, enzovoort.

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	- Het verslag van de vergaderingen voorbereiden door een ontwerpverslag aan te maken in de huisstijl van de Vlor. - De teksten en bijlagen voor de vergadering goed doornemen om een goed zicht te hebben waarover de vergadering gaat. - Inhoudelijk aftoetsen bij de dossierbeheerder wat het doel is van de vergadering, welke belangrijke onderwerpen en discussiepunten er aan bod komen, welke de meest belangrijke punten en beslissingen zullen zijn, hoe gedetailleerd het verslag moet opgemaakt worden. Zodat je weet wat belangrijk is om te noteren en wat niet. - Verduidelijking vragen over specifieke termen en vakjargon. - Met de voorzitter afspreken hoe je tijdens de vergadering kunt aangeven dat iets onduidelijk is. - Opvolgen van de vergaderagenda's en je eigen agenda daarop afstemmen zodat je aanwezig kan zijn (fysiek of digitaal) om verslag te nemen. - Bij overlapping van meerdere vergaderingen, afspreken met de dossierbeheerders aan welke vergadering je best deelneemt als verslaggever. - ...
Uitvoering	- Notities maken tijdens de overlegmomenten. - Het detail van verslaggeving afstemmen op de verwachtingen van de dossierbeheerder. Sommige

Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit. <u>Context:</u> Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.	vergaderingen vragen een vrijwel woordelijk verslag, bij andere vergaderingen dienen enkel de grote lijnen en beslissingen genoteerd te worden. Bij de meeste vergaderingen in de Vlor worden zowel de feiten, argumenten als de beslissingen genoteerd in het verslag. - Na de vergadering je notities verwerken tot een verslag conform de huisstijl, binnen de afgesproken termijn. - ...
Rapporteren Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.	- Het verslag van de vergadering bezorgen aan de dossierbeheerder en/of personeelsleden van het permanent secretariaat die aanwezig waren op de vergadering met vraag om na te lezen. - De eventuele opmerkingen van de collega's verwerken in het ontwerpverslag zodat het een afgewerkt document wordt. - Het afgewerkt ontwerpverslag verzenden naar de leden van de vergadergroep ter goedkeuring op de volgende vergadering. Dat document ten slotte omzetten naar een definitief verslag ter archivering. - ...
Beheer van materiaal en/of gegevens Analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare gegevens.	- De documenten ter voorbereiding van de vergadering doornemen en analyseren. - Ontbrekende documenten opvragen. - Verduidelijking vragen waar nodig. - In het verslag verwijzen naar de juiste documenten. - ...
Kennis m.b.t. het vakgebied Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.	- Zich voortdurend verdiepen in de specifieke materie van onderwijsbeleid en actuele dossiers om daar steeds beter zicht op te krijgen en om mee te zijn in de evoluties binnen dat thema. - Die kennis maakt het veel makkelijker om de vergaderingen inhoudelijk te kunnen volgen, argumenten te plaatsen in het groter kader en de context en beslissingen juist te interpreteren zodat die correct weerspiegeld worden in het verslag van de vergadering. - ...

4. WIE BEN JIJ?

4.1. DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op het moment van je sollicitatie beschik je al over:

- een bachelor diploma¹.

Indien je niet beschikt over het vereiste diploma, kan je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

- Ofwel beschik je over een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
- Ofwel heb je een ervaringsbewijs voor deze functie;
- Ofwel beschik je over bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de Vlaamse overheid.

Je kan steeds meer informatie opvragen bij de selectieverantwoordelijk (jurgen.brems@vlaanderen.be, 0492 089 499).

Behaalde jij je diploma **buiten** de Benelux? Laat je diploma dan gelijkstellen door NARIC-Vlaanderen om te kunnen starten bij de Vlaamse overheid (meer info op <http://naricvlaanderen.be/>).

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie? (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs). Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Dan kan je deelnemen via horizontale mobiliteit als je **contractueel** in dienst bent in een job met:

- eenzelfde of hogere salarisschaal als de rang van deze openstaande vacature;
- ofwel een geldelijke loopbaan binnen dezelfde of hogere rang als deze van de openstaande vacature.

Meer weten over horizontale mobiliteit? Neem een kijkje op <https://www.vlaanderen.be/intern/nieuwe-uitdaging-via-horizontale-mobiliteit> of stel je vraag aan de selectieverantwoordelijke.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (jurgen.brems@vlaanderen.be, 0492 089 499).

¹ Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau B binnen de Vlaamse overheid of je bent reeds contractueel tewerkgesteld in niveau B bij de diensten van de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>

4.2. JE COMPETENTIES

Voor de functie van notulist heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure.

- **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)
- **Analyseren:** je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (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 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. KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN NOTULIST

- Interesse in onderwijsbeleid;
- Discreet kunnen omgaan met de informatie die tijdens de vergaderingen besproken wordt;
- Schrijfvaardigheid: correct en helder geschreven Nederlands is noodzakelijk in deze functie;
- Relevante ervaring is een pluspunt.

4.6. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

5. WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, jouw individuele situatie heeft ook invloed. Je kan alvast een kijkje nemen op onze salarissimulator en onderstaande informatie gebruiken:
 - niveau van de functie: B
 - graad: deskundige
 - salarisschaal: B111
- De manager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privé als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques (€7 per gewerkte dag waarvan €5,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijkse inhouding op het nettoloon)
 - Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar
 - Gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de keuze uit verschillende flexibele vervoersformules, of een combinatie, waarbij de Vlaamse overheid de meest duurzame verplaatsingen het meest stimuleert. Zo is er ook een breed aanbod van [leasefietsen](#)!
 - [Hospitaisatieverzekering](#)
 - Aanvullend pensioen
- Je kan verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast kan je zelf aan de slag om jouw loopbaan onder de loep te nemen, hiervoor reiken we verschillende tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk- privébalans van onze werknemers. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en bovendien kan je in alle rust genieten van de eindejaarsfeesten want je bent vrij tussen kerstdag en Nieuwjaar!
- Je activiteit bepaalt je werkplek. Bij de meeste functies kan je dus zowel op kantoor, van thuis uit of op een satellietkantoor werken.
- Je inwerkperiode bestaat uit 9 maanden.
- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot².

²Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de drie maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job. Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt, je in de toekomst mee kan doen aan bevorderingsfuncties of functies via horizontale mobiliteit.

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

Door onvoorziene omstandigheden kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht zullen aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier *(en een kopie van je diploma)* gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden (zie [punt 4.1](#)). Voldoe je aan de deelnemingsvoorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

6.1.2. Voorselectie op basis van vragenlijst

- eerste toetsing van je motivatie
- affiniteit met onderwijsbeleid
- relevantie van je ervaring

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende module moet je behoren tot de 20 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 20 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

www.werkenvoervlaanderen.be

6.1.3. Voorselectie op basis van een schriftelijke proef/praktijkgerichte oefening

In deze selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega(s) van Vlor je kandidatuur op:

- Jouw schrijfvaardigheid
- Een eerste toetsing van de persoonsgebonden competentie zorgvuldigheid (niveau 2)

Dit gebeurt aan de hand van een schriftelijke proef/praktijkgerichte oefening waarbij je moet notuleren tijdens een fictief overlegmoment.

De schriftelijke proef wordt opgemaakt door Vlor. Ze vindt plaats in Brussel op 1 maart 2023 en duurt ongeveer 2 a 3 uur.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende module moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 6 hoogst scorende kandidaten. 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 COMPETENTIES

Tijdens het interview en persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen: (niveau 1)
- Samenwerken: (niveau 1)
- Analyseren: (niveau 1)
- Klantgerichtheid: (niveau 1)
- Plannen & organiseren: (niveau 1)
- Zorgvuldigheid: (niveau 2)

Eén selectieverantwoordelijke en collega's van de wervende entiteit nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats in Brussel (of via ons digitaal platform) op 16/03/2023 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met computergestuurde test beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van Vlor 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 samen met module 2 plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) op 16/03/2023 (datum onder voorbehoud).

Je ontvangt een eindresultaat ("geslaagd" of "niet geslaagd") op basis van het totaalbeeld uit module 2 en 3. De lijnmanager beslist wie de functie zal opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

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

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, 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 SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 13/02/2023** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

- 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.

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

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

Je sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op 13/02/2023 én in het Nederlands hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit in het sollicitatieformulier aangeven. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

Jurgen Brems
selectieverantwoordelijke
jurgen.brems@vlaanderen.be
tel 0492 089 499

www.werkenvoorvlaanderen.be

10. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze selectieprocedure afgerond is tegen eind maart.

Na het ontvangen van je eindresultaat (geslaagd/niet geslaagd) kan je feedback opvragen. Stuur een e-mail naar werkenvoor@vlaanderen.be en vermeld “notulist - 8630”.

11. RESERVE EN GELDIGHEID

Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve contacteren. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog gecontacteerd worden voor deze functie om te bespreken of je nog geïnteresseerd bent om aan de slag te gaan in de functie van notulist.

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van notulist bij Vlor. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

Deze reserve is voor 1 jaar geldig en dit vanaf het einde van de selectieprocedure. In deze periode kan Vlor je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd indien gewenst door Vlor.

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.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de werfreserve.

[illegible]