



Functiebeschrijving en selectiereglement Externe werving contractuele functie

VDAB Brussel

zoekt een teamleider sector bouw, ambassadeurs en administratie

Contractueel: contract onbepaalde duur

Niveau: A

Rang: A1

Graad: Adjunct van de directeur

Met standplaats: VDAB, Bergensesteenweg 1440, 1070 Anderlecht

Leidinggevende: Mie Vleminckx

Vacaturenummer: Req4192

1. [De vacature in het kort](#)
2. [Functiecontext](#)
3. [Functiebeschrijving](#)
4. [Profiel](#)
5. [Aanbod](#)
6. [Selectieprocedure](#)
7. [Hoe kun je solliciteren](#)
8. [Vragen](#)
9. [Feedback](#)
10. [Reserve en geldigheid](#)

1. DE VACATURE IN HET KORT

Heb je ervaring als leidinggevende en spreekt people management je aan?

Is de combinatie van adviserend en strategisch werk en het aansturen, opvolgen en evalueren van een groep collega's echt iets voor jou?

Als Teamleider sector bouw, ambassadeurs en administratie heb je 3 hoofdopdrachten:

- De aansturing van de **sectorale werking bouw**
- De aansturing van de **ambassadeurswerking**
- De aansturing van een pool van medewerkers **administratie en onthaal**

2. FUNCTIECONTEXT

Je takenpakket bestaat uit volgende grote lijnen:

- Je stuurt 6 bemiddelaars, 2 instructeurs en 7 medewerkers administratie en onthaal aan
- Je bent verantwoordelijk voor de sector **Bouw**:
 - Aansturen bemiddeling en opleiding eigen beheer (in Anderlecht)
 - Ontwikkelen en opvolgen van projecten met partners
 - Opvolgen van de werkgeverswerking in de bouwEn dit alles in samenwerking met Constructiv Brussel, VDAB Vlaams-Brabant, Bruxelles Formation en Actiris.
- Je bent verantwoordelijk voor de **ambassadeurswerking**:
 - Inzet van bemiddelaars-ambassadeurs in [het Beroepenpunt](#) in de Astrotoren: het laagdrempelig informeren en sensibiliseren van Brusselse werkzoekenden
 - Promoten van de dienstverlening van VDAB Brussel in het Brusselse landschap van organisaties en werkgevers.
- Je bent verantwoordelijk voor de pool van medewerkers **administratie en onthaal**:
 - Co creatief ontwikkelen van een nieuwe teamspirit (tot jouw aanstelling zijn de medewerkers verdeeld over 6 verschillende teams en teamleiders)
 - Aansturen medewerkers met grote aandacht voor:
 - Onderling back-upstelsel (grotendeels al uitgewerkt)
 - Ingeschakeld worden voor administratieve ondersteuning en onthaalpermanentie in verschillende teams en locaties (Anderlecht en Astro)
 - Met ondersteuning van een expert-coach cursistenadministratie.

VDAB is de publieke tewerkstellingsdienst van Vlaanderen en heeft een van de grootste jobsites van Vlaanderen.

- Het is onze taak om vraag en aanbod op de arbeidsmarkt zo efficiënt mogelijk op elkaar af te stemmen. We doen dit via arbeidsbemiddeling, het organiseren van opleidingen en het aanbieden van loopbaandienstverlening.
- Om onze doelstellingen te realiseren, rekenen we op de dagelijkse inzet van onze medewerkers verspreid over Vlaanderen en Brussel.
- Daarnaast hebben we ook tal van partners. Samen met hen zoeken we manieren om de arbeidsmarkt nog transparanter en dynamischer te maken.
- Bekijk het filmpje: '[Werken bij VDAB](#)'.

VDAB Brussel specifiek, is bevoegd voor Nederlandstalige beroepsopleidingen. In opdracht van Actiris, de gewestelijke dienst voor werkgelegenheid in Brussel, bemiddelen we Brusselse werkzoekenden naar jobs in Vlaanderen of Brussel.

Dat lijkt op de reguliere opdracht van VDAB, maar er zijn verschillen die de opdracht extra boeiend maken:

- Werken in een grootstad met superdiversiteit op alle vlakken;
- Intensief samenwerken in de context van het Brusselse Gewest, met Brusselse partners, organisaties en scholen;
- Brusselse werkzoekenden toeleiden naar jobs in Vlaanderen of de rand (voor vele anderstalige Brusselaars nog onbekend en onbemand) en naar jobs in Brussel;
- Werken in een relatief kleine directie, waar iedereen elkaars voornaam kent.

VDAB Brussel kan rekenen op ondersteuning van de Centrale Diensten. Daarnaast zijn er bij VDAB Brussel ook eigen stafmedewerkers die de Brusselse specificiteit kennen en de opdrachten helpen uitvoeren.

3. FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving kan je onderaan dit selectiereglement terugvinden.

3.1 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Opmaak van operationele doelstellingen Vertalen van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor de eigen dienst en de medewerkers met als doel een duidelijke richting en houvast te hebben voor de werking van de dienst.	- Je kadert de procedures en richtlijnen binnen de VDAB-visie, implementeert ze en bewaakt de toepassing ervan. - Je maakt de jaarlijkse doelstellingen voor de teams en de individuele medewerkers op, binnen het globaal kader van de corporate sectorale en provinciale VDAB-doelstellingen...
Planning en organisatie Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst en hierover rapporteren met als doel een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.	- Je bent verantwoordelijk voor een klantgerichte, professionele en methodologisch verantwoorde aanpak van de dienstverlening. - Je stemt alle aspecten van de dienstverlening op elkaar af. - Je operationaliseert afspraken met externe partners in functie van de beste totaaloplossing voor de klant, je implementeert ze en volgt ze op. - Je zorgt dat in jouw teams de nodige slots beschikbaar zijn om in te vullen door collega's / klanten.

Leiding geven aan medewerkers Aansturen en motiveren van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.	- Je geeft leiding aan een gedifferentieerde groep van medewerkers (instructeurs, bemiddelaars, administratieve medewerkers, enz) en houdt daarbij rekening met ieders rol in het team. - Je gebruikt de complementariteit in je team, de verschillende expertises van al je teamleden - Je stuurt medewerkers aan die dienstverlening bieden op verschillende locaties. - Je inspireert, motiveert en stimuleert het leren en de ontwikkeling van medewerkers zowel individueel als in team. - Je zet de medewerkers efficiënt in op basis van hun competenties, met inbegrip van deelname aan projecten rond innovatie en productontwikkeling. - Je begeleidt en coacht je medewerkers. - Je voert plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken. - Je bevordert het welzijn van medewerkers, zoals wettelijk bepaald. - Je bemiddelt bij conflicten. - Je opereert als een peoplemanager vanuit vertrouwen. - Je neemt beslissingen die nodig zijn voor de goede werking.
Kwaliteitsborging Stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de werkzaamheden en van de (tussentijdse) resultaten met als doel de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.	- Je controleert de kwaliteit van de geleverde producten of dienstverlening. - Je gebruikt de stuurbordgegevens over de kwantitatieve en kwalitatieve objectieven om de acties in de dienstverlening te evalueren en bij te sturen waar nodig. - Je bent verantwoordelijk voor een klantgerichte, professionele en methodologisch verantwoorde aanpak van de dienstverlening. - Je schakelt interne experts efficiënt in om de werking van het team te optimaliseren. - Je zorgt dat de teamleden het juiste niveau van kennis, competenties, vaardigheden hebben, en onderneemt acties, stuurt bij wanneer dat niet zo is.
Bijdrage aan beleid Vanuit de praktijk en het zicht op tendensen input leveren voor het beleid en de strategie op hoger niveau met als doel bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op de noden van de klanten.	- Je signaleert relevante knelpunten, opportuniteiten en good practices. - Je werkt actief mee aan het de uitbouw en operationalisering van de sectorale en corporate werking.

	- Je maakt de vertaalslag van de visie van het tactische niveau naar het operationele, je vertaalt de visie in mensentaal op niveau van je team. - Je promoot het nieuwe dienstverleningsmodel in al z'n facetten en zorgt dat het landt op de werkvloer. - Je levert bijdragen aan de uitvoering van het sectoraal jaarplan. - Je neemt deel aan werkgroepen om bemiddelingsmethodieken of sectorale methodieken uit te werken...
Beheer van middelen Efficiënt beheren van de middelen met als doel er voor te zorgen dat deze optimaal ingezet worden.	- Je zet de beschikbare werkmiddelen efficiënt in en beheert op een kostenbewuste manier grondstoffen en infrastructuur, rekening houdend met het veiligheids- en milieubeleid van de VDAB. - Je zet de beschikbare middelen en mensen efficiënt in op basis van de competenties van de medewerkers. - Je beheert toegekende budgetten, fiatteert aankopen en bent verantwoordelijk voor de opvolging...
Communicatie en contacten Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten met als doel via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie de efficiëntie en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.	- Je bouwt een professioneel netwerk uit en maakt er proactief gebruik van. - Je verzekert een vlotte doorstroming van de relevante informatie binnen de dienst. - Je zet (digitale) tools in om zoveel mogelijk beschikbaar te zijn als leidinggevende op afstand. - Je draagt de VDAB-waarden uit (voorbeeldfunctie) en bewaakt de toepassing ervan.
Inhoudelijke bijdrage Selectief behandelen van dossiers, vragen en/of uitvoeren van (project)werkzaamheden met als doel inhoudelijk bij te dragen tot de realisatie van de opdracht.	- Je zet proactief netwerken in of neemt initiatief om inhoudelijke problemen op te lossen. - Je coacht medewerkers om zelf tot oplossingen te kunnen komen. - Je kunt zelf correcte afwegingen maken ifv de oplossing voor een klant.
Bekendmaking van de dienstverlening en prospectie Bekendheid creëren rond de dienstverlening met als doel mogelijke klanten en/of partners te informeren	- Je woont werkgroepen, vergaderingen, commissies,... bij. - Je netwerkt en draagt het imago van VDAB uit. - Je werkt samen met partners (lokale besturen, sectorale partners, enz...) en je staat mee in voor

en/of aan te trekken.	het realiseren van opdrachten ifv de arbeidsmarkt. - Je detecteert blinde vlekken in het netwerk/partnerschappen en legt contacten. - Je maakt de eigen dienstverlening bekend en positioneert deze. - Je draagt uit wat de functie van VDAB is.
-----------------------	---

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

- Je bent minimum in het bezit van een masterdiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid ¹.
- Je hebt minimaal 1 jaar ervaring in het aansturen van medewerkers als leidinggevende of als projectverantwoordelijke.

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 relevante werkervaring.

- Wie als ambtenaar een contractuele functie opneemt, krijgt een arbeidsovereenkomst en krijgt ambtshalve onbetaald verlof voor een bepaalde periode (zie [Vlaanderen Intern](#) voor meer info).
 - o Opgelet, het opnemen van een contractuele functie als ambtenaar heeft belangrijke gevolgen op het vlak van de sociale zekerheid:
 - In principe ben je tijdens de eerste twaalf maanden niet gedekt door de ziekteverzekering omdat je een wachttijd moet vervullen, maar in bepaalde gevallen word je vrijgesteld van die wachttijd (vb. je bent al minstens een jaar ambtenaar en je neemt onbetaald verlof als ambtenaar om een contractuele functie op te nemen).
 - Vraag na bij je ziekenfonds of je aan de voorwaarden

¹ 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 gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

voldoet om vrijgesteld te worden.

- er zijn ook gevolgen voor je pensioen. Voor meer info over jouw concrete situatie, contacteer PDOS op het gratis nummer 1765.

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

Dit zijn kerncompetenties, nodig om te kunnen starten in de functie:

- Je beschikt over vaardigheden om netwerken op te zetten en te onderhouden;
- Je beschikt over digitale vaardigheden en know how;
- Je kan leidinggeven op afstand;
- Je hebt een kennis van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen en kan deze toepassen, interpreteren en integreren.

4.2.2 Pluspunten / bijkomende voorwaarden en verwachtingen

(Dit zijn 'nice to have'-competenties en kunnen worden meegenomen bij inzetbaarheid in de functie)

- Kennis Frans is een troef voor deze functie
- Rijbewijs B

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
- **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.
- **Zelfontwikkeling:** Je functioneren blijft verbeteren door te leren en mee te groeien met veranderingen.
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over.
- **Overtuigen:** Je kan instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak.
- **Assertiviteit:** Je komt voor je mening of belang op met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen.
- **Inleving:** Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat.
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
- **Netwerken:** Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
- **Coachen:** Je ondersteunt en begeleidt anderen zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie.
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid.
- **Beslissen:** Je spreekt je op een onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uit over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.
- **Resultaatgericht:** Je onderneemt concrete en gerichte acties om doelstellingen te behalen of te overstijgen.
- **Richting geven:** Je motiveert en stuurt medewerkers aan zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor.
- **Innoveren:** Je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren.
- **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.
- **Delegeren:** Je geeft taken en verantwoordelijkheden door, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. Je volgt de gedelegeerde taken op.
- **Voortgangscntrole:** Je bewaakt de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.2.4 Leidinggevende competenties

VDAB heeft een duidelijke visie op leiderschap. Iedere leider van VDAB Coacht in zijn/haar rollen als Manager, als Ondernemer en als Leider. C-mol!

- Je bent een Manager

Je waarborgt een kwalitatieve dienstverlening

Je plant, organiseert en faciliteert, evalueert en stuurt bij waar nodig

Je voert een efficiënt communicatiebeleid (pers, partners, ...)

Je bewaakt de beleidsdoelstellingen

- Je bent een Ondernemer

Je werkt vanuit een partnerschapsvisie en stimuleert netwerkvorming

Je vertegenwoordigt de VDAB in diverse fora

Je ontdekt opportuniteiten op de arbeidsmarkt en zet ze om in een toegevoegde waarde

Je stimuleert innovatieprocessen en brengt ideeën en mensen samen

- Je bent een Leider

Je inspireert en motiveert je medewerkers

Je gelooft in en draagt bij tot elke vorm van zelfsturing en teamwerking

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid kan je op volgende website vinden: <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op 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 slaagt in 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 dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- 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 Vlaamse Overheid (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je bent geen fan van files? Je kan 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 als je functie en de dienstverlening het toelaat.
- 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 aangeworven in de graad van adjunct van de directeur (rang A1) met de bijhorende

salarisschaal A111. Anciënniteit verworven bij overheidsdiensten wordt gevaloriseerd. Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten en kan tot maximaal 7 jaar verloond worden. Je aanvangssalaris is minimaal 3268,73 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen.

Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

- Je neemt de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing op, als je solliciteert via horizontale mobiliteit.
- 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

6.1 CV-SCREENING

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier/CV (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 binnen de 14 dagen na afsluiting van de publicatie.

6.2 VOORSELECTIE

Indien er 7 kandidaten of meer zijn, kan er beslist worden om een voorselectie uit te voeren. De voorselectie gebeurt op basis van volgende criteria zoals de aanwezigheid van een verzorgd CV, een gegronde motivatie, relevante werkervaring, specifieke functievereisten, passend in de organisatiecultuur (volgens de VDAB waarden). Deze selectiefase is eliminerend.

6.3 FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek eventueel aangevuld met één of meerdere cases en het Cmol portfolio beoordeelt de jury volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Bijkomende persoonsgebonden competenties:
 - Flexibiliteit
 - Richting geven
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectiefase wordt gevoerd met een jury. Deze jury bestaat minstens uit een leidinggevende en

een HR-afgevaardigde en eventueel aangevuld met één of meerdere experts in het vakgebied en bestaat tenminste uit drie personen. De HR-afgevaardigde is de voorzitter van de jury.

Deze selectiefase is eliminerend.

De selectiegesprekken vinden half oktober plaats. Concrete datum wordt later bekend gemaakt.

6.4 SCREENING PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Door middel van een assessment center worden de persoonsgebonden competenties bevraagd. Daarnaast zijn er redeneerproeven, een persoonlijkheidsvragenlijst en een rollenspel voorzien.

Het resultaat is adviserend aan de jury.

6.5 EINDELIBERATIE

De jury beslist op basis van het verkregen totaalbeeld van alle resultaten over geschikt / niet geschikt van de kandidaat.

De einddeliberatie is voorzien eind oktober. Communicatie naar de kandidaten wordt verwacht tegen begin november.

De voorziene datum van indiensttreding is november/ december afhankelijk van eventueel te presteren opzegperiode.

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.

6.6 NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al eens deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeeloos hertesten' in een andere procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

7. HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op zondag 3 oktober 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.

Via de link "solliciteer online" in het vacaturebericht kan je je sollicitatie, met **CV én motivatiebrief** indienen. **Voeg ook een kopie van de documenten toe die aantonen dat je aan de vereisten**

deelnemingsvoorwaarde(n) voldoet.

Wanneer je kandidatuur na de cv-screening behouden wordt, zal er je gevraagd worden om een C-MOL portfolio in te dienen. Je krijgt dit dan per mail toegestuurd.

Wie solliciteert via horizontale mobiliteit, moet bij inschrijving ook volgend document toevoegen:

- je aanstellingsbesluit bij de huidige overheidsinstelling.

8. VRAGEN

Indien je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wenst, kun je contact opnemen met:

Mie Vleminckx, clustermanager

maria.vleminckx@vdab.be of op het nummer 0476/86 963 5

Indien je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wenst, kun je contact opnemen met:

Tayina Ballon, HR_consulent

tayina.ballon@vdab.be of op het nummer 0470/19 32 32

Indien je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wenst, kan je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

We verwachten dat deze procedure kan afgerond worden tegen begin november.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar tayina.ballon@vdab.be met vermelding van het vacaturenummer req 4192.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar (en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure). De afdeling kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als teamleider. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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

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.

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, niet langer tot de reserve behoort.



Functiebeschrijving:

Corporate Teamleider

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
Naam functiehouder	Datum + Handtekening

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	manager
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	Bemiddelaar, instructeur, klantenconsulent, ...

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	+/- 13
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	geen
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	

2. Doel van de functie

Leiden van een geheel van activiteiten en medewerkers en input geven naar het beleid **met als doel** een kwaliteitsvolle, klantgerichte dienstverlening te verzekeren en zodoende bij te dragen tot de realisatie van de doelstelling van de afdeling.

De functie stuurt een dienst/team/cel/... aan.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
-----------	------------------------------

Opmaak van operationele doelstellingen Vertalen van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor de eigen dienst en de medewerkers met als doel een duidelijke richting en houvast te hebben voor de werking van de dienst.	- Kadert de procedures en richtlijnen binnen de VDAB visie; implementeert ze en bewaakt de toepassing ervan - Maakt de jaarlijkse doelstellingen voor de teams en de individuele medewerkers op, binnen het globaal kader van de corporate sectorale en provinciale VDAB doelstellingen
Planning en organisatie Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst en hierover rapporteren met als doel een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.	- Is verantwoordelijk voor een klantgerichte, professionele en methodologisch verantwoorde aanpak van de dienstverlening - Stemt alle aspecten van de dienstverlening op elkaar af - Operationaliseert afspraken met externe partners in functie van de beste totaaloplossing voor de klant, implementeert ze en volgt ze op - Zorgt dat de nodige slots beschikbaar zijn die kunnen ingevuld worden door de Servicelijn/werkzoekenden per “face to face” team.
Leiding geven aan medewerkers Aansturen en motiveren van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.	- Geeft leiding aan een gedifferentieerde groep van medewerkers (instructeurs, consultants, administratieve medewerkers, enz) en houdt daarbij rekening met ieders rol in het team - Gebruikt de complementariteit in zijn team, gebruikt de verschillende expertises van al zijn teamleden - Stuurt medewerkers aan die dienstverlening bieden op verschillende locaties - Inspireert, motiveert en stimuleert het leren en de ontwikkeling van medewerkers zowel individueel als in team - Zet de medewerkers efficiënt in op basis van hun competenties, met inbegrip van deelname aan projecten rond innovatie en productontwikkeling - Begeleiden en coachen van medewerkers - Plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken voeren - Het welzijn van medewerkers, zoals wettelijk bepaald, bevorderen - Bemiddelen bij conflicten - Opereert als een peoplemanager vanuit vertrouwen - Neemt beslissingen die nodig zijn voor de goede werking -
Kwaliteitsborging	- Controleren van de kwaliteit van de geleverde producten of dienstverlening

Stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de werkzaamheden en van de (tussentijdse) resultaten met als doel de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.	- Gebruikt de stuurbordgegevens over de kwantitatieve en kwalitatieve objectieven om de acties in de dienstverlening te evalueren bij te sturen waar nodig - Is verantwoordelijk voor een klantgerichte, professionele en methodologisch verantwoorde aanpak van de dienstverlening - Schakelt interne experts efficiënt in om de werking van het team te optimaliseren - Zorgt dat de teamleden het juiste niveau van kennis, competenties, vaardigheden hebben, en onderneemt acties , stuurt bij wanneer dat niet zo is. -
Bijdrage aan beleid Vanuit de praktijk en het zicht op tendensen input leveren voor het beleid en de strategie op hoger niveau met als doel bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op de noden van de klanten.	- Signaleert relevante knelpunten, opportuniteiten en good practices - Werkt actief mee aan het de uitbouw en operationalisering van de sectorale en corporate werking - De vertaalslag maken van de visie van het tactische niveau naar het operationele, vertaalt de visie in mensentaal op niveau van het team - Promoot het nieuwe dienstverleningsmodel in al z'n facetten en zorgt dat het landt op de werkvloer - Bijdragen leveren aan de uitvoering van het PSOP - Deelnemen aan werkgroepen om bemiddelingsmethodieken of sectorale methodieken uit te werken
Beheer van middelen Efficiënt beheren van de middelen met als doel er voor te zorgen dat deze optimaal ingezet worden. <i>Context: Binnen de verkregen budgetten.</i>	- Zet de beschikbare werkmiddelen efficiënt in en beheert op een kostenbewuste manier grondstoffen en infrastructuur, rekening houdend met het veiligheids- en milieubeleid van de VDAB - Zet de beschikbare middelen en mensen efficiënt in op basis van de competenties van de medewerkers - Beheren van toegekende budgetten, fiatteren aankopen, verantwoordelijkheid voor de opvolging
Communicatie en contacten Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten met als doel via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie de efficiëntie en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.	- Uitbouwen van een professioneel netwerk en er proactief gebruik van maken - Verzekeren van een vlotte doorstroming van de relevante informatie binnen de dienst - (digitale) tools inzetten om zoveel mogelijk beschikbaar te zijn als leidinggevende op afstand

	- Draagt de VDAB-waarden uit (voorbeeldfunctie) en bewaakt de toepassing ervan - ...
Inhoudelijke bijdragen Selectief behandelen van dossiers, vragen en/of uitvoeren van (project)werkzaamheden met als doel inhoudelijk bij te dragen tot de realisatie van de opdracht.	- Proactief netwerken inzetten of initiatief nemen om inhoudelijke problemen op te lossen - Medewerkers coachen om zelf om oplossingen te kunnen komen - Zelf correcte afwegingen kunnen maken ifv de oplossing voor een klant - ...
Bekendmaking van de dienstverlening en prospectie Bekendheid creëren rond de dienstverlening om mogelijke klanten en/ of partners te informeren en/of aan te trekken.	- Bijwonen van werkgroepen, vergaderingen, commissies,... - Netwerken en uitdragen van het imago van VDAB - Samenwerken met partners (lokale besturen, sectorale partners, enz...) en mee opdrachten ifv de arbeidsmarkt realiseren - Blinde vlekken in het netwerk / partnerschappen detecteren en contacten leggen - Bekend maken en positioneren van de eigen dienstverlening - Uitdragen wat de functie van VDAB is
Het welzijn van medewerkers, zoals wettelijk bepaald, bevorderen	-

4. Competentieprofiel

4.1. [Gedragcompetenties](#)

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2	Richting geven – niveau 1
Coachen – niveau 1	Innoveren – niveau 1
Visie – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 2
Beslissen – niveau 2	Oordeelsvorming – niveau 2
Samenwerken – niveau 2	Zelfontwikkeling – niveau 2

4.2. Vaktechnische competenties

Kennis specifieke regelgeving mbt veiligheid en welzijn
Kennis strategie en aanpak VDAB

5. Andere functierelevante informatie

Zie document co-creatie van 8 november: gedragscompetenties van teamleider