



Functiebeschrijving en selectiereglement
Horizontale mobiliteit statutaire functie
Interne arbeidsmarkt

VDAB Brussel zoekt een sectoraal bemiddelaar Zorg & Onderwijs Statutair Niveau: B Rang: B1 Graad: Deskundige Met standplaats: Astro, Sterrenkundelaan 14, 1210 Sint-Joost-Ten-Node Vacaturenummer: Req4193 Teamleider: Stijn Ecker

1. DE VACATURE IN HET KORT

Heb je een hart voor de non-profit sector?

Beschik je over de nodige communicatieve vaardigheden en inlevingsvermogen?

Ben je een gemotiveerde teamplayer en denk je graag oplossingsgericht.

Zie je jezelf als een brugfiguur tussen VDAB, de werkzoekende en de partners waarmee we samenwerken? Bezit je de nodige commerciële flair? Dan ben jij de persoon die we zoeken.

2. FUNCTIECONTEXT

- Je komt terecht in een klein team (4) van bemiddelaars dat instaat voor het begeleiden van werkzoekenden in de sector Zorg & Onderwijs
- Naast de andere bemiddelaars werk je ook nauw samen met de klantenconsulenten NT2, met de projectopvolgers en de teamleider Zorg & Onderwijs
- Je werkt eveneens nauw samen met verschillende partners (infodagen, selectiegesprekken,...)
- Je vindt het niet erg om op verschillende plaatsen te werken. Naast je standplaats ben je ook actief op de locaties van partners en in de werkinkels van Brussel. Alle adressen liggen in het Brussels Hoofdstedelijk gewest en zijn gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer.

Als bemiddelaar:

- Leid je werkzoekenden toe naar de gepaste dienstverlening
- Organiseer je samen met je collega's info's over de opleidingen en beroepen in de sector Zorg & Onderwijs. Soms gebeurt dit ook in samenwerking met de partner die de opleiding aanbiedt
- Screen je de werkzoekende om zo het beste traject naar werk met hen uit te tekenen. Via inschattingsgesprekken leid je hen naar de meest gepaste dienstverlening (niet enkel opleiding)

- Begeleid je cursisten tijdens hun opleiding bij partners (onderwijs, diensten voor gezinszorg,...) in de sector Zorg & Onderwijs
- Begeleid je werkzoekenden naar werk (opleidings- of bemiddelingstraject)
- Verwerk je de informatie in het klantvolgsysteem (Mijn Loopbaan)
- Werk je voornamelijk met Brusselse werkzoekenden. Daarom is een goede kennis van de Franse taal belangrijk. Conversaties voeren in het Frans en infosessies geven in het Frans horen er zeker bij. Kennis van andere talen is een extra troef.
- Sta je mee in voor het beheer en de invulling van vacatures in de sector
- Sta je mee in voor het uitbouwen van een professioneel netwerk met werkgevers.

Als team

- Zorg je ervoor dat de Brusselse werkzoekende weet waar VDAB Brussel voor staat en waarvoor hij/zij bij VDAB terecht kan. Je bepaalt met de werkzoekende, via gesprekken, wat hij/zij nodig heeft om aan een job te geraken. Je wacht niet tot de Brusselse werkzoekende naar jou komt maar je gaat naar hem/haar op zoek.
- Werk je sectoraal samen met je collega's en teamleider Stijn Ecker.

Afhankelijk van de dienstonoedwendigheden en de evoluties op de arbeidsmarkt kan de plaats van tewerkstelling of de functie-inhoud gewijzigd worden.

3. FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving kan je in bijlage terugvinden.

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarde(n):

- 1) Je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen VDAB.
Je bent (contractueel) tewerkgesteld binnen VDAB in een betrekking met een salarisschaal van rang B1 en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹.
Of
Je bent (contractueel) tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen VDAB en je bent geslaagd in de generieke proeven voor de gevraagde graad.

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

Deze kan je terugvinden in de functiebeschrijving in bijlage.

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.
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over.
- **Inleving:** Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat.
- **Netwerken:** Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie.
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren.

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

4.2.3 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Kennis van het Frans is een troef
- Stressbestendigheid is belangrijk gezien de vaste startdata bij het onderwijs zorgen voor piekmomenten

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf formele deelnemingsvoorwaarden;
4. Je slaagt in de selectieprocedure.
5. Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.
6. Je bevindt je in de administratieve toestand van dienstactiviteit.

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 komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die en 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 privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering zijn gratis.
- Je ontvangt maaltijdcheques (per gewerkte dag).

- Je wordt aangeworven in de graad van deskundige (rang B1) met de bijhorende salarisschaal B111. Klik [hier](#) voor extra informatie over arbeidsvoorwaarden.
- Je proeftijd met een individueel vormingsprogramma bedraagt 9 maanden voltijds. De proeftijd is niet van toepassing als je als Vlaams ambtenaar al in de graad van de vacature werkt.
- Je kan op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je neemt de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing op.

Meer weten over werken bij de Vlaamse Overheid? www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

6.1 CV-SCREENING

Aan de hand van het door jou ingevuld sollicitatieformulier gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet. De deelnemingsvoorwaarden zijn terug te vinden onder punt 4.1. Enkel 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. Ook de kandidaten die generiek vrijgesteld zijn, dienen deel te nemen aan de voorselectie. Deze voorselectie bestaat uit een proef waarbij een rangschikking wordt bepaald op basis van de resultaten die gehaald moeten worden binnen de functie. Enkel de 6 best scorende kandidaten na deze proef gaan door naar de volgende selectiefase.

6.3 SELECTIEGESPREK

Deze selectiefase bestaat uit een competentiegericht gesprek aangevuld met één of meerdere cases. Het selectiegesprek gaat na of de kandidaat over de competenties beschikt die nodig zijn voor deze functie.

De competenties kan je terugvinden onder punt 4.2 of in de functiebeschrijving.

De competenties worden beoordeeld met een score en een motivering:

Score 1: competentie is niet aangetoond en niet ontwikkelbaar binnen korte termijn

Score 2: competentie is potentieel aanwezig en ontwikkelbaar binnen korte termijn

Score 3: competentie is aanwezig op het gevraagde niveau

1x score 1 is "niet geslaagd"

Tijdens deze selectiefase worden ook volgende punten beoordeeld:

- Motivatie
- Visie en inzicht in de functie
- Passend in 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.

6.4 EINDELIGHEID

De jury beslist op basis van het verkregen totaalbeeld per kandidaat over geschikt/niet geschikt voor de functie.

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.

6.5 VRIJSTELLING EN NIET NODELOOS HERTESTEN

Vrijstelling

Heb je in het verleden een vrijstelling behaald in een vorige procedure en is die ook van toepassing in deze procedure? Voeg dan bij je sollicitatie de stavende documenten toe.

Niet nodeeloos hertesten

Nam je na 1 december 2014 al eens deel aan een selectieprocedure bij een dienst van de Vlaamse overheid en werd je toen 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?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **15 augustus 2021** met het online sollicitatieformulier via het intern loopbaancentrum (Vlimpers).

Klik [hier](#) voor een stap-voor-stap handleiding om je te begeleiden bij je online sollicitatie.

8. VRAGEN

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

Stijn Ecker, teamleider Zorg & Onderwijs (bereikbaar vanaf 16 augustus)

stijn.ecker@vdab.be of op het nummer 0486/ 98 70 26

Kris De Boeck, dienstverleningsmanager

kris.deboeck@vdab.be of op het nummer 0497/37 63 97 (bereikbaar t.e.m. 30 juli)

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

Na elke eliminerende selectiestap wordt de kandidaat uiterlijk binnen de 2 weken verwittigd. De HR-dienst stelt de kandidaten schriftelijk in kennis van het eindoordeel. De HR-dienst doet de kandidaten binnen de maand na het ontvangen van hun resultaten een voorstel tot feedbackgesprek.

De kandidaten die een screening aflegden, kunnen voor feedback over dit gedeelte terecht bij de dienst gespecialiseerde screening na afronding van de selectie.

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 6 maanden (en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure) voor dezelfde functie op dezelfde standplaats.



Functiebeschrijving:

Bemiddelaar

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.

VDAB is een agentschap dat deel uit maakt van de Vlaamse Overheid.

VDAB helpt alle Vlaamse burgers om zelf hun loopbaan te ontwikkelen.

- Als regisseur schept het een inspirerend netwerk daarvoor.
- Als dienstverlener zet het burgers aan om maximaal hun talenten en competenties te ontplooien.

Het is de missie van VDAB om in het belang van werkgevers, werknemers en werkzoekenden de arbeidsbemiddeling, begeleiding en opleiding te verzekeren, organiseren en bevorderen met het oog op de levenslange en duurzame inschakeling op de arbeidsmarkt van werkzoekenden en werknemers.

Daarnaast controleert VDAB ook of de werkzoekenden die verplicht ingeschreven zijn bij VDAB beschikbaar zijn voor de arbeidsmarkt. Het doel hiervan is om duurzame inschakeling op de arbeidsmarkt te realiseren. Deze controletaak is gescheiden van onze bemiddelings-, begeleidings- en opleidingstaken. Ze wordt uitgevoerd door een onafhankelijk en neutrale Controledienst.

Op korte termijn ligt de focus van VDAB op het koppelen van vraag (vacatures) en aanbod (werkzoekenden).

Op lange termijn wil VDAB werknemers meer kunnen begeleiden doorheen hun loopbaan en evolueren naar een career supporting agency. VDAB wil de partner zijn van het moment dat jongeren de schoolbanken verlaten t.e.m. hun pensioen.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	teamleider
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	geen

1.3. Kwantitatieve gegevens

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

2. Doel van de functie

Aan werkgevers een dienstverlening bieden op maat van :

- De in te vullen vacature en de onderliggende competenties
- De sectorale eigenheid
- Het knelpuntgehalte van de functie

Aan werkzoekenden een dienstverlening bieden op maat van:

- De **competenties en beroepsaspiraties**
- De **afstand** tot de arbeidsmarkt
- De **rechten en plichten** verbonden aan het stelsel van beschikbaarheid van de werkzoekende

Het kan zowel gaan over interne (de eigen organisatie) als externe (de maatschappij) klanten.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Probleemanalyse Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.	- Verkent op een efficiënte en onbevooroordeelde manier de vraag en/of behoefte van de klant (werkzoekende/werknemer/werkgever). Houdt daarbij rekening met de situatie van de klant en de opdracht van de organisatie. - Maakt een inschatting van de afstand van de klant tot de arbeidsmarkt in functie van het voorzien van de passende dienstverlening en/of opleiding. -
Informatie en advies Verstrekken van informatie, formuleren van een advies en / of opstellen van een actie-of begeleidingsplan met als doel de klant een passend antwoord of voorstel te bieden op zijn / haar situatie.	- Informeert op een eenvoudige en duidelijke manier over, werkt samen met of verwijst door naar de gepaste dienstverlening binnen of buiten de VDAB. - Wijst de klant op zijn rechten en plichten en neemt daarbij een activerende houding aan, zoals het kwalitatief verwijzen, opvragen van sollicitatiefeedback, bespreken van (arbeids)attitudes met werkgever en

	werkzoekende en sollicitatiegedrag... Start bovendien de transmissieprocedure op wanneer de klant niet op een positieve manier meewerkt. –
Begeleiding en opvolging Samen met de betrokkenen het advies, of het actie- of begeleidingsplan uitvoeren en/of opvolgen met als doel de vooropgezette doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren. <u>Context:</u> <i>Binnen het kader van de dienstverlening van de functie en/of organisatie.</i>	– Bemiddelt tussen werkgever en werkzoekende/werknemer, met het oog op een duurzame tewerkstelling, hierbij gebruik makend van een goede mix van communicatiekanalen en bestaande tools. Gebruikt tijdelijke en minder duurzame tewerkstelling als opstap naar duurzame tewerkstelling. – Werkt met competenties om kwaliteitsvolle matching en uitstroom te bereiken. – Heeft oog voor de ‘upgrade’-mogelijkheden van werkzoekenden. Werkplekklere wordt ingezet als oplossing op maat om tekorten in de match tussen vacature en werkzoekende weg te werken. Werkzoekenden worden gestimuleerd tot het volgen van opleidingen die leiden tot een tewerkstelling in een knelpuntberoep of een duurzamer jobdoelwit. – Werkt waar mogelijk met digitale tools, sociale media... – Bemiddeling vertrekt evengoed vanuit de behoefte van de werkgever. De bemiddelaar onderhoudt goede contacten met de werkgevers en volgt de sollicitaties bij de werkgever op. – voelt zich mede eigenaar van de samenwerking met partners en competentieversterking en heeft een goede kennis en relatie met de tenderpartner en de instructeurs met het oog op de end-to-end begeleiding van de klant.
Rapportering Registreren en analyseren van gegevens met als doel kwaliteitsvol verslag uit te brengen, optimale dienstverlening te garanderen en/of input te geven aan het beleid.	– Bewaakt en/of verbetert voortdurend de kwaliteit van de dossiers, zowel van werkzoekenden, werknemers en werkgevers als van vacatures. –
Bekendmaking van de dienstverlening en prospectie Bekendheid creëren rond de dienstverlening met als doel mogelijke klanten en/of partners te informeren en/of aan te trekken.	– Op de arbeidsmarkt de partnerschappen onderhouden, samenwerken met (tender)partners om de resultaten te behalen, als regisseur optreden – Is een trusted advisor en ambassadeur van VDAB naar partners en stakeholders toe
Kennis m.b.t. het vakgebied	– Capteren en kanaliseren van signalen, trends en tendensen op de arbeids- en opleidingsmarkt

Netwerken en actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.	
ACTIVEREN Het activeren en opvolgen van werkzoekenden binnen het verhaal van rechten en plichten om de werkzoekende aan te zetten tot actief werkzoekgedrag.	- Het stimuleren van de zelfredzaamheid van de klant d.m.v. o.a. digitale tools in te zetten - Ontwikkelen van het zelfsturend vermogen van de klant in functie van zijn loopbaan -
4. Competentieprofiel	
4.1. Gedragcompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Communiceren – niveau 2	Netwerken – niveau 1
Inleving – niveau 2	Analyseren – niveau 1
4.2. Vaktechnische competenties	
Dienstspectifieke software kunnen gebruiken Dienstspectifieke wetgeving en onderrichtingen kennen Kennis en expertise van de respectievelijke cluster hebben Voldoende digitale vaardigheden hebben opdat de klant via verschillende kanalen dienstverlening kan krijgen (face to face, telefoon, hangout/skype, chat ...)	
5. Andere functierelevante informatie	