



Functiebeschrijving en selectiereglement  
**Horizontale mobiliteit statutaire functie**  
**Interne arbeidsmarkt**

VDAB  
zoekt  
**2 deskundigen beoordelingsdesk**  
( Team Oost )  
Statutair  
Niveau: B  
Rang: B1  
Graad: deskundige  
Met standplaats: VAC Leuven, Diestsepoort 6/63, 3000 LEUVEN  
Vacaturenummer: REQ4171  
Teamleider: Dorien Vervloessem

1. DE VACATURE IN HET KORT

De controledienst is een relatief jonge dienst binnen VDAB die operationeel werd naar aanleiding van de uitvoering van de zesde staatshervorming, waarbij controle en sanctionering overgeheveld werden naar het Vlaamse niveau. Als deskundige beoordelingsdesk bepaal je de ontvankelijkheid van de ingestroomde dossiers ter voorbereiding van het werk van de verhoorder en werk je de niet-ontvankelijke dossiers af volgens de voorgeschreven procedures.

Is dit iets voor jou? Lees dan snel verder.

2. FUNCTIECONTEXT

Als dossierbeheerder Controledienst kom je in één van de drie regionale teams terecht, die deel uitmaken van een onafhankelijke afdeling binnen VDAB.

Op dit moment zoekt de Controledienst 2 deskundigen beoordelingsdesk ( dossierbeheerders ) inzetbaar in team Oost ( provincie Vlaams-Brabant + provincie Limburg ) De dossierbeheerder rapporteert aan de teamleider van team Oost, Dorien Vervloessem.

De hoofdtaken van een dossierbeheerder zijn:

- Verzamelen van gegevens rond de ingestroomde dossiers.
- Controleren en eventueel verduidelijken van de aangeleverde informatie ( juistheid, volledigheid, annulaties, ... )

- Ontvankelijkheid bepalen van ingestroomde dossiers op basis van de geldende procedures
- Een beslissing nemen en deze verwerken in geval van een niet-ontvankelijk dossier
- Interne/externe communicatie verzekeren met respect voor de deontologische code

***Afhankelijk van de dienstnoodwendigheden 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

#### 4.2 COMPETENTIES

##### 4.2.1 Technische competenties

Deze kan je terugvinden in de functiebeschrijving in bijlage.

##### 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.
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
- **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.
- **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>.

##### 4.2.4. Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Kennis van de werkloosheidsreglementering of bereidheid om zich hierin bij te scholen
- Kennis Frans is een extra troef

#### 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.
- Alle personeelsleden ontvangen 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.
- Op [www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator](http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator) kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- De functie wordt opgenomen ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.

**Meer weten over werken bij de Vlaamse Overheid? [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://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.

## 6.4 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.

## 6.3 EINDELIBERATIE

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.**

## 6.4 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 nodeloos 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 nodeloos 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 10/8/2021 met het online sollicitatieformulier via het intern loopbaancentrum (Vlimpers).

Ben je contractueel én geslaagd in de generieke proeven, voeg dan ook de vrijstelling voor het generieke gedeelte voor de graad van deskundige als bijlage aan je sollicitatie.

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:

Dorien Vervloessem, teamleider team Oost

[Dorien.vervloessem@vdab.be](mailto:Dorien.vervloessem@vdab.be) of op het nr.: 0494/27.86.32

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

Marcia Croes, HR-consulente VDAB Vlaams-Brabant en VDAB Brussel

[Marcia.croes@vdab.be](mailto:Marcia.croes@vdab.be) of op het nr.: 0471/79.06.75

Indien je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wenst, kan je terecht op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://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 (intern) (en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure) voor dezelfde functie op dezelfde standplaats.



## **Functiebeschrijving:**

### **Dossierbeheerder controledienst**

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

1. Context van de functie	
1.1. <a href="#">Waarden</a> van de Vlaamse overheid	
De Vlaamse overheid is een <b>open</b> en <b>wendbare</b> organisatie die <b>daadkrachtig</b> anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in <b>vertrouwen</b> en vanuit het algemeen belang.	
1.2. <b>Positionering</b>	
Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Teamleider controledienst
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	geen
1.3. <b>Kwantitatieve gegevens</b>	
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	
Analyseren en verwerken van dossiers en/of aanvragen i.v.m. erkenningen, belastingen, subsidies, vergunningen, maatregelen, e.d. <b>met als doel</b> omtrent deze dossiers en/of aanvragen een (voorstel van) beslissing te kunnen formuleren.	
<i>Context:</i> Conform met de procedures, wetgeving, regelgeving, normen, budgettaire beperkingen e.d. en binnen de doelstellingen van het beleid.	
3. <a href="#">Resultaatgebieden</a>	
Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vervolledigen dossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontbrekende gegevens opzoeken</li> <li>- Gegevens importeren in een registratiesysteem</li> <li>- Samenstellen van een dossier</li> </ul>



<p>Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens <b>met als doel</b> te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De belangrijkste elementen van het dossier opsporen, analyseren en structureren</li> <li>- Knopen doorhakken inzake elementen in moeilijke dossiers</li> <li>- De elementen van het dossier onderzoeken op basis van de geldende reglementering</li> <li>- Het dossier bezorgen aan de verhoorder</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>Analyse</b></p> <p>Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens <b>met als doel</b> een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.</p> <p><u>Context:</u> <i>Procedures, wetgeving, regelgeving, normen, ...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zich informeren over de te controleren dossiers om het dossier in de juiste context te kunnen plaatsen</li> <li>- Inwinnen, verzamelen, verifiëren en verwerken van ontbrekende gegevens om het dossier volledig te maken</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>(Voorstel van) beslissing</b></p> <p>(Voorstel van) beslissing formuleren <b>met als doel</b> de bevoegde instantie (evt. de functiehouder zelf) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleren van ontvankelijkheid</li> <li>- Check op de volledigheid van dossier</li> <li>- Interne controlepunten inbouwen en optimaliseren</li> </ul>
<p><b>Communicatie en contacten</b></p> <p>Tijdig de communicatie en contacten verzorgen <b>met als doel</b> te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkzoekenden informeren over verhoormogelijkheden</li> <li>- Feedback geven aan de consultant, kunnen argumenteren en doen begrijpen</li> <li>- Collega's inhoudelijk kunnen helpen</li> <li>- Betrokken partijen op de hoogte houden van de stand van zaken</li> <li>- Fungeren als aanspreekpunt voor klanten</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied <b>met als doel</b> de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen</li> <li>- Bespreken van dossiers met collega's</li> <li>- Contacten met betrokken instanties onderhouden</li> <li>- Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen</li> <li>- Zoeken naar de geschikte aanspreekpersonen voor de verschillende onderdelen van het dossier</li> <li>- Relevante informatie delen met collega's</li> <li>- Uitwisselen van kennis, ervaring en knelpunten</li> </ul>
<p><b>Opvolging</b></p> <p>Opvolgen van de uitvoering van de beslissing <b>met als doel</b> ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwaliteitscontrole op de inkomende transmissies uitvoeren</li> <li>- Opmaken van overzichten</li> </ul>

4. Competentieprofiel	
4.1. <a href="#">Gedragscompetenties</a>	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Zorgvuldigheid – niveau 1
Analyseren – niveau 1	...
4.2. <b>Vaktechnische competenties</b>	
Kennis dienstspecifieke software Kennis dienstspecifieke wetgeving en onderrichtingen	
5. Andere functierelevante informatie	