

////////////////////////////////////
Het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
zoekt een
Office Professional

Contractueel
Niveau: B
Rang: B1
Graad: deskundige
Met standplaats: Brussel (Ellipsgebouw)
Vacaturenummer: 5555

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

1.	De vacature in het kort.....	2
2.	Functiecontext.....	2
3.	Takenpakket.....	4
3.1	Doel van de functie	4
3.2	Resultaatsgebieden	4
4.	Profiel.....	6
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	6
4.2	Competenties	7
4.3	Toelatingsvoorwaarden	8
5.	Aanbod.....	8
6.	Selectieprocedure.....	9
6.1	Module 1: eerste screening	9
6.2	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	10
6.3	Module 3: functiespecifieke screening	10
6.4	Niet nodeloos hertesten	11
7.	Hoe kun je solliciteren?	11
8.	Vragen	12
9.	Feedback	12
10.	Reserve en geldigheid	12

1. DE VACATURE IN HET KORT

Het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin (WVG) is op zoek naar een administratieve duizendpoot om bij de enthousiaste collega's van het team Communicatie aan te sluiten.

Als office professional ben jij de specialist op het gebied van administratieve ondersteuning, dossierbeheer en klantenbehandeling. Hiervoor gebruik je met veel plezier jouw uitstekende kennis van het Microsoft Office-pakket, jouw communicatieve skills en jouw uitmuntende klantgerichte aanpak.

Hieronder volgt een greep uit jouw uitdagend en afwisselend takenpakket:

- Je staat in voor allerlei administratieve opdrachten binnen het team Communicatie. Zo ben je bv. mee verantwoordelijk voor het beheer van de generieke mailboxen binnen het departement, het beantwoorden van allerhande informatievragen en het inplannen van overlegmomenten;
- Je behandelt en beheert in samenwerking met je collega's de binnengekomen klachten;
- Je ondersteunt jouw collega's van het team Communicatie bij het helder opmaken van documenten, brieven, rapporten en nota's;
- Je helpt bij de organisatie van projecten en evenementen verbonden aan communicatieprojecten en -campagnes;
- Je fungeert als back-up bij een aantal gebundelde administratieve taken. Dit zijn taken die door een groep van medewerkers van verschillende afdelingen uitgevoerd worden, zodat er steeds iemand beschikbaar is voor de klanten en de medewerkers (bv. telefoonpermanentie, secretariaatsondersteuning voor vergaderingen, dossierbeheer, ...)

Ben jij de dynamische, nauwkeurige en communicatieve office professional waar het departement naar op zoek is? Lees hieronder dan meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure. Ook starters en studenten die binnenkort afstuderen zijn zeker welkom!

2. FUNCTIECONTEXT

Het **Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin** is een entiteit van de Vlaamse overheid. We hebben een brede waaier aan opdrachten, onder andere:

- het voorbereiden, monitoren en opvolgen van beleidsinitiatieven inzake zorg en welzijn;
- het inspecteren van welzijns- en zorgvoorzieningen;
- het subsidiëren van welzijns- en gezondheidsinfrastructuur en welzijnsinitiatieven;
- het aanbieden van ondersteunende diensten (IT, financieel, logistiek, personeel, ...) aan onze personeelsleden.

Bij alles wat we doen, staat onze missie centraal: "**Het Departement WVG bouwt mee aan zorgzaam samenleven**". Meer informatie vind je op <https://www.departementwvg.be/>.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan één of meer personen binnen de entiteit **met als doel** bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de entiteit.

Als klachtenbehandelaar behandel je klachten van de verschillende afdelingen. Als klachtenmanager ondersteun je de klachtencoördinator en de collega's klachtenbehandelaars van het Departement WVG bij het managen van de klachten en aanvragen over openbaarheid van bestuur.

Als ondersteuner van het team Communicatie doe je allerlei administratieve opdrachten zoals het opvolgen van generieke mailboxen waar allerhande informatievragen terecht komen, volg je de vragen van pers mee op, zorg je mee voor de organisatie van projecten en evenementen verbonden aan communicatieprojecten, lay-out en nalezen van documenten, beheer van SharePoint bibliotheken, ...

Tot slot neemt de dossierbehandelaar bepaalde administratieve taken op die bijdragen tot een vlotte werking van het departement. Deze taken worden opgenomen en afgesproken door verschillende collega's in een systeem van gebundelde taken.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Informatieverzameling en –verwerking</p> <p>Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omliggend onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nagaan welke formulieren ontbreken in een dossier en vervolledigen • Gegevens importeren in een registratiesysteem • Samenstellen van een digitaal dossier • Zelf inlichtingen inwinnen
<p>Informatiebeheer</p> <p>Verzorgen en ontsluiten van een klassement en informatie met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registreren van, aanmaken en beheren van bestanden (in Microsoft Office 365) voor dossieropvolging en rapportage • Mee beheren van de generieke mailboxen en Microsoft Teams-kanalen, voor Klachtendossiers, ... • Mee beheren van de ontvangst van informatie/klachten/verzenden van antwoordberichten voor het departement via de generieke mailboxen

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt een grondige kennis en maakt vlot gebruik van het Office 365 pakket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint, teams, ...);
- Je hebt kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken.

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt ervaring op het vlak van administratieve ondersteuning en/of klantencontact. Ook ervaring opgebouwd tijdens stages, studentenjobs of vrijwilligerswerk komt hiervoor in aanmerking;
- Je hebt kennis van de informaticatoepassingen die binnen de Vlaamse overheid gebruikt worden voor ondersteunende diensten (Vlimpers, Orafin, Facilipunt) of je bent bereid hiermee te leren werken;
- Je hebt enige affiniteit met welzijn of zorg;
- Je hebt kennis van de organisatie, structuur, werking en dienstverlening van het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (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 2)
- **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 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de 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 bent geslaagd voor 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 open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- 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, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer.
- Het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin zet maximaal in op hybride werken. Dit betekent dat je zowel thuis, als samen met je collega's op kantoor of vanuit een satellietkantoor kan werken.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) 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 verloond in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111, bij 0 jaar anciënniteit). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2.517,85 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalarijs berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 9 maanden vormen een inwerkperiode.

- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een bevorderingsfunctie of naar een functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

De maatregelen rond COVID-19 zijn onvoorspelbaar. Daarom kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of de aard van de selectie onverwacht zullen moeten aanpassen. Indien dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier (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 in de week van 21 maart 2022.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Door middel van enkele vragen in het sollicitatieformulier beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- Een eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Een eerste toetsing van je inzicht en visie op de functie
- De relevantie van je troeven

De beoordeling gebeurt in de week van 21 maart 2022.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 12 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 12 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 persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview, een persoonlijkheidsvragenlijst en computergestuurde testen worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken niveau 1
- Initiatief (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke(n) en nemen deze screening af.

Deze module is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een positieve of negatieve beoordeling bij het geheel van de beoordeelde competenties. Enkel wie een positieve beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende module.

Deze module vindt plaats via ons digitaal platform op 4 en 5 april 2022 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: functiespecifieke screening

Op basis van een jurygesprek met case en een computergestuurde test beoordelen afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- De bijkomende persoonsgebonden competenties:
 - Plannen & organiseren (niveau 2)
 - Zorgvuldigheid (niveau 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) op 21 en/of 22 april 2022 (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd' of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Tina Van Assche
Teamverantwoordelijke team Communicatie
tina.vanassche@vlaanderen.be
0479 65 77 88

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

Sofie Vandezande
Selectieverantwoordelijke
sofie.vandezande@vlaanderen.be
0475 80 28 13

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind april 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar sofie.vandezande@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 5555.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van office professional bij het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. Een

wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie. Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve oproepen. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog opgeroepen worden voor deze functie.

Deze wervingsreserve is 2 jaar geldig en gaat in vanaf de datum van de eindbeslissing van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als office professional. Soms kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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.

Deze wervingsreserve kan tevens worden geraadpleegd door andere diensten van de Vlaamse overheid voor het invullen van de functie van office professional met de graad van deskundige.

Deze wervingsreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van office professional bij het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de wervingsreserve.

Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste op datum van indiensttreding het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan werkenvoor@vlaanderen.be. Anders verlies je je plaats in de wervingsreserve.

Als je een aanbod accepteert, maar nadien toch je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de wervingsreserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

//