

Statutair
Niveau: C
Rang: C2
Graad: Hoofdmedewerker
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 2765



1 DE VACATURE IN HET KORT

Zelfstandig HR-opdrachten uitvoeren en coördineren schrikt jou niet af. Sterker nog: dát is waarom jij deze stap naar meer autonomie en verantwoordelijkheid wil zetten!

Waarom aan de slag gaan als HR-medewerker bij de dienst Personeel & Organisatie van de VLM?

Omdat je telkens weer nieuwe uitdagingen vindt in het leiden of meewerken aan diverse HR-processen en -projecten. Afhankelijk van de interne noden en je interesses word je betrokken bij projecten rond werving- en selectie, VTO, digitalisering, exitgesprekken, onboarding,... Kortom, het hele gamma rond HR in de brede zin van het woord.

Omdat je graag de organisatiewerking ondersteunt en alles op alles zet voor een gestroomlijnde dienstverlening. Samen met een HR-generalist en andere collega's krijg je 1 of meerdere HR-domeinen toegewezen, waarvoor je een eerste aanspreekpunt vormt voor interne klanten.

Omdat je graag samen met een team toewerkt naar successen en resultaten. Je maakt deel uit van een team van 6 HR-medewerkers en HR-generalisten. Regelmatig overleg en afstemming onder de collega's zorgen ervoor dat de neuzen in dezelfde richting staan en voor een goede teamdynamiek.

Interesse? Lees hieronder dan meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

De VLM werkt aan een levenskrachtig platteland en een duurzame open ruimte waar het goed is om te wonen, te werken, te ontspannen en elkaar te ontmoeten.

Vlaanderen heeft een hele eigen structuur met vele, vaak kleine, historische steden die dicht bij elkaar liggen met tussenin vele stukjes open ruimte. We moeten zorgdragen voor deze open ruimte die steeds meer onder druk komt te staan. Verstedelijking en bebouwing blijven in Vlaanderen, meer dan elders in de wereld, toenemen. De ruimte voor natuur en landbouw wordt steeds schaarser, terwijl de vraag ernaar groter is.

Open ruimte is nodig voor voedselproductie en energiewinning, om de gevolgen van klimaatverandering te beperken, om planten- en diersoorten te behouden. Mensen verlangen ook naar groen en water in de buurt, om er te wandelen, te fietsen en te ontspannen.

De VLM is een bruggenbouwer. In gebieden waar milieu, economie, natuur en verstedelijking samenkomen en met verschillende belanghebbenden komen wij tot een mooi resultaat. Zo werken wij aan een goede omgevingskwaliteit.

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

tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit. <i>Context:</i> <i>Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.</i>	- klanten en belanghebbenden informeren - mogelijke opleiders zoeken cfr. wetgeving op de overheidsopdrachten en in overleg met de interne klant - opleidingen concreet organiseren van a tot z - de interne klant informeren over bepaalde software - zorgen dat systemen en overzichten beschikbaar en actueel zijn - onboarding verzorgen - ziektemeldingen verwerken - fungeren als sharepointspecialist voor de dienst en hierin de collega's ondersteunen (als hoofdgebruiker, ontwikkeling van formulieren,...) - ad hoc taken en opdrachten binnen de dienst opnemen - ...
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.	- actief deelnemen aan team- en inhoudelijk overleg - rapporteren over instroom en doorstroom procedures - schrijven van verslagen van interne selectiegesprekken - rapporteren over het VTO-beleid en de uitvoering van het vormingsplan - rapporteren over onboarding - ...
Beheer van materiaal en/of gegevens Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.	- zorgen dat systemen voor VTO goed gebruikt kunnen worden - zorgen dat VTO-gegevens actueel en correct zijn - zorgen dat in- en doorstroomgegevens actueel en correct zijn - zorgen voor een nauwkeurige registratie van diverse HR-gegevens (ziekte,...) - ...
Informeren Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de	- (nieuwe) software introduceren en implementeren en gebruikers informeren - berichten op intranet voorbereiden en publiceren

- 2) Je beschikt op datum van 16 maart 2021 over minstens 6 jaar relevante beroepservaring met betrekking tot ruimere HR- of P&O-thema's.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag niet besloten zijn met een onvoldoende.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (elisa.vanderveken@vlaanderen.be, 0476 60 92 70).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Goede beheersing van de Office-pakketten
- Goede computervaardigheden

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (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)
- **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 1)

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).

- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

- voldoen aan de bovenvermelde relevante beroepsvoorwaarde en/of anciënniteitsvoorwaarde
- geslaagd zijn voor de selectieprocedure
- ambtenaar buiten proeftijd of contractueel personeelslid buiten proeftijd zijn
- je in dienstactiviteit bevinden
- burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

5 AANBOD

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

6 SELECTIEPROCEDURE

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

aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds 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 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 op 19 maart 2021 (datum onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Door middel van een online vragenlijst beoordelen een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- Eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Eerste toetsing van je technische competenties
- Relevatie van je ervaring
- Schriftelijke vaardigheden

De beoordeling gebeurt op 19 maart 2021 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 3 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 3 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 test(en) worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1
- Klantgerichtheid – niveau 1
- Samenwerken – niveau 1
- Zorgvuldigheid – niveau 1
- Analyseren – niveau 1

- Plannen en organiseren – niveau 1

Een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats via ons digitaal platform op 26 maart 2021 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case en resultaten uit de voorselectie beoordelen afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- 2 bijkomende persoonsgebonden competenties:
 - Initiatief – niveau 1
 - Communiceren – niveau 1
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats via ons digitaal platform op 26 maart 2021.

Op basis van het verkregen totaalbeeld (bij de resultaten van module 2 en 3) word je 'geslaagd' of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

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.

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

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al 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 nodeloos hertesten' in deze 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 KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 16 maart 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.

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 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. 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:

Kim Croes
Diensthoofd Stafdiensten
kim.croes@vlm.be
0476 74 74 05

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

Elisa Vanderveken
Selectieverantwoordelijke
elisa.vanderveken@vlaanderen.be
0476 60 92 70

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 midden april 2021.

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