

//

Het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken

Zoekt een

Taaladviseur

Statutair

Niveau: A

Rang: A1

Graad: adjunct van de directeur

Met standplaats: Brussel

Vacaturenummer: 3693

//

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

1 DE VACATURE IN HET KORT

Maak je graag werk van heldere communicatie en doe je dat het liefst in een correcte taal? Beheers je het Nederlands perfect en wil je anderen graag helpen als het om taal gaat? Ben je sterk klantgericht en wil je aan een uitdagend project werken, dan ben jij de collega die wij zoeken!

Als taaladviseur geef je, samen met de collega's van het team, advies aan interne en externe klanten. Daarnaast werk je als projectmedewerker mee aan een groter project over klare taal en begrijpelijke communicatie.

Deze vacature staat alleen open voor wie al in het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken werkt.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken biedt strategische en operationele ondersteuning aan de minister-president en de Vlaamse Regering voor een slagkrachtig Vlaams optreden in binnen- en buitenland. We dragen bij aan een onderbouwd en coherent algemeen regeringsbeleid en behartigen de internationale relaties van de Vlaamse Regering. We spelen wendbaar in op maatschappelijke uitdagingen en werken aan een transparante Vlaamse overheid die vertrouwen wekt. Zo bouwen we aan een welvarende, veilige, duurzame en rechtvaardige samenleving in Vlaanderen en de wereld.

- **Betrouwbare overheid**

We dragen bij aan een transparante en naar buiten gerichte Vlaamse overheid. We bieden rechtszekerheid door een kwaliteitsvolle ondersteuning van het besluitvormingsproces van de Vlaamse Regering en een correcte omzetting van internationaal en EU-recht. We streven naar minder regeldruk. We maken het beleid en de regelgeving toegankelijk en bieden betrouwbare informatie in klare taal.

- Duurzaam beleid

We werken aan een onderbouwd en coherent beleid op basis van een gedragen langetermijnvisie, met duurzame oplossingen voor brede maatschappelijke uitdagingen. We zorgen daarom voor onafhankelijke openbare statistieken en gedegen beleidsonderzoek en maken gebruik van innovatieve beleidsinstrumenten. We werken samen met andere overheden en een brede waaier aan partners in binnen- en buitenland.

- Verbindend partnerschap

We coördineren overheidsbrede projecten en het buitenlandse beleid van de Vlaamse Regering. We houden rekening met diverse invalshoeken en belangen. We zorgen voor

verbinding tussen de verschillende beleidsdomeinen, de overheid en de samenleving, en Vlaanderen en de wereld.

- **Internationale impact**

We ijveren voor een Vlaanderen dat zich op de wereld richt. We zijn een betrouwbare en geëngageerde internationale partner die meewerkt aan oplossingen voor mondiale uitdagingen. We behartigen en vrijwaren onze strategische en internationale belangen. We vertegenwoordigen de Vlaamse Regering in het buitenland en versterken de reputatie van Vlaanderen.

- **Wendbare organisatie**

We zijn een klantgerichte en wendbare organisatie die actief kennis deelt, en snel inspeelt op een veranderende samenleving. We zijn samen verantwoordelijk voor de realisatie van onze doelstellingen. Vertrouwen, transparantie en een verbindende communicatie vormen de basis voor een goede samenwerking. We krijgen de ruimte om zelf ons werk te organiseren, te groeien en onze competenties en talenten optimaal in te zetten. Zo geven we vorm aan een levende en lerende organisatie waar we met plezier werken en trots zijn op wat we samen realiseren.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Vanuit een specialisatie professioneel advies of begeleiding geven aan klanten met als doel deze klanten (proactief) oplossingen aan te reiken of maximaal te ondersteunen in het vinden van een gepast antwoord op hun nood of vraag.

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

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Probleemanalyse Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige	- Kennisnemen van de taalvraag en indien nodig verder afstemmen met de klant - Opvangen en interpreteren van signalen, specifieke behoeften en noden bij de doelgroepen

gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.	- Beluisteren, doelgericht bevragen en beantwoorden van telefonische, schriftelijke of persoonlijke oproepen
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.	- Eerstelijnsadvies en informatie verstrekken op het vlak van taal - Fungeren als aanspreekpunt voor de doelgroep in geval van vragen, problemen - (Regelgevende) teksten beoordelen en reviseren volgens afgesproken procedures en regelgeving - Samenbrengen van de eigen inbreng en de inbreng van anderen in een voorstel - Taaladviezen en andere teksten met taalkundige informatie schrijven - Klanten informeren, begeleiden en doorverwijzen naar de passende diensten - De continue werking mee helpen verzekeren
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. <i>Context:</i> <i>Binnen het kader van de dienstverlening van de functie en/of organisatie.</i>	- Bij uitgebreide of complexe opdrachten overleg organiseren met de interne klant en/of een begeleidend rapport over de uitgevoerde opdracht bezorgen - Begeleiden en coachen 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.	- Het overzicht van de lopende en nog uit te voeren opdrachten actueel houden en de timing ervan bewaken - Kwaliteitsvol registreren van gegevens in databanken en registratiesystemen - Rapportering over de klant naar collega's toe - Verslagen opstellen en adviezen geven aan de klant over de te nemen maatregelen - Optimaliseren van het aanbod via gerichte analyse van gegevens - Opmaken van jaarverslagen - Bewaakt en/of verbetert voortdurend de kwaliteit van de dossiers
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.	- De doelgroepen bewust maken door schriftelijke en mondelinge communicatie (bijvoorbeeld website, sociale media, publicaties, campagnes, beurzen) - Netwerken en uitdragen van het imago van de organisatie - Blinde vlekken in het aanbod opsporen

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 het Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken en hebt een vrijstelling² voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).

- 2) Je hebt een **masterdiploma in een taalkundige of communicatieve richting** (bijvoorbeeld taal- en letterkunde, meertalige communicatie, vertalen, tolken, bedrijfscommunicatie) dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid.

Of je beschikt over een geldig toegangsbewijs uitgereikt na een positieve EVC-beoordeling (EVC = erkennen van verworven competenties) door VDAB voor deze functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

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 volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

- 3) Je hebt **minimaal drie jaar relevante beroepservaring**³ met de redactie en taalkundige revisie van teksten.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Heidi Verkeyn, heidi.verkeyn@vlaanderen.be, tel 0496 56 61 64).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je beschikt over administratief-organisatorische vaardigheden
- Je kan goed overweg met de courante software
- Je hebt kennis van de procedures, regelgeving en systemen van het werkdomein
- Je beschikt over goede mondelinge communicatievaardigheden
- Je hebt kennis van de werking en organisatie van de Vlaamse overheid
- Je hebt een grondige praktische en theoretische kennis van het Nederlands
- Je hebt kennis van de Nederlandse Taalunie

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).

² Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

³ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

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 2)
- **Inleving:** Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (niveau 2)
- **Netwerken:** Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (niveau 1)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (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)

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 overplaatsing moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
2. Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.
3. 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 wordt overgeplaatst in de graad van adjunct van de directeur (rang A1) met de bijbehorende salarisschaal A111 (bij 0 jaar anciënniteit).
Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie. Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten. In contractueel verband geleverde prestaties tellen mee voor de dienstanciënniteit.
- Je eerste 6 maanden vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing indien je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang bent tewerkgesteld.
- De functie wordt opgenomen ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

Door de COVID19-crisis past het Selectiecentrum momenteel haar werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt 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 (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 1 juli 2021.

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

Indien er maar één kandidaat geslaagd is na de cv-screening en deze kandidaat is objectief geworven op het niveau van de vacature, kan deze selectie op basis van dossier worden afgerond.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Aan de hand van de informatie in je kandidatuurstelling en je antwoorden op de vragen in het online sollicitatieformulier vindt er door een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit een eerste beoordeling plaats van de volgende criteria:

- je motivatie en verwachtingen
- je technische competenties en relevante werkervaring

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de drie hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de drie hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

Indien er maar één kandidaat geslaagd is na de voorselectie en deze kandidaat is objectief geworven op het niveau van de vacature, dan kan deze selectie op basis van dossier worden afgerond.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview en een persoonlijkheidsvragenlijst worden de volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen I
- Communiceren II
- Inleving II
- Klantgerichtheid I
- Netwerken I
- Analyseren I

Een selectieverantwoordelijke en afgevaardigde(n) van de wervende entiteit nemen deze screening af.

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

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

[illegible]

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats via ons digitaal platform in de eerste helft van juli (timing onder voorbehoud).

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.

6.1 NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd na 1 december 2014, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 30 juni 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.

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

Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

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.

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

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

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

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond in juli 2021.

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

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen. Je kunt hiervoor een mail sturen naar heidi.verkeyn@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

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