

Statutair
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: VAC Antwerpen
Vacaturenummer: 1873

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

1 DE VACATURE IN HET KORT

Beschik jij over de nodige maturiteit, creativiteit en lef om de afdeling wegen en verkeer in Antwerpen te vertegenwoordigen? En kan je goed samenwerken? Dan zijn wij opzoek naar jou!

Als communicatieverantwoordelijke ondersteun je een territoriale afdeling op het vlak van communicatie (zowel externe als interne) om aan de bevoegde instanties of personen informatie af te leveren binnen de vereiste tijdspanne, volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures. Je implementeert de communicatiestrategie van het Agentschap Wegen en Verkeer, zowel naar externe als interne doelgroepen toe. Tenslotte fungeer je als woordvoerder voor de afdeling wegen en verkeer Antwerpen (meestal projectgebonden) of voor zaken die het hele Agentschap aanbelangen. Je wordt ook in het betreffende permanentiesysteem (en vervangingstabellen) opgenomen zodat iemand quasi stevast de pers te woord kan staan.

Lees meer over de functie in het selectiereglement als bijlage bij 'extra documenten'. Download dit selectiereglement en hou het bij voor het verdere verloop van de procedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Het **Agentschap Wegen en Verkeer** staat in voor het aanleggen, onderhouden en beheren van de Vlaamse gewest- en autosnelwegen. Het Agentschap is ook bevoegd voor de veiligheid en het comfort van de weggebruikers. Zij zorgt tevens voor de grootst mogelijke mobiliteit, rekening houdend met ruimtelijke ordening, economische en ecologische aspecten.

De functie van communicatieverantwoordelijke situeert zich binnen de **afdeling Wegen en Verkeer Antwerpen** van het Agentschap Wegen en Verkeer. Deze afdeling is verantwoordelijk voor het aanleggen, onderhouden en beheren van de gewestwegen en autosnelwegen in de provincie Antwerpen en de tunnels in heel Vlaanderen.

Als **communicatieverantwoordelijke** ondersteun je een territoriale afdeling of het ganse Agentschap Wegen en Verkeer op het vlak van communicatie (zowel externe als interne) om aan de bevoegde instanties of personen informatie af te leveren binnen de vereiste tijdspanne, volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures.

Je implementeert de communicatiestrategie van het Agentschap Wegen en Verkeer, zowel naar externe als interne doelgroepen toe. Tenslotte fungeer je als woordvoerder voor de afdeling wegen en verkeer Antwerpen (meestal projectgebonden) of voor zaken die het ganse Agentschap aanbelangen. Je wordt ook in het betreffende permanentiesysteem (en vervangingstabellen) opgenomen zodat iemand quasi stevast de pers te woord kan staan.

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

3 TAKENPAKKET

1. BEHOEFTEANALYSE

(Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten **met als doel** een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden op gebied van communicatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Behoeften en opportuniteiten bespreken met het management, medewerkers, collega's*
- *Anticipereren op problemen en knelpunten binnen de afdeling*
- *Analyseren van ad hoc vragen en problemen*
- *Evalueren van de huidige dienstverlening*

2. DIENSTVERLENING UITBOUWEN

Op basis van het beleid en de behoefteanalyse de dienstverlening op gebied van communicatie proactief mee definiëren, implementeren en bijsturen **met als doel** de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.

Context: in overleg en in samenwerking met het lijnmanagement.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Voorstellen doen en bespreken van de dienstverlening rond communicatie*
- *Akkoord bereiken met de projectmanager over de communicatiestrategie en communicatiekanalen*
- *Aanspreekpunt voor de pers zijn als woordvoerder van AWW*
- *Actieplan opstellen, werkmethode definiëren, toepassen en evalueren*

3. WERKINSTRUMENTEN

Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant **met als doel** door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten de dienstverlening te kunnen uitvoeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken, vb info over werken op de website van AWW*
- *Innovatieve ideeën ontwikkelen rond communicatie, o.a. rond gebruik van sociale media als communicatiekanaal*

4. ADVIESVERLENING

Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit communicatie met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.

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

- *Management adviseren over thema's die te maken hebben met communicatie*
- *Inspelen op specifieke vragen van het afdelingshoofd en het managementteam*
- *Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen*
- *Proactief informeren naar geplande projecten om de communicatiestrategie te bepalen*

Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening **met als doel** een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.

- *Opbouwen en onderhouden van netwerken; informatie uitwisselen met collega's binnen en buiten de Vlaamse overheid*
- *Bijhouden van vakliteratuur*
- *Oog hebben voor innovaties binnen de context van AWV*
- *Bijwonen van studiedagen en volgen van interne en externe opleidingen, vb mbt crisiscommunicatie, mediatraining, ...*
- *Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op vlak van communicatie (communicatie- en voorlichtingstechnieken, structuren, processen en media)*

www.werkenvoervlaanderen.be

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan volgende twee voorwaarden¹ :

- 1/ Je hebt een master diploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be).

Kandidaten die kunnen deelnemen via interne of externe mobiliteit hoeven niet te voldoen aan deze diplomavooraarde.

- 2) Je hebt reeds ervaring als woordvoerder.

Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan kan je ook deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan één van onderstaande voorwaarden:

- Je bent statutair ambtenaar binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.
- Of je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
- Of je bent contractueel tewerkgesteld in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking².

² 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 Jobport 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 Jobport Vlaanderen (VPS art. III 31).

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 de diensten van de Vlaamse overheid en hebt een vrijstelling³ voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).

Je kunt ook deelnemen via **externe mobiliteit** indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

- Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en je bent tewerkgesteld in een functie van een gelijkwaardige graad.

Onder externe overheid wordt begrepen (art. VI 30ter):

- Federale overheid
- Diensten van andere gemeenschappen en gewesten
- Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement)
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)
- Onderwijssector

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (gitte.collier@vlaanderen.be en 0492 18 31 85).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1. Technische competenties

- Vakkennis over communicatie- en voorlichtingstechnieken, structuren, processen en media;
- Vertrouwd met het inzetten van digitale communicatiekanalen (sociale media, website, ...);
- Ervaring met het schrijven van teksten voor web-toepassingen;
- Notie of ervaring met het monitoren van sociale media, het updaten van websites en/of het verzenden van nieuwsbrieven;
- Een uitstekende kennis van het Nederlands, zowel geschreven als gesproken;
- Courante kennis van de softwarepakketten (Word, Excel, Google, ...).

4.2.2. Pluspunten

- Ervaring met analyse van de resultaten van je communicatieplannen en rapportering hierover is een pluspunt

4.2.3. Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)

³ Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

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

- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 3)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 2)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 2)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 2)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 1)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je hebt de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
4. Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

5 AANBOD

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

- 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. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- 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 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 aangeworven of overgeplaatst in de graad van adjunct van de directeur (rang A1) met de bijbehorende salarisschaal A11 (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 3.268,73 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 12 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 als de vacature bent tewerkgesteld.
- Word je aangeworven via de externe mobiliteit, dan bedraagt de proefperiode maximum 3 maand.
- Indien je overkomt vanuit een externe overheid, behoud je de geldelijke anciënniteit die je hebt bij de externe overheid. Indien je overkomt vanuit de onderwijssector, gebeurt er een valorisatie van de prestaties in de onderwijssector voor zover deze prestaties verricht zijn als titularis van een bezoldigd ambt of betaald zijn met een weddetoelage (attest AGODI).
- 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. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten. In contractueel verband geleverde prestaties tellen mee voor de dienstanciënniteit.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

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 gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1 voldoet. Voeg een motivatiebrief toe om je motivatie toe te lichten.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening gebeurt in de week van 29 september 2020.

6.1.2. Voorselectie verkennende gesprekken en computergestuurde testen

Door middel van verkennende gesprekken met adviserende computergestuurde testen (waaronder een persoonlijkheidsvragenlijst) beoordeelt een selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- Eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Eerste toetsing van je technische competenties
- Eerste toetsing van je relevante ervaring

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Antwerpen (of via Microsoft Teams) op 19 en 20 oktober 2020 (data onder voorbehoud). Deze selectiefase wordt gevoerd met afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke. Deze selectiefase is eliminerend. Alleen wie geen tegenindicaties vertoont op de criteria kan deelnemen aan de volgende selectiefase.

6.2. MODULE 2: SCREENING PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Door middel van een interview en de testresultaten uit de voorselectie worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid
- Samenwerken
- Initiatief
- Visie
- Oordeelsvorming
- Klantgerichtheid
- Analyseren

Eén selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van de wervende entiteit nemen deze screening af. Deze module vindt plaats in VAC Antwerpen (of via Microsoft Teams) op 30 oktober 2020 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

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

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Bijkomende persoonsgebonden competentie: communiceren (niv. 3)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in VAC Antwerpen (of via Microsoft Teams) op 30 oktober 2020 (datum 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.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

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 25 september 2020** 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 je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.

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

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 (met motivatiebrief). 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:

Eva Van den Bossche , afdelingshoofd
eva.vandenbossche@mow.vlaanderen.be

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

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

Gitte Collier
selectieverantwoordelijke
gitte.collier@vlaanderen.be
tel 0492 18 31 85

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 begin november 2020.

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

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van communicatieverantwoordelijke bij Agentschap Wegen en Verkeer, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als communicatieverantwoordelijke. Desgewenst 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 werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als communicatieverantwoordelijke op andere standplaatsen in te vullen.

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

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