

DEPARTEMENT MOBILITEIT & OPENBARE WERKEN

Het Departement Mobiliteit en Openbare Werken werft aan in contractueel dienstverband (contract onbepaalde duur):

MANAGEMENT ASSISTENT(E)

Afdeling:	Beleid
Beleidsdomein:	Mobiliteit en Openbare Werken
Niveau:	B
Graad:	Deskundige
Standplaats:	Brussel

Vacaturenummer: req1230

1. Functiecontext

Het **Departement Mobiliteit en Openbare Werken** doet Vlaanderen bewegen: langs de weg, over het water en door de lucht.

Het Departement Mobiliteit en Openbare Werken staat voor een duurzame ontwikkeling van de mobiliteit in Vlaanderen. Het realiseert heel wat projecten en biedt daarnaast beleidsondersteuning op het vlak van mobiliteit, verkeersveiligheid, investeringen, beheer en exploitatie van de transport- en de haveninfrastructuur.

De functie van management assistent(e) situeert zich binnen de **afdeling Beleid** van het departement. Deze afdeling zet expertise in personen- en goederenvervoer in om vorm te geven aan een duurzaam en onderbouwd mobiliteits- en infrastructuurbeleid. Ze doet dat samen met de agentschappen, andere overheden en belanghebbenden. De afdeling speelt in op nieuwe trends en ontwikkelingen en doet aan onderzoek. Ze formuleert een langetermijnvisie voor de mobiliteit en de infrastructuur. De afdeling Beleid volgt ook de uitvoering van het beleid op.

De afdeling heeft een zetel te Brussel en in de provinciehoofdsteden. In totaal zijn er ongeveer 85 personen tewerkgesteld in deze afdeling.

Je komt terecht op het secretariaat van het afdelingshoofd van de afdeling Beleid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken.

Hier is plaats voor talent, kwaliteit en variatie.

Bijkomende informatie over het takenpakket van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken en de afdeling waar de functie vacant is, vind je op <http://departement-mow.vlaanderen.be/nl>.

2. Je takenpakket

Je verzorgt het algemeen secretariaat van de afdeling Beleid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken en het persoonlijk secretariaat van het afdelingshoofd om zo bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking.

Je neemt het afdelingshoofd veel organisatorisch en administratief werk uit handen en levert een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit van het werk. Je overlegt hiertoe frequent met het afdelingshoofd.

Je ondersteunt via administratieve werkzaamheden de interne en externe processen en ondersteunt de organisatie in een efficiënt verloop van haar opdrachten en doelstellingen. De werkzaamheden worden/zijn uitgevoerd conform de geldende kaders, procedures en afspraken.

Het is een job met variatie en uitdaging waarbij volgende taken aan bod kunnen komen:

- **Post, onthaal, telefoon en agendabeheer**
 - je houdt de agenda bij van het afdelingshoofd om bij te dragen tot een goed beheer van haar tijd en een efficiënte organisatie van het werk.
 - je sorteert de post van de eigen entiteit
 - je legt stukken voor
 - je kijkt na of de te verzenden stukken ondertekend en volledig zijn
 - je neemt soms briefwisseling door en bezorgt ze aan de juiste collega
 - je volgt correspondentie op via outlook
 - je maakt afspraken
 - je signaleert of herinnert aan afspraken
 - je reserveert zalen, hotels, catering, ...
 - Bij agendawijzigingen informeer je de betrokkenen en zet je de nodige stappen om afspraken te verzetten, derden te verwittigen, ...
 - je ontvangt en begeleidt bezoekers
 - je biedt drankjes en hapjes aan genodigden aan
 - je beantwoordt telefonische oproepen en geeft deze gericht door
 - je staat mee in voor de telefoonpermanentie van de organisatie
 - ...
- **Informatiebeheer**
 - je staat in voor de digitale, papieren en telefonische informatiestroom van en naar het afdelingshoofd. Je moet dus goed op de hoogte zijn van de prioriteiten en alle dossiers in hun juiste context kunnen plaatsen zodat je goed kunt inschatten wat meer en minder belangrijk is.

- je legt een inventaris aan van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken
 - je klasseert facturen, brieven, rapporten, ...
 - je beheert het archief
 - je verzamelt artikels rond één bepaald onderwerp in een documentatiemap
 - je archiveert verslagen van vergaderingen
 - je bewaart documenten en informatie op de PC in een geordend systeem (bv. Internet Favorieten, structuur harde schijf...)
 - je informeert collega's over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn
 - ...
- **Dossierbehandeling ondersteunen**
 - je oefent binnen het secretariaat de coördinatie uit over de opvolging van dossiers bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten, ...
 - je staat in voor de coördinatie van de parlementaire vragen binnen de afdeling, je bent de 2^{de} lijn voor de coördinatie van de vragen die de afdeling krijgt vanuit het kabinet
 - je voert elementaire boekhoudkundige opdrachten uit
 - je gaat na welke formulieren ontbreken in een dossier, vraagt deze op en vervolledigt deze eventueel
 - je stuurt gegevens door naar de centrale administratie
 - je beantwoordt vragen met betrekking tot dossierverloop
 - je schrijft dossiers in een opvolgingssysteem
 - ...
- **Opstellen van documenten**
 - je stelt briefwisseling, memo's, attesten, betalingsnota's, bestelbonnen, besluiten, aanwezigheidslijsten, facturen... op en vervolledigt deze
 - Je staat in voor kwaliteitscontrole van documenten, nota's naar de betrokken afdelingen.
 - je stelt de vergaderagenda op alsook uitnodigingen,
 - je stelt documenten op basis van input van verschillende medewerkers
 - ...
- **Ondersteunende taken**
 - je verzorgt allerlei tekstverwerking en lay-out van documenten
 - je neemt prints/fotokopies en verspreidt deze
 - je staat in voor het klein onderhoud van fax- en kopieertoestel
 - je helpt bij het versturen van zendingen, bv. opvolging en verdeling van promotiemateriaal
 - je zoekt informatie op en bezorgt deze tijdig aan collega's, diensten, chef, ...
 - je beheert de stock (magazijn organiseren en voorraden inventariseren, aankopen van klein materiaal, magazijnruimte net en ordelijk houden)
 - je springt in bij afwezigheid van collega's

- je biedt materiële en logistieke ondersteuning, bv. bij vergaderingen, beurzen, zorgen voor drank en broodjes, ...
- je beheert de OneNote van het afdelingshoofd op basis van de mailwisseling en zorgt daarmee voor up to date vergaderdossiers
- ...
- **Informatieverzameling en -verwerking**
 - je verzamelt periodiek gegevens en cijfers en voert deze in
 - je gaat na of de gegevens correct en volledig zijn
 - je houdt een adressenbestand bij van contactpersonen en organisaties
 - je kijkt documenten na op volledigheid en correctheid
 - je voert opzoekwerk uit in de bibliotheek, op internet, ...
 - je wint zelf inlichtingen in (telefonisch, schriftelijk of via e-mail)
 - ...

Daarnaast sta je in voor het uitvoeren van allerhande/specifieke administratieve taken en/of ad-hoc opdrachten ter ondersteuning van het afdelingshoofd.

Kortom, je bent een echte duizendpoot en je biedt correcte ondersteuning op maat.

Belangrijke vaardigheden die je moet hebben om aan de slag te gaan in deze functie zijn: zelfstandigheid in het eigen werk, **initiatief nemen**, **proactief denken**, accuraat werken, plannen met aandacht voor de deadlines en vooral blijven streven naar oplossingen en verbeteringen.

Bijkomende informatie over het takenpakket van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken en de afdeling waar de functie vacant is, vind je op <http://departement-mow.vlaanderen.be/nl>.

3. Profiel

Op datum indiensttreding voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

3.1. Formele deelnemingsvoorwaarden:

Je diploma¹

Je beschikt over een Bachelordiploma²

¹ Heb je je **diploma in het buitenland** behaald? Dan heb je ook een erkenning van niveaugelijkwaardigheid nodig. Je kunt deze aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>.

Heb je je **diploma niet in het Nederlands** behaald? Dan moet je ook geslaagd zijn voor een taalexamen bij Selor.

² Of een ander diploma of getuigschrift (binnen het gevraagde studiegebied) dat toegang geeft tot dit niveau binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je op: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>

Je werkervaring

Je hebt minimaal een jaar ervaring in een functie waarbij kwaliteit en opvolging van documenten en termijnen centraal staan.

3.2. Competenties en bijkomende verwachtingen

Je technische competenties

- Je hebt administratief-organisatorische vaardigheden:
 - Kennis van agendabeheer, informatiestromen, documentbeheer
 - Basis administratief-organisatorische vaardigheden
 - Nauwkeurig in administratie en opvolgen van deadlines
- Je hebt een vlotte pen en communiceert vlot.
- Je hebt goede communicatie skills, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kan vlot overweg met courante software (Word, Excel, outlook, OneNote, SharePoint ...) of je kan je die vlot eigen maken

Bijkomende verwachtingen

Je werkt nauw samen met het afdelingshoofd van de afdeling Beleid. Discretie en integriteit staan bij de uitoefening van je taken voorop.

Je persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie
Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk (*niveau 1*)

- **Zorgvuldigheid**

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
Levert met oog voor detail correct werk af (*niveau 1*)

- **Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
Informeert, pleegt overleg en werkt mee (*niveau 1*)

- **Initiatief**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein actie te initiëren (reactief en ad hoc) *(niveau 1)*

- **Klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden *(niveau 1)*

- **Plannen en organiseren**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Plant en organiseert zijn werk effectief *(niveau 1)*

- **Flexibiliteit**

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken *(niveau 2)*

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>

4. Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **1 juni 2020** door je CV en motivatiebrief in te sturen via de sollicitatielink die je kan terugvinden bij het online vacaturebericht³.

5. Selectieprocedure⁴

- Fase 1: Screening op basis van de formele deelnemingsvoorwaarden - eliminerend
- Fase 2: Screening op basis van curriculum vitae en motivatiebrief (relevantie van de werkervaring, motivatie, technische competenties, ...) – eliminerend
- Fase 3: verkennende gesprekken met de wervende entiteit en selectiedeskundige - eliminerend (12/06/2020 – onder voorbehoud).
- Fase 4: een selectiegesprek (bestaande uit een functiegericht, inhoudelijk gedeelte en een competentiegericht luik) met de wervende entiteit en selectiedeskundige, vaktechnische case en computergestuurde test(en), waaronder een persoonlijkheidsvragenlijst – eliminerend (26/06/2020 – onder voorbehoud).

³ Als je niet de mogelijkheid hebt om je kandidatuur digitaal door te sturen kan je deze ook per post bezorgen ter attentie van: Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Afdeling Organisatie, Team HRM, Koning Albert II - laan 20 bus 2, 1000 Brussel

⁴ Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem zoals vermeld in deel III, hoofdstuk 2 van het VPS en het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire (bevorderings)procedure. Conform het VPS kan het principe van het niet-nodeloos hertesten worden toegepast in de selectieprocedure.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap.

We voorzien redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan de selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon onderaan vermeld in de vacature. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kan deelnemen aan de selectie.

6. 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 ben geslaagd voor de selectieprocedure

7. Aanbod

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning betreft. Je eerste 9 maanden vormen een inwerkperiode met individueel opleidingsprogramma.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie:
 - wij bieden 35 dagen vakantie per jaar (vrij op te nemen in overleg met de dienst)
 - tussen Kerst en Nieuwjaar ben je vrij (ter compensatie van de feestdagen die in het weekend vallen).
- Je wordt aangeworven in de graad van deskundige (rang B1) met de bijbehorende salarisschaal B111. Je aanvangssalaris is minimaal 2.419,99 euro (bruto maandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen.
- Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan onder bepaalde voorwaarden verloond worden.
- Je ontvangt:
 - vakantiegeld en een eindejaarstoelage
 - maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag (de werkgever betaalt 5,91 euro; 1,09 euro draag je zelf bij via een maandelijkse inhouding op het nettoloon).
- Op de website www.werkenvoorvlaanderen.be kan je je salaris, vakantiegeld en eindejaarstoelage berekenen aangepast aan je individuele situatie.

- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door de werkgever.
- Jaarlijks kan je je inschrijven voor een gratis griepvaccinatie.
- Je kan via de Sociale Dienst aanspraak maken op een aantal bijkomende voordelen zoals korting voor pretparken en culturele evenementen, een Sinterklaasgeschenk voor je kinderen, ...
- In de hoofdkantoren van de Vlaamse overheid zijn restaurants, waar personeelsleden tegen een democratische prijs kunnen eten.
- Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.

Meer informatie over deze financiële en sociale voordelen kan je terugvinden via de website www.werkenvoorvlaanderen.be.

8. Reserve en geldigheid

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van management assistent(e) bij de afdeling Beleid, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 12 maanden 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 management assistent(e). 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.

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 je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

9. Meer weten?

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met

Ilse Hoet
Afdelingshoofd
Tel: 0478 20 46 80
E-mail: ilse.hoet@mow.vlaanderen.be

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden en selectieprocedure kun je contact opnemen met

Yasmine Bauters

Intern consultant HRM – selectiedeskundige, afdeling Organisatie

Tel. : 02 553 72 63

E-mail: Yasmine.bauters@mow.vlaanderen.be

Wil je op de hoogte blijven van de vacatures bij Mobiliteit en Openbare Werken?

Surf naar www.bouwmeeaanvlaanderen.be of de vacaturesite van de Vlaamse overheid www.werkenvoorvlaanderen.be

Voor inhoudelijke informatie over onze activiteiten kan je terecht op <http://departement-mow.vlaanderen.be/nl>