Agentschap Wegen en Verkeer
zoekt een
expert wetgeving overheidsopdrachten

Statutair
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats:
Brugge, Gent, Antwerpen, Hasselt, Leuven of Brussel
Vacaturenummer: 3536

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 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

Agentschap Wegen en Verkeer zoekt een expert wetgeving overheidsopdrachten om de collega's van het agentschap bij te staan bij de vaak complexe vraagstukken inzake overheidsopdrachten.
Beschik je over de nodige kennis van de wetgeving overheidsopdrachten? Hou je van het ontrafelen van complexe juridische vraagstukken en ben je in staat om jouw advies op een heldere en concrete manier te formuleren voor de interne en externe partners van AWV? Je bent een teamspeler die er steeds naar streeft de groepsdoelen te realiseren. Je bouwt vlot contacten op binnen en buiten de organisatie? Dan ben jij de expert waarnaar we op zoek zijn.

Als expert wetgeving overheidsopdrachten verleen je juridische eerstelijnsdienstverlening en advies aan interne klanten binnen het agentschap. Samen met jouw collega's behandel je vragen inzake juridische processen overheidsopdrachten. Je analyseert de vraag en formuleert een concreet en bruikbaar passend antwoord. Je stelt juridische documenten op en/of ziet deze grondig na. Verder neem je ook de rol van go-between op tussen AWV en ATO, AJD, MOW, IF, het kabinet,... Daarnaast bouw je ook expertise op in een specifiek domein.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

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 Vlaamse overheid wil het verkeer veilig, vlot, leefbaar en betaalbaar houden.

De functie van expert wetgeving overheidsopdrachten situeert zich binnen de **afdeling Planning, Coördinatie en Ondersteuning (PCO)** van het Agentschap Wegen en Verkeer.

De afdeling PCO is een centrale afdeling die verantwoordelijk is voor de coördinatie van verschillende thema's. Concreet gaat dit om contracten, tactische en operationele planning, HR, exploitatie, investeringen, communicatie, financiën, ...

Je komt terecht in de ID (interne dienstverlening) Contracten in het team specifieke dienstverlening.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als expert wetgeving overheidsopdrachten verleen je juridische eerstelijnsdienstverlening en advies aan interne klanten binnen het agentschap. Samen met jouw collega's behandel je vragen inzake juridische processen overheidsopdrachten. Je analyseert de vraag en formuleert een concreet en bruikbaar passend antwoord. Je stelt juridische documenten op en/of ziet deze grondig na. Verder neem je ook de rol van go-between op tussen AWV en ATO, AJD, MOW, IF, het kabinet,... Daarnaast bouw je ook expertise op in een specifiek domein.

Als expert schrijf je ook zelf mee aan standaardteksten en adviezen. Je volgt wijzigingen in de wetgeving van nabij op en staat in voor de doorvertaling naar de impact op de werking van de ID Contracten. Daarnaast sta je ook mee in voor de informatiedoorstroming op vlak van wetgeving. Zo geef je bv. opleidingen aan collega's.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Probleemanalyse

Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.

- Uitvoeren van juridische screening: bv. bestekken, gunningsverslagen, samenwerkingsovereenkomsten, bijaktes,...
- Onderzoeken van de juridische vraag van de klant en analyse maken van de situatie/hulpvraag in functie van de dienstverlening
- Keuze van meest aangewezen aanbestedingsvorm. Pro-actief knelpunten signaleren en verbeterpunten formuleren

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.

- Bieden van juridische eerstelijnsdienstverlening
- Behandelen van vragen inzake dossiers binnen juridische processen overheidsopdrachten
- Aanleveren van concrete en bruikbare juridische adviezen inzake dossiers
- Ondersteunen van de interne klanten. Inspelen op specifieke vragen i.k.v. noden en verwachtingen van het management
- Fungeren als aanspreekpunt voor het eigen vakgebied

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.

- Anticiperen op problemen en knelpunten binnen het agentschap
- Behoeften en opportuniteiten bespreken met de leidinggevende en collega's
- Rol van go-between opnemen tussen AWV en ATO, AJD, MOW, IF, het kabinet,...

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.

- Input leveren voor management rapportering
- Evalueren van de huidige werking
- Voorstellen doen voor verbetering
- Juridische ondersteuning bij rapportering i.k.v. Rekenhof, audits,...

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 dienstverlening pro-actief kenbaar maken aan de (interne) klant
- Fungeren als aanspreekpunt voor noden en verwachtingen van klanten
- Opbouwen en onderhouden van een netwerk
- Effectief en eenduidig communiceren
- Opleidingen geven aan interne klanten en collega's

Kennis m.b.t. het vakgebied

Netwerken en actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied **met als doel** de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.

- Opvolgen van wijzigingen in wetgeving en doorvertalen naar impact op de werking van de ID contracten
- Kennis van de processen en procedures
- Deelnemen aan werkgroepen, interne vergaderingen en overleg
- Uitwisselen van interessante informatie en ervaringen met collega's
- Opleiding omtrent nieuwe wetgeving volgen
- Op de hoogte blijven van recente rechtsspraak en rechtsleer inzake overheidsopdrachten en doorvertalen naar de interne werking.

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

1) Je hebt een diploma van master of licentiaat in de rechten behaald in België

   of

2) Je hebt een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid en je beschikt over minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring met overheidsopdrachten. 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, 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 diplomavoorwaarde.

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 bekendmaking[1] .
  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

[1] 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 Jobpunt 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 Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

overheid en hebt een vrijstelling[2] 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

Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit of externe mobiliteit, en geen diploma heeft van master of licentiaat in de rechten, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste relevante werkervaring .

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke Ronny Machiels (ronny.machiels@vlaanderen.be, 0496 59 52 12).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1. Technische competenties

- Je bent expert in jouw vakdomein en hebt een grondige ervaring inzake de wetgeving op de overheidsopdrachten;
- Je bent communicatief sterk wat je toont door het geven van heldere en goed onderbouwde adviezen;
- Je hebt een sterk servicegerichte ingesteldheid en denkt proactief met je interne klanten mee;
- Je toont een sterke leergierigheid en bent eveneens bereid je kennis te delen met je collega's en via interne opleidingen.

4.2.2. Pluspunten

- Een grondige aantoonbare kennis van de regelgeving overheidsopdrachten is een sterke troef.

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

4.2.3. Persoonsgebonden competenties

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

- **Communiceren:** Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen (niveau 2)

- **Inleving**: Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren (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)

- **Netwerken**: Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (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)

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 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.

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 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 privésituatie: 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 A111 (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?
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 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 gebeurt in de week van 28 juni 2021

6.1.2. Voorselectie verkennende gesprekken.

Door middel van een verkennend gesprek beoordelen 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
- relevantie van je ervaring

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 6 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. De 6 hoogst scorende kandidaten worden uitgenodigd voor de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 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 competentiegericht interview, een persoonlijkheidsvragenlijst en een computergestuurde test worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niv. 2)
- Communiceren (niv. 2)
- Inleving (niv. 2)
- Klantgerichtheid (niv. 2)
- Netwerken (niv. 2)
- Analyseren (niv. 2)

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

Deze module is adviserend en vindt plaats via ons digitaal platform op 13 juli 2021 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case, een computergestuurde test, en de testresultaten uit de voorselectie, 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
- Bijkomende persoonsgebonden competentie: oordeelsvorming (niv. 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel (of via ons digitaal platform) op 20 juli 2021 (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

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 25 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 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. 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:

Sandrine Demolie
Directeur ID contracten
sandrine.demolie@mow.vlaanderen.be
0479 98 50 06

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

Ronny Machiels
Selectieverantwoordelijke
ronny.machiels@vlaanderen.be
0496 59 52 12

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 juni 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar ronny.machiels@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 3637.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

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

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 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 expert wetgeving overheidsopdrachten. 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 tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van expert wetgeving overheidsopdrachten bij Agentschap Wegen en Verkeer. Wie zo contractueel in dienst komt, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

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.