INFORMATIEBUNDEL

Selectieprocedure

Stafmedewerker Welzijn, Gezondheid en Gezin

(niveau A)

De Vlaamse Gemeenschapscommissie stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van adjunct van de directeur - stafmedewerker Welzijn, Gezondheid en Gezin (niveau A) bij de algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin.

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap.

brussel

De selectieprocedure voor adjunct van de directeur – stafmedewerker Welzijn, Gezondheid en Gezin (niveau A)

Waarom zoeken we een nieuwe medewerker?

Als adjunct van de directeur ben je verantwoordelijk voor de gehele beleidsondersteuning (beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie) binnen het beleidsdomein Welzijn, Gezondheid en Gezin. Je organiseert en coördineert de dagelijkse werkzaamheden, zodat de operationele doelstellingen van de algemene directie bereikt worden in wisselwerking met de specifieke doelstellingen van diverse onderdelen van de algemene directie én van de VGC. Daarom ligt de focus voor deze functie op strategische projecten die op de gehele algemene directie betrekking hebben of die aansluiten bij VGC-brede thema's. Je rapporteert aan de algemeen directeur Welzijn, Gezondheid en Gezin.

Wat doe je?

Conceptueel ontwikkelen van beleidsthema's:

- Je staat mee in voor opmaak, bijsturing en monitoring van de strategische planning van de algemene directie.
- Je bent verantwoordelijk voor de uitwerking van specifiek toegewezen beleidsthema's.
- Je ontwikkelt mee het stakeholderbeleid van de algemene directie.
- Je zet de strategische lijnen uit voor de digitale projecten voor de algemene directie zoals de digitale subsidiebehandeling: je bent het aanspreekpunt voor ICT & Communicatie bij de ontwikkeling van softwareprojecten en analyseert de werking van softwaretoepassingen om inhoudelijk bij te sturen waar nodig (VIKS – e-loket – Sharepoint – Financieel Beheer Systeem – …).

Coördineren, (mee)realiseren en ondersteunen van acties en projecten in functie van de implementatie van beleidsthema's en beheerstaken:

- Je beheert de beleidscirkel.
- Je coördineert of neemt deel aan inhoudelijke projecten over de diensten van de algemene directie heen of transversaal binnen de VGC.

Coördineren van de werkzaamheden en de processen:

- Je volgt de strategische planning op binnen het geheel van de algemene directie en monitort de voortgang van het strategisch meerjarenplan en het management- en operationeel plan.
- Je monitort en stroomlijnt de van kracht zijnde algemene reglementeringen.
- Je ontwikkelt en beheert de noodzakelijke procedures inzake subsidiëring, inclusief de monitoring van de effectiviteit.
- Je stuurt de ontwikkeling aan van de indicatoren, inclusief de monitoring en de evaluatie.

Opvolgen van (recente) ontwikkelingen binnen het beleidsdomein (o.a. wetgeving en maatschappelijke trends):

- Je bent verantwoordelijk voor de data-analyse en de opvolging ervan: bevordering van de digitalisering in functie van het documenteren, beheren en terbeschikkingstellen van de aanwezige kennis en ervaring binnen de algemene directie.

Vertegenwoordigen van de administratie bij interne en externe klanten:
- Je neemt deel aan interne transversale en directiebrede werkgroepen.
- Je neemt deel aan het overleg met externe stakeholders.

Welke competenties zoeken we bij onze nieuwe collega?

Waardegebonden competenties

Gelden voor iedereen binnen de organisatie, voor alle niveaus en alle functies.

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- anderen overtuigen
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen
- een visie ontwikkelen

Probleemoplossend gedrag

- initiatief nemen
- organisatiesensitief handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Functiegebonden competenties

Deze competenties zijn belangrijk voor deze specifieke functie.

- affiniteit met informatica
- een sterke voeling met de VGC en Brussel en inzicht in de welzijns- en/of gezondheidsmaterie zijn een pluspunt

Wat hebben we jou te bieden?

Met deze voltijdse contractuele functie als adjunct van de directeur bij de algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin kom je terecht in een dynamische overheidsorganisatie. Wat wij doen en waar wij voor staan, vind je verder in deze informatiebundel.

Neem je deel als statutair VGC-personeelslid? Dan behoud je je statuut als je wordt aangesteld in deze functie.

Als organisatie investeren wij volop in onze medewerkers. Je krijgt heel wat ontwikkelingskansen en kan dus volop je competenties verder verdiepen en uitbreiden. Hiermee start je al volop tijdens je inwerktijd, die 12 maanden duurt. Tijdens deze periode evalueren we je driemaandelijks.

Verloningspakket

Als adjunct van de directeur (met salarisschaal A111) verdien je een niet-geïndexeerde jaarwedde tussen 22 510 EUR en 37 760 EUR. Dit komt neer op een bruto maandwedde van 3.751,48 EUR en een netto maandwedde van 2.352,02 EUR. Dit is de berekening als je ongehuwd bent, geen personen ten laste hebt en nog geen anciënniteit in je loopbaan hebt opgebouwd.

Daarnaast bieden we je de volgende voordelen:

- Je ontvangt een eindejaarstoelage.
- We vergoeden je woon-werkverkeer als je met de fiets of met het openbaar vervoer (via een abonnement) komt.
- Je krijgt een MIVB-abonnement.
- We bieden een uitstekende hospitalisatieverzekering voor jou. Je gezinsleden kan je voordelig laten aansluiten.
- Je ontvangt maaltijdcheques.
- Verhuis je voor deze job naar het Brussels Hoofdstedelijk Gewest? Dan helpen we je met een verhuispremie.
- Je krijgt een stadspremie als je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest woont.
- Elk jaar heb je 35 vakantiedagen als je voltijds werkt.
- Tussen Kerstmis en Nieuwjaar krijg je ook vrijaf.
- We hebben oog voor work-in-life balans via allerlei uurroosters en telewerkmogelijkheden voor heel wat jobs.
- Als contractueel personeelslid krijg je een aanvullend pensioen via een tweede pensioenpijler. Je bouwt een extra pensioenkapitaal op omdat de VGC jaarlijks een premie van 4% van je jaarloon in het Vlaams Pensioenfonds stort.
- Je kan bovendien genieten van een verzekering gewaarborgd inkomen waardoor je een premie krijgt bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31ste dag ziekte.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

We verwelkomen je graag in deze selectie als je aan de volgende drie voorwaarden voldoet:

1. Dit is een selectie op niveau A. Daarom vragen we je om één van de volgende documenten toe te voegen aan je sollicitatie:
   - een masterdiploma of diploma van het hoger onderwijs van het lange type;
   - een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau A buiten een diploma hebt verworven (overeenkomstig artikel 2.2.27 rechtspositiebesluit);
   - een academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma, uitgereikt door NARIC Vlaanderen in naam van de Vlaamse minister van Onderwijs.

   - Laatstejaarsstudenten 2022-2023 worden toegelaten. Zij kunnen pas in dienst treden vanaf de dag dat zij aan de directeur Personeel en HRM het vereiste diploma of getuigschrift hebben voorgelegd.
2. Verder moet je al je burgerlijke en politieke rechten kunnen uitoefenen. Dit bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen. Het uittreksel kan je aanvragen in de gemeente waar je woont.
3. Ten slotte moet je medisch in staat zijn om deze functie uit te oefenen.

Waaruit bestaat de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat het programma uit twee schriftelijke selectieproeven en een selectiegesprek.

Voorselectie (eventueel)

Je neemt deel aan een eliminerende voorselectie als er meer dan 8 kandidaten inschrijven. Deze bestaat uit een cv- en motivatiescreening. Interesse, motivatie, ervaring en de specifieke gevraagde competenties zijn daarbij de selectiecriteria.

Met een score van ten minste 50% slaag je voor de voorselectie. Deze punten tellen niet mee in de eindbeoordeling van de volledige selectie.

Neem je als VGC-personeelslid deel via interne mobiliteit of bevordering? Dan mag je de voorselectie overslaan en krijg je rechtstreeks toegang tot de selectieprocedure.

Schriftelijke selectieproeven en selectiegesprek

Als je bent toegelaten tot de selectie, leg je de volgende proeven af:

- **Je vult digitale vragenlijsten in** rond persoonlijkheid, beïnvloedingsstijlen, werkstijlen en drijfveren. Kort nadat je hiermee klaar bent, krijg je via e-mail een deelnemersrapport met je resultaten. De leden van de selectiecommissie krijgen een vergelijkbaar rapport aangevuld met suggesties voor vragen die aan bod kunnen komen tijdens het selectiegesprek.
- **In een schriftelijke opdracht op maat van deze vacature testen we je niveau- en functiegebonden competenties.**
- **Het selectiegesprek** is een interview met de selectiecommissie waarbij alle gevraagde competenties getoetst worden. We gaan na of je profiel, motivatie en professionele verwachtingen passen bij deze functie, het team en de organisatie.

Bij elk onderdeel van de selectie kunnen afgevaardigden van de vakorganisaties ACOD, ACV openbare diensten en VSOA aanwezig zijn als waarnemers.

Wat gebeurt er na het laatste selectiegesprek?

De selectiecommissie bespreekt dan alle kandidaten uit de selectie. De schriftelijke selectieproeven en het selectiegesprek worden naast elkaar gelegd. Zo toetst de selectiecommissie af in welke mate de kandidaten de gevraagde competenties beheersen en passen binnen het team en de organisatie. Ze geven pas dan een score aan elke kandidaat.

Als je ten minste 50% van de punten haalt, ben je geslaagd voor de selectieprocedure. Dan word je opgenomen in de aanwervingsreserve voor deze functie. Je resultaat van de selectie bepaalt je rangorde in deze reserve.

De kandidaat die als eerste in de rangorde staat, krijgt de functie aangeboden.

Het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bekrachtigt de beslissing van de selectiecommissie en keurt de aanwervingsreserve goed voor 2 jaar. Deze termijn is verlengbaar.

Wat betekent dit concreet?

Als deze functie (of een gelijkaardige functie) binnen de looptijd van de aanwervingsreserve opnieuw vacant wordt, bieden we deze aan de kandidaat aan die dan het hoogst gerangschikt is. Als deze persoon de functie weigert, nemen we contact op met de volgende persoon in de rangorde.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

- Voorzitter: Dirk Broekaert, algemeen directeur algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin; plaatsvervanger: Sara Mouton, entiteitsverantwoordelijke algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin - entiteit Gezin;
- Intern jurylid-expert: Pieter Moelans, deskundige-coördinator Diensten leidend ambtenaar - Communicatie, ICT en Media; plaatsvervanger: Pieter Van Camp, deskundige-coördinator Diensten leidend ambtenaar - Stedelijk Beleid;
- Extern jurylid: Najila Aloui, Educatie en training, Avansa Citizenne; plaatsvervanger: Tom Dedeurwaerder, directeur Groot Eiland;
- Intern jurylid / secretaris: Vanessa Van Damme, deskundige-senior directie Personeel en HRM; plaatsvervanger: Tiffany De Schrijver, deskundige directie Personeel en HRM of een personeelslid van de directie Personeel en HRM aangeduid door de directeur Personeel en HRM.

Belangrijke informatie

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	dinsdag 21 februari 2023	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/14391-35
Schriftelijke selectieproeven	donderdag 2 maart 2023	Schriftelijke opdracht: in het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
	ten laatste invullen op zondag 5 maart 2023	Digitale vragenlijsten: na de schriftelijke opdracht ontvang je een link naar de vragenlijsten.
Selectiegesprek	in de periode van woensdag 8 maart 2023 tot en met woensdag 15 maart 2023	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Beslissing van het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	donderdag 30 maart 2023 (= een richtdatum)	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 3 april 2023	

Ben je het niet eens met de beslissing van het College?

In dat geval kun je beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de Raad van State. Dat kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring of een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van het College.

Je richt je verzoekschrift in een aangetekende brief naar de Raad van State **binnen 60 dagen** nadat je de e-mail met de beslissing van het College hebt ontvangen.

Griffie afdeling bestuursrechtspraak
Raad van State
Wetenschapsstraat 33
1040 Brussel
02 234 93 09

Hoe solliciteer je?

Wil je je kandidatuur indienen? Surf dan naar www.jobsolutions.be/register/14391-35 en vul het registratieformulier volledig en correct in. Solliciteren kan ten laatste op **dinsdag 21 februari 2023.**

Voeg ook **een scan van je diploma** toe, of het attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties buiten een diploma hebt verworven, of de academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma. Als laatstejaarsstudent 2022-2023 voeg je het bewijs van je inschrijving in je onderwijsinstelling toe. Anders is je kandidatuur helaas ongeldig.

De online registratie geldt als indieningsdatum.

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 02 563 06 73
De functie zelf	Dirk Broekaert	dirk.broekaert@vgc.be of 02 563 03 37
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

De Vlaamse Gemeenschapscommissie

De VGC

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is een overheidsinstelling opgericht bij de bijzondere wet van 12 januari 1989. Op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de VGC bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden materies.



De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de basis en draaischijf voor de Vlaamse gemeenschap in Brussel en voor diegenen die bij haar aansluiting zoeken. Vanuit Nederlandstalig perspectief geeft ze aan de grootstad en het gebruik van haar mogelijkheden vorm en inhoud. De Vlaamse Gemeenschapscommissie maakt deze missie waar vanuit haar institutionele positionering en haar bevoegdheden inzake cultuur, onderwijs, welzijn en gezondheid.

Door de ontwikkeling en ondersteuning van een open Nederlandstalig netwerk van diensten en voorzieningen op alle terreinen van haar bevoegdheden, wil de Vlaamse Gemeenschapscommissie de kwaliteit van het leven in de stad in de diverse levensdomeinen verhogen en nieuwe kansen bieden aan mensen.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie staat voor een assertieve, open en zelfverzekerde Vlaamse gemeenschap die evident aanwezig is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die de stad mee uitbouwt. Als overheid stelt ze zich fundamenteel communicatief, grootstedelijk geëngageerd, coöperatief, toekomstgericht, direct, ondersteunend, dienstverlenend en innoverend op.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten als een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of als gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, van institutionele, financiële, politieke en/of inhoudelijke aard, met de Vlaamse Gemeenschap en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De politieke organen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn de Raad en het College. De Raad is het beraadslagende orgaan en is samengesteld uit de 17 Nederlandstalige leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Het uitvoerende orgaan is het College, dat bestaat uit de twee Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Het Brusselse lid van de Vlaamse Regering woont de vergaderingen van het College met raadgevende stem bij.

De administratie vervult een drievoudige taak voor het College:
-zij bereidt het beleid voor;
-zij voert de beslissingen van het College correct en nauwgezet uit;
-zij evalueert de effecten van het gevoerde beleid.

Organisatiestructuur van de administratie



Algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin

De Vlaamse Gemeenschapscommissie voert een beleid inzake welzijn, gezondheid en gezin met het oog op de uitbouw van een toegankelijk en gedifferentieerd netwerk van voorzieningen, het bevorderen van de gezondheid, van de levenskwaliteit van het jonge kind en zijn zorgomgeving, van samenleven in diversiteit en het scheppen van kansen om maatschappelijke achterstelling en (kans)armoede op te lossen of te voorkomen.

In dit beleid wil de VGC enerzijds Vlaamse beleidsopties implementeren in Brussel en anderzijds een aanvullend beleid voeren, afgestemd op de specifieke Brusselse situatie.

De algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin draagt bij tot de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.

***