

- U ondersteunt teamleden bij de contentplanning van nieuwsberichten, nieuwsbrieven en de kennisdatabank;
- U biedt ondersteuning bij de vormgeving en verzending van nieuwsbrieven, mailings, ... ;
- U biedt ondersteuning bij het opmaken van allerhande publicaties zoals het jaarverslag, ... ;
- U zorgt voor een goede planning en afstemming met de andere communicatie-verantwoordelijke(n) van de OVAM in het bijzonder met deze binnen het team Pers&communicatie.

Profiel

We zoeken een medewerker die zelfstandig werkt, goed kan omgaan met stress en zich makkelijk aan veranderende omstandigheden kan aanpassen. Bovendien bent u een echte teamplayer, iemand die open communiceert en resultaatgericht werkt en kan omgaan met een veelheid aan projecten die tegelijk moeten worden opgevolgd. U bent georganiseerd en kan zelfstandig werken.

Toelatingsvoorwaarden

Om toegang te krijgen tot een functie bij de Vlaamse overheid moet u voldoen aan een aantal algemene toelatingsvoorwaarden:

- uittreksel uit het strafregister voorleggen;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn om de functie uit te oefenen (enkel voor bepaalde doelgroepen en functies met een bepaald risico).

Deelnemingsvoorwaarden

- U bent ten minste in het bezit van een diploma dat toegang verleent tot niveau B (meer info: zie <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>), zoals bepaald in het Vlaamse personeelsstatuut. Interne kandidaten van de OVAM die reeds tot niveau B behoren worden eveneens toegelaten tot deze selectie.
- Als u een buitenlands diploma bezit, moet u de erkenning van gelijkwaardigheid aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: www.naricvlaanderen.be
- Als u uw diploma behaalde in een andere taal dan het Nederlands, moet u een taalexamen afleggen bij Selor (www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/) om uw kennis van het Nederlands te bewijzen.

Kandidaten die niet aan de toelatingsvoorwaarden en de deelnemingsvoorwaarden voldoen, worden uitgesloten van deelname aan de voorselectie en het functie-specifieke onderdeel van de selectie. Zij worden daarvan op de hoogte gebracht.

Als de vacature-invulling via de procedure van herplaatsing niet mogelijk is, gebeurt de invulling ervan via aanwerving vanuit de externe arbeidsmarkt.

Functievereisten

- U hebt relevante communicatie-ervaring;
- Ervaring in projectwerking is een pluspunt;
- U bent sterk in het organiseren van vergaderingen;

- U kan vlot communiceren (zowel mondeling als schriftelijk) met verschillende doelgroepen;
- U heeft kennis van en ervaring met een kantoorsoftwarepakket.

Omschrijving van de belangrijkste gedragscompetenties

De 4 waarden die voor de OVAM belangrijk zijn -daadkracht, openheid, wendbaarheid en vertrouwen- passen bij u.

Volgende gedragscompetenties vinden wij belangrijk voor deze functie.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie – niveau 1
- **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
- **Netwerken:** ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen – niveau 1
- **Analyseren:** een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie – niveau 1
- **Klantgerichtheid:** wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren – niveau 1

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid leest u hier:

www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid

Selectieprocedure: timing onder voorbehoud

De selectieprocedure omvat verschillende stappen. Na elke eliminerende selectiestap worden de niet-geselecteerde kandidaten op de hoogte gebracht van het resultaat. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor de volgende stap. De opgegeven termijnen zijn richtinggevend.

1. CV-screening en voorselectie op basis van de kandidaatstelling – eliminerend – gaat door in week 6 of 7. De best gerangschikte kandidaten gaan door naar de volgende ronde.
2. Voorafgaand aan het jurygesprek vullen de geselecteerde kandidaten een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Het jurygesprek omvat een functie-specifieke screening en zelfbeschrijving van sterktes en zwakten, aangevuld met een praktijkcase. Het gesprek gebeurt in aanwezigheid van het afdelingshoofd, de teamverantwoordelijke, een OVAM HR-medewerker en een externe selectiespecialist. Het gesprek gaat door in week 7 en/of 8 en/of 9. De jury formuleert aan de administrateur-generaal een advies over de geschiktheid van de kandidaten. Deze stap is eliminerend.
3. Een extra selectiestap kan worden voorzien. Die kan bestaan uit een diepte-interview, al dan niet met een bijkomende case. Deze selectiestap gebeurt door de externe selectiespecialist en/of een OVAM-medewerker(s). Deze stap is eliminerend.
4. De administrateur-generaal beslist na advies wie als beste kandidaat geselecteerd wordt. Voorafgaand aan deze beslissing kan een bijkomend gesprek met de administrateur-generaal plaatsvinden.

Alle kandidaten krijgen een schriftelijk antwoord over hun resultaat. Ze kunnen ook over elke fase mondelinge feedback vragen binnen een termijn van dertig dagen.

Ons aanbod

- Een leerrijke en boeiende werkervaring met een maatschappelijk zinvolle opdracht.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een verloning van (B111, geen ervaring) 2.779,86 euro bruto/maand. Relevante ervaring kan worden gehonoreerd volgens de geldende wetgeving. Ervaring uit de overheidssector wordt volledig gevalideerd. Andere relevante ervaring kan meegenomen worden mits voorlegging van geldige documenten. Voor de berekening van uw salaris kunt u terecht op de salarissimulator van de Vlaamse Overheid: www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/salarissimulator.
- Een aantrekkelijke vakantieregeling, mogelijkheid tot hybride werken, maaltijdcheques, een gratis hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer van en naar het werk, een fietsvergoeding, tewerkstelling in de onmiddellijke nabijheid van het station van Mechelen.
- De OVAM zet zich actief in om gelijke kansen en diversiteit op de werkvloer te bevorderen. De kwaliteiten van onze medewerkers zijn belangrijker dan hun leeftijd, geslacht, gender, geaardheid, handicap/chronische ziekte of afkomst.
- Volgende kandidaten kunnen deelnemen onder voorbehoud: kandidaten die beschikken over een buitenlands diploma dat nog niet gelijkwaardig is verklaard en kandidaten die nog niet voldoen aan de vereisten van de taalwetgeving inzake kennis van het Nederlands. Wie dus nog geen taaltest Nederlands heeft afgelegd bij Selor kan al wel deelnemen aan de selectieronde(s). Aan deze voorwaarden moet echter wel voldaan worden voordat u effectief in dienst treedt.
- Als u een arbeidshandicap hebt, gelieve dan tijdig te vermelden of u nood hebt aan specifieke aanpassingen voor uw sollicitatiegesprek.

Solliciteren

Bent u geïnteresseerd? Solliciteren kan tot uiterlijk **zondag 5 februari 2023**. Om te solliciteren vult u de online vragenlijst in die u vindt op www.ovam.vlaanderen.be. Bij deze vragenlijst voegt u als bijlages uw CV met overzicht van uw loopbaan/ervaring en een kopie van uw diploma.

De OVAM respecteert de persoonlijke levenssfeer van de sollicitanten. Uw persoonlijke gegevens worden vertrouwelijk behandeld en worden enkel gebruikt in het kader van uw sollicitatie. Uw gegevens worden niet bekendgemaakt aan derden, mogelijke uitzonderingen zijn externe selectiekantoren die soms bepaalde delen (bijv. assessment centers) of de volledige selectieprocedure begeleiden. U heeft op elk moment het recht om uw persoonsgegevens in te kijken en zo nodig te laten verbeteren of verwijderen.

Meer informatie

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure neemt u contact op met Fatna El Khanf (tel: 015 284 183, email: wervingen@ovam.be).

Meer informatie over de OVAM vindt u via www.ovam.be.

Christof Delatter
Afdelingshoofd Strategie- en Beleidsondersteuning

Datum