Agentschap Binnenlands Bestuur

zoekt een

Dossierbehandelaar lokale financiën

Contract onbepaalde duur
Salarisschaal: B111
Je activiteit bepaalt je werkplek. Je kan dus zowel op kantoor in Antwerpen, Brugge, Brussel, Gent, Hasselt en Leuven werken, van thuis uit of op een satellietkantoor werken.
Vacaturenummer: 9361
Je kan solliciteren tot en met: 29/03/2023

1. Werken als dossierbehandelaar lokale financiën in het kort 2
2. Over Agentschap Binnenlands bestuur 2
3. Jouw takenpakket in een noTendop 3
4. Wie ben jij? 5
4.1. Deelnemingsvoorwaarden 5
4.2. Je competenties 7
4.3. Kennis en vaardigheden van een dossierbehandelaar lokale financiën 7
4.4. Toelatingsvoorwaarden 8
5. Wat bieden we jou? 8
6. Selectieprocedure 9
6.1. Module 1: eerste screening 9
6.2. Module 2: screening competenties 10
6.3. Module 3: functiespecifieke screening 10
6.4. Niet nodeloos hertesten 11
7. Hoe solliciteer je? 11
8. Heb je redelijke aanpassingen nodig? 12
9. Nog vragen? 12
10. Feedback 12
11. Reserve en geldigheid 13

1. WERKEN ALS DOSSIERBEHANDELAAR LOKALE FINANCIËN IN HET KORT

Heb je noties van boekhouden of ben je vlot met cijfers en analyses? Heb je interesse in de financiële rapportering en het financieel beleid van Vlaamse lokale en provinciale besturen? Ben jij nauwgezet, vaardig in Excel, planmatig en gestructureerd? Dan ben jij de persoon die wij zoeken!

Als dossierbehandelaar lokale financiën analyseer en verwerk je meerjarenplannen, jaarrekeningen, klachten en adviesvragen. Je stelt op basis van een toetsing aan de regelgeving, de geldende procedures en de vastgelegde beleidsopties een onderbouwd advies of besluit op. Je informeert de lokale besturen en sensibiliseert hen met het oog op het naleven van de regels en procedures. Samen met je collega's draag je op deze manier bij aan financieel gezonde lokale en provinciale besturen en waarborg je de kwaliteit van de rapporteringen.

Je werkt minstens één dag per week met je collega's in het kantoor in Antwerpen. Daarnaast kan je flexibel van thuis of op één van de zes locaties van ABB werken (Antwerpen, Brugge, Brussel, Gent, Hasselt en Leuven). Je krijgt de kans om jezelf verder te ontwikkelen en te groeien in je job. Er is een ruim vormings- en ondersteuningsaanbod binnen het agentschap. Ook specifieke bijscholingen behoren tot de mogelijkheden.

Bouw jij samen met het Agentschap Binnenlands Bestuur graag mee aan bestuurskrachtige lokale en provinciale besturen? Solliciteer dan nu!

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en hoe de sollicitatieprocedure verloopt.

2. OVER AGENTSCHAP BINNENLANDS BESTUUR

ABB is een intern verzelfstandigd agentschap binnen het beleidsdomein Kanselarij, Bestuur, Buitenlandse Zaken en Justitie. ABB is actief op verschillende domeinen en werkt verspreid over zes locaties (Brussel, Gent, Brugge, Leuven, Hasselt en Antwerpen). Die verscheidenheid in thema's en locaties maakt ons uniek.

Meer weten over onze opdrachten? Neem een kijkje op onze website.

MISSIE: ABB bouwt mee aan duurzaam en democratisch samenleven in diversiteit door burgers en bestuur te verbinden en te versterken.

VISIE: ABB is een wendbare organisatie die het beleid inspireert en antwoorden aanreikt voor de bestuurlijke en maatschappelijke uitdagingen van vandaag en morgen. Door het verder uitbouwen en aanwenden van onze kennis, onze expertise en ons netwerk willen we de referentie zijn voor burgers en bestuur. Wij verbinden en versterken burgers en bestuur door:

- het bevorderen van gelijke kansen en het samenleven van burgers in diversiteit;
- een beleidskader en instrumenten aan te reiken die de relatie tussen burgers en bestuur bevorderen;
- in te zetten op de versterking van de bestuurskracht van lokale besturen, zodat taken op het meest burgernabije niveau kunnen worden uitgevoerd.

Waarden ABB:

- **Samenwerken en wendbaarheid:** we zoeken samen oplossingen, geloven in de kracht van samenwerken en staan open voor nieuwe uitdagingen.
- **Vertrouwen en integriteit**: we geven en verdienen vertrouwen en dragen integriteit uit.
- **Openheid**: we zorgen voor heldere informatie, delen onze kennis en gaan transparant te werk.
- **Daadkracht**: we zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen.

Bij ABB kom je terecht in een dynamische organisatie waar iedereen de kans krijgt om zich te ontplooien. Welzijn, diversiteit en groeikansen maken een vast onderdeel uit van ons personeelsbeleid.

3. JOUW TAKENPAKKET IN EEN NOTENDOP

Je analyseert en verwerkt dossiers (klachten, beroepen, adviesvragen, budgetten, jaarrekeningen, meerjarenplannen en andere inzendingsplichtige besluiten) over de financiën van de lokale en provinciale besturen met als doel in deze dossiers een (voorstel van) beslissing te formuleren.

Je adviseert je leidinggevenden en het kabinet van de gouverneur en de minister en je draagt bij tot de beleids-ondersteuning.

RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vervolledigen dossiers Je verzamelt en verwerkt dossiergegevens met als doel te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen	- Je verstuurt een ontvangstmelding - Je controleert het dossier op volledigheid en vraagt de ontbrekende stukken of informatie op - Je informeert je bij het betrokken bestuur om het dossier in de juiste context te kunnen plaatsen - Je maakt databasebestanden voor dossieropvolging -

Analyse Je analyseren, toetst en interpreteert dossiergegevens met als doel een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren. Context: Procedures, wetgeving, regelgeving, normen, ...	- Je controleert de ontvankelijkheid van het dossier - Je toetst alle relevante elementen aan de regelgeving, de geldende procedures en de vastgelegde beleidsopties - Je voert kwaliteitscontroles uit op de financiële rapportering, aan de hand van checklists en geautomatiseerde controlerapporten - Je verzamelt argumenten pro en contra - Je stemt intern af met het oog op eenvormigheid
Voorstel van beslissing Je formuleert een voorstel van beslissing met als doel de bevoegde instantie toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier	- Je verwoordt je vaststellingen en bevindingen in adviezen, nota's, besluiten, rapporten - Je bezorgt je voorstel van beslissing aan de bevoegde instantie (gouverneur, minister)
Communicatie en contacten Je verzorgt communicatie en contacten verzorgen met als doel te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier	- Je informeert de lokale besturen over de geldende regelgeving en procedures en sensibiliseert hen met het oog op de naleving ervan; - Je beantwoordt telefonische en schriftelijke vragen over het verloop en de behandeling van een dossier - Je licht de beslissing aan de betrokkene(n) toe - Je neemt deel aan overleg met het werkveld - Je beantwoordt vragen van andere afdelingen, gouverneurs of kabinetsmedewerkers
Kennis m.b.t. het vakgebied Je houdt actief kennis en ervaring over het vakgebied bij en wisselt die uit met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren	- Je onderhoudt de nodige vakkennis, informatie en documentatie door vorming, studie en onderzoek - Je volgt trends en evoluties op

	- Je werkt mee aan het kennismanagement binnen de organisatie om kennis en informatie beschikbaar te stellen - Je werkt mee aan de opmaak van checklists om een uniforme dossierbehandeling mogelijk te maken - Je neemt deel aan interne overlegmomenten en werkgroepen - Je helpt je collega's waar nodig
Opvolging Je volgt de uitvoering van de beslissing op met als doel ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd	- Je volgt de uitvoering van de beslissingen en adviezen op - Je gaat na of met geformuleerde aandachtspunten rekening is gehouden - Je voert eventueel bijkomend onderzoek uit - Je stelt eventueel gepaste maatregelen voorstellen aan de gouverneur/minister (bij niet-naleving)
Optimalisatie dienstverlening en beleid Je levert vanuit je ervaring een bijdrage tot aanpassing en optimalisering van regelgeving, richtlijnen, procedures en normen met als doel voldoende input te geven voor het beleid	- Je neemt deel aan intern beleidsvoorbereidend overleg, werkgroepen en projecten - Je signaleert problemen met de uitvoerbaarheid van het beleid vanuit de praktijk - Je geeft input voor het beantwoorden van parlementaire vragen

4. WIE BEN JIJ?

4.1. DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Deze vacature is een knelpuntfunctie waardoor je mogelijk ook kan deelnemen zonder het vereiste diploma. Lees hieronder aan welke voorwaarden je wél moet voldoen op het moment van je sollicitatie :

1) Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift, bij voorkeur in een boekhoudkundige richting, dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid of je bent reeds tewerkgesteld in niveau B bij de diensten van de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02.

OF

2) Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse overheid of je bent reeds tewerkgesteld in niveau C bij de diensten van de Vlaamse overheid. De volledige lijst van toeganggevende diploma's vind je hier.
EN
Je hebt een eerste functierelevante ervaring in boekhouding of in een lokaal bestuur.
Deze ervaring zien wij heel breed (dit kan ook vanuit vrije tijd of opleidingen zijn).

Indien je niet beschikt over het vereiste diploma, kan je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

- Ofwel beschik je over een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
- Ofwel heb je een ervaringsbewijs voor deze functie;
- Ofwel beschik je over bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de Vlaamse overheid.

Je kan steeds meer informatie opvragen bij de selectieverantwoordelijk (Steffi Van Roosbroeck, steffi.vanroosbroeck@vlaanderen.be en 0492 89 76 20).

Volg je momenteel een bacheloropleiding of een andere opleiding die toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid EN studeer je ten laatste af in juli? Dan kan je ook al deelnemen aan de selectie! Van zodra je je diploma hebt behaald, kan je starten in de job.

Behaalde jij je diploma **buiten** de Benelux (in het geval van een bachelordiploma) of in het buitenland (in het geval van een algemeen diploma niet-hoger secundair onderwijs ? Laat je diploma dan gelijkstellen door NARIC-Vlaanderen om te kunnen starten bij de Vlaamse overheid (meer info op http://naricvlaanderen.be/).

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie? (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs). Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid? Dan kan je deelnemen via horizontale mobiliteit als je **contractueel** in dienst bent in een job met:

- eenzelfde of hogere salarisschaal als de rang van deze openstaande vacature;
- ofwel een geldelijke loopbaan binnen dezelfde of hogere rang als deze van de openstaande vacature.

Meer weten over horizontale mobiliteit? Neem een kijkje op https://www.vlaanderen.be/intern/nieuwe-uitdaging-via-horizontale-mobiliteit of stel je vraag aan de selectieverantwoordelijke (Steffi Van Roosbroeck).

Opgelet! Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over het vereiste diploma en/of werkervaring.

4.2. JE COMPETENTIES

Voor de functie van dossierbehandelaar lokale financiën heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij punt punt 6. Selectieprocedure kan je terugvinden in welke fase deze competenties getest worden.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Samenwerken**: je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Analyseren**: je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Oordeelsvorming**: je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 1)
- **Klantgerichtheid**: je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid**: je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (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. KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN DOSSIERBEHANDELAAR LOKALE FINANCIËN

- Je hebt kennis van boekhouden of van BBC-beleidsrapporten of van cijfermatige analyses.
- Je kan vlot werken met de courante Office 365 toepassingen en kan in het bijzonder vlot werken met Excel.

4.4. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

5. WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, jouw individuele situatie heeft ook invloed. Je kan alvast een kijkje nemen op onze salarissimulator en onderstaande informatie gebruiken:
    - niveau van de functie: niveau B
    - graad: deskundige
    - salarisschaal: B111
- De manager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privé als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
    - Maaltijdcheques (€7 per gewerkte dag waarvan €5,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijkse inhouding op het nettoloon)
    - Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar
    - Gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de keuze uit verschillende flexibele vervoersformules, of een combinatie, waarbij de Vlaamse overheid de meest duurzame verplaatsingen het meest stimuleert. Zo is er ook een breed aanbod van leasefietsen!
    - Hospitalisatieverzekering
    - Aanvullend pensioen
- Je kan verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast kan je zelf aan de slag om jouw loopbaan onder de loep te nemen, hiervoor reiken we verschillende tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk- privébalans van onze werknemers. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en bovendien kan je in alle rust genieten van de eindejaarsfeesten want je bent vrij tussen kerstdag en Nieuwjaar!

- Je activiteit bepaalt je werkplek. Bij de meeste functies kan je dus zowel op kantoor, van thuis uit of op een satellietkantoor werken.
- Je inwerkperiode bestaat uit 9 maanden.
- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot[1].

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

6. SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht zullen aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte

Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Als je hiervoor geschikt wordt bevonden, kan je later deelnemen aan een bevorderingsfunctie of een functie via de horizontale mobiliteit.

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. Cv-screening

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier (en een kopie van je diploma) gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden (zie punt 4.1). Voldoe je aan de deelnemingsvoorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening is in de week van 3 april.

6.1.2. Voorselectie op basis van verkennende gesprekken

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega('s) van ABB je kandidatuur op:

- Eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Eerste toetsing van de relevantie van je ervaring

[1]Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de drie maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.
Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd.
Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt, je in de toekomst mee kan doen aan bevorderingsfuncties of functies via horizontale mobiliteit.

Deze voorselectie vindt plaats via Microsoft Teams. In de periode van 11 april, 12 april en 13 april. (periode onder voorbehoud)

Deze voorselectie is eliminerend. Indien je minstens 50% behaalt en behoort tot de 8 hoogst scorende kandidaten, ga je door naar de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dit er meer zijn. Als één van de 8 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 COMPETENTIES

Tijdens het interview met voorafgaand een persoonlijkheidstest worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Oordeelsvorming (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)

Een selectieverantwoordelijke(n) en een collega van de wervende entiteit nemen deze screening af.

Deze module is adviserend en vindt plaats via ons digitaal platform Microsoft Teams op 19 april en 20 april (data onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met case en een computergestuurde test beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega('s) van ABB volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Antwerpen op 3 mei en 4 mei (data onder voorbehoud).

Je ontvangt een eindresultaat ("geslaagd" of "niet geslaagd") op basis van het totaalbeeld uit module 2 en 3. De lijnmanager beslist wie de functie zal opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement. Zie *redelijke aanpassingen*.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, 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 SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 29/03/2023** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

- 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.

- Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest van jouw statuut als student en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen. Dit attest kan je opvragen bij je onderwijsinstelling.

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 sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op 29/03/2023 én in het Nederlands hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. HEB JE REDELIJKE AANPASSINGEN NODIG?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij jouw job kan uitvoeren.

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit in het sollicitatieformulier aangeven. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

9. NOG VRAGEN?

Heb je nog een vraag over de functie? Neem dan contact op met:

Jan Pauwels
Teamverantwoordelijke Lokale Financiën
jan.pauwels@vlaanderen.be
03 224 97 64

Heb je nog een vraag over de selectieprocedure? Neem dan contact op met:

Steffi Van Roosbroeck
selectieverantwoordelijke
steffi.vanroosbroeck@vlaanderen.be
0492 89 76 20

10. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze selectieprocedure afgerond is tegen midden mei.

Na het ontvangen van je eindresultaat (geslaagd/niet geslaagd) kan je feedback opvragen. Stuur een e-mail naar werkenvoor@vlaanderen.be en vermeld "[dossierbehandelaar lokale financiën - 9361]".

11. RESERVE EN GELDIGHEID

Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve contacteren. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog gecontacteerd worden voor deze functie om te bespreken of je nog geïnteresseerd bent om aan de slag te gaan in de functie van dossierbehandelaar lokale financiën.

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van dossierbehandelaar lokale financiën bij Agentschap Binnenlands Bestuur. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

Deze reserve is voor 1 jaar geldig en dit vanaf het einde van de selectieprocedure. In deze periode kan ABB je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd indien gewenst door ABB.

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.

De reserve is ook geldig voor openstaande vacatures van dossierbehandelaar lokale financiën op andere standplaatsen.

Ook andere diensten van de Vlaamse overheid kunnen beroep doen op deze reserve voor het invullen van een openstaande vacature van dossierbehandelaar in de graad van deskundige.

Je kan via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van dossierbehandelaar lokale financiën. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Nam je als student deel aan deze selectieprocedure? Bezorg dan te laatste tegen de datum waarop je in dienst komt een kopie van je behaalde diploma naar werkenvoor@vlaanderen.be.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de werfreserve.