

INFORMATIEBUNDEL

Selectieprocedure

Adjunct van de directeur – geïntegreerd gezinsbeleid en preventieve gezinsondersteuning

(niveau A)

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

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



De selectieprocedure voor adjunct van de directeur – geïntegreerd gezinsbeleid en preventieve gezinsondersteuning (niveau A)

Waarom zoeken we een nieuwe medewerker?

Als adjunct van de directeur ben je verantwoordelijk voor beleidsondersteuning (beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie) op het vlak van geïntegreerd gezinsbeleid en preventieve gezinsondersteuning: consultatiebureaus van het jonge kind, Huis van het Kind Brussel, initiatieven opvoedingsondersteuning, Baboes (ontmoetingsplaatsen voor gezinnen met jonge kinderen).

Je houdt van samenwerken, hebt een analytische geest, en doet het voor de kinderen en hun gezinnen in Brussel.

Wat doe je?

Conceptueel ontwikkelen van beleidsthema's omtrent geïntegreerd gezinsbeleid en preventieve gezinsondersteuning:

- Je geeft samen met partners uit het veld, andere overheden en interne diensten vorm aan de toekomst van het Huis van het Kind in Brussel.
- Je ontwikkelt beleid rond Educare en transities die gezinnen doormaken, en ontwikkelt concepten rond samenwerking en netwerken in het veld, rond gezinnen.

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

- Je staat in voor het voorbereiden en coördineren van acties en projecten in het kader van beleidsdoelstellingen omtrent preventieve gezinsondersteuning.
- Je tekent de toekomst van het Huis van het Kind in Brussel uit en houdt hierbij rekening met de verschillende stakeholders die betrokken worden.
- Je legt verbanden naar andere systemen die met gezinnen werken (onderwijs, kinderopvang, jeugdwelzijn ...) en zoekt structurele samenwerking.

Coördineren van de werkzaamheden en de processen:

- Je staat in voor het voorbereiden en opvolgen van subsidiedossiers.
- Je werkt mee aan het voorbereiden en opvolgen van collegelid)besluiten.
- Je staat in voor het voorbereiden en opvolgen van overheidsopdrachten.
- Je doet aan procesmanagement en projectmanagement rond thema's en projecten.

Monitoren en feedback geven van de beleidsuitvoering aan het beleid.

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

- Je volgt maatschappelijke, beleidsmatige en regelgevende ontwikkelingen op inzake preventieve gezinsondersteuning, geïntegreerd werken en Educare ...
- Je staat in voor het opvolgen van dynamieken op het werkveld op het vlak van preventieve gezinsondersteuning, geïntegreerd werken en Educare.

Vertegenwoordigen van de administratie bij interne en externe klanten, met inbegrip van de Adviesraad Gezin en de relevante werkgroepen.

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.

- kennis hebben van de regelgeving rond preventieve gezinsondersteuning
- kennis hebben van en affiniteit hebben met de doelgroep en het aanbod van gezinsondersteuning in Brussel
- kennis hebben van de Brusselse context
- sociaal voelend, empathisch en diplomatisch zijn
- kennis hebben van de recente visies op geïntegreerd werken, netwerkvorming, samenwerken en proces- en projectmanagement

Wat hebben we jou te bieden?

Met deze voltijdse contractuele functie als adjunct van de directeur bij de algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin - entiteit 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 verlies je je statuut als je wordt aangesteld in deze functie, en word je contractueel personeelslid met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Deze functie behoort immers tot een entiteit.

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 3.605 EUR en een netto maandwedde van 2.292 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 31^{ste} 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 en/of een extra schriftelijke proef. 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: Sara Mouton, entiteitsverantwoordelijke algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin - entiteit Gezin; plaatsvervanger: Dirk Broekaert, algemeen directeur algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin;
- Extern jurylid: Hester Hulpia, medewerker VBJK vzw; plaatsvervanger: Liesbeth Lambert, medewerker VBJK vzw;
- Intern jurylid / secretaris: Pieter Luyckx, coördinator directie Personeel en HRM; plaatsvervanger: Ivan Vertongen, 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 | woensdag 7 december 2022 | Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/13685-8 |
| Eventuele voorselectie | vrijdag 9 december 2022 | Digitaal: je krijgt de vragen per e-mail. Je stuurt de antwoorden binnen een bepaalde termijn terug. |
| Schriftelijke selectieproeven | dinsdag 20 december 2022 | <u>Schriftelijke opdracht</u> : in het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. |
| | ten laatste invullen op donderdag 22 december 2022 | <u>Digitale vragenlijsten</u> : na de schriftelijke opdracht ontvang je een link naar de vragenlijsten. |
| Selectiegesprek | Vanaf 9 januari 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 26 januari 2023 (= een richtdatum) | Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail. |
| Startdatum (bij voorkeur) | woensdag 1 februari 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/13685-8 en vul het registratieformulier volledig en correct in. Solliciteren kan ten laatste op **woensdag 7 december 2022**.

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 | Sara Mouton | sara.mouton@vgc.be of 02 563 03 57 |
| 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 - entiteit Gezin

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) wil met haar gezinsbeleid de kansen van gezinnen met (jonge) Brusselse ketjes vergroten. We doen dit door te investeren in de Nederlandstalige kinderopvang van baby's en peuters, buitenschoolse kinderopvang en preventieve gezinsondersteuning in Brussel.

De VGC voert mee de Vlaamse beleidsopties uit in Brussel en zorgt voor aanvullende en versterkende acties op maat van de grootstad.

De entiteit Gezin draagt als dienst van de VGC bij tot de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het Gezinsbeleid en doet dit door in te zetten op volgende doelstellingen:

- Ondersteunen van het werkveld in de verdere uitbouw van een kwaliteitsvolle werking.
- Zorgen voor de verdere uitbouw van een fijnmazig en behoeftedekkend aanbod (capaciteitsuitbreiding).
- Actief informeren over het Nederlandstalig aanbod en zorgen voor maximale toegankelijkheid (evenwichtig opnamebeleid).
- Inzetten op innovatie.

De entiteit Gezin biedt daarnaast zelf pedagogische ondersteuning aan het werkveld via het aanbod 'Opgroeien in Brussel'. Dit is een vormingsaanbod met cursussen, intervisies, labo's en advies & begeleiding op maat. Met Opgroeien in Brussel creëren we een vruchtbare leeromgeving voor medewerkers van gezinsinitiatieven. Zo bouwen we mee aan de weg naar een sterke opvoeding die kansen creëert en waarin kinderen zich goed en betrokken voelen. Omdat kinderen in Brussel alle kansen op ontwikkeling en geluk verdienen.
