

# INFORMATIEBUNDEL

Selectieprocedure

## Administratief medewerker

(niveau C)

De Vlaamse Gemeenschapscommissie stelt een aanwervingsreserve samen voor twee functies van administratief medewerker (niveau C) bij de directie Personeel en HRM.

---

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



# De selectieprocedure voor administratief medewerker (niveau C)

## Situering

De directie Personeel en HRM begeleidt je als VGC-medewerker in alle aspecten van je VGC-loopbaan: van je sollicitatie over je opleidingen tot je vertrek. Daarnaast ondersteunen wij als directie alle andere organisatieonderdelen bij hun personeelsprocessen. Competentiemanagement is hierbij een belangrijke rode draad. Ook de sociale dienst maakt deel uit van de directie Personeel en HRM.

## Wat doe je?

Als administratieve duizendpoot zorg je voor de gehele administratieve ondersteuning van de directie Personeel en HRM. Je wordt o.a. ingeschakeld in het team van rekrutering en selectie en personeelsadministratie.

Samen met heel wat andere collega's ontzorg je de VGC-medewerkers zodat zij het beste van zichzelf kunnen geven. Je komt terecht in een fijn en ervaren team in een dynamische directie.

## Opdrachten:

Je werkt mee binnen het team personeelsadministratie rond verschillende thema's zoals aanstelling, aanvragen, loopbaanonderbreking, ontslag, ziekte ...

- Je stelt personeelsdossiers samen.
- Je stelt arbeidsovereenkomsten en besluiten op.
- Je verwerkt en volgt de bijbehorende tewerkstellingsdocumenten en aanvraagformulieren op.
- Je voert gegevens in en volgt deze op in de personeelssoftware.
- Je klasseert documenten en dossiers.
- Je beantwoordt vragen van VGC-personeelsleden over hun persoonlijk personeelsdossier.
- Je draagt bij aan de maandelijkse loonverwerking en loongerelateerde aangiften.
- Je werkt administratief mee aan projecten binnen de directie Personeel en HRM.

## 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

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken

## Functiegebonden competenties

Deze competenties zijn belangrijk voor deze specifieke functie.

- flexibel reageren
- discreet handelen

## Wat hebben we jou te bieden?

Met deze voltijdse contractuele functie als medewerker bij de directie Personeel en HRM 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 6 maanden duurt. Tijdens deze periode evalueren we je driemaandelijks.

## Verloningspakket

Als medewerker (met salarisschaal C111) verdien je een niet-geïndexeerde jaarwedde tussen 14 110 EUR en 22 610 EUR. Dit komt neer op een bruto maandwedde van 2.172 EUR en een netto maandwedde van 1.771 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 geniet bovendien van een verzekering gewaarborgd inkomen waardoor je een premie krijgt bovenop je ziekte-uitkering wanneer je langdurig ziek bent.

## 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 C. Daarom vragen we je om één van de volgende documenten toe te voegen aan je sollicitatie:

- een diploma van het hoger secundair onderwijs;
- een bachelordiploma of diploma van het hoger onderwijs van het korte type;
- een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau B of C 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 2021-2022 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 16 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 kandidaten die als eerste en tweede in de rangorde staan, krijgen 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:** Pieter LUYCKX, coördinator Personeel en HRM; plaatsvervanger: Anneleen MANNAERTS, deskundige Personeel en HRM;
- **Intern jurylid-expert:** Saïda BELHADI, medewerker Personeel en HRM;
- **Intern jurylid / secretaris:** Tiffany DE SCHRIJVER, deskundige 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	zondag 28 augustus 2022	Via het registratieformulier op onze website: <a href="https://www.jobsolutions.be/register/12440-24">https://www.jobsolutions.be/register/12440-24</a>
Eventuele voorselectie	dinsdag 30 augustus 2022	Digitaal: je krijgt de vragen per e-mail. Je stuurt de antwoorden binnen een bepaalde termijn terug.

Schriftelijke selectieproeven	dinsdag 6 september 2022	<u>Schriftelijke opdracht</u> : in het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
	ten laatste invullen op zondag 11 september 2022	<u>Digitale vragenlijsten</u> : na de schriftelijke opdracht ontvang je een link naar de vragenlijsten.
Selectiegesprek	Vanaf 13 september 2022	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 29 september 2022 (= een richtdatum)	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 17 oktober 2022	

## 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 <https://www.jobsolutions.be/register/12440-24> en vul het registratieformulier volledig en correct in. Solliciteren kan ten laatste op **zondag 28 augustus 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 2021-2022 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	Tiffany De Schrijver	<a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 02 563 06 55
De functie zelf	Pieter Luyckx	<a href="mailto:pieter.luyckx@vgc.be">pieter.luyckx@vgc.be</a> of 02 563 03 58
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		<a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>

# 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.

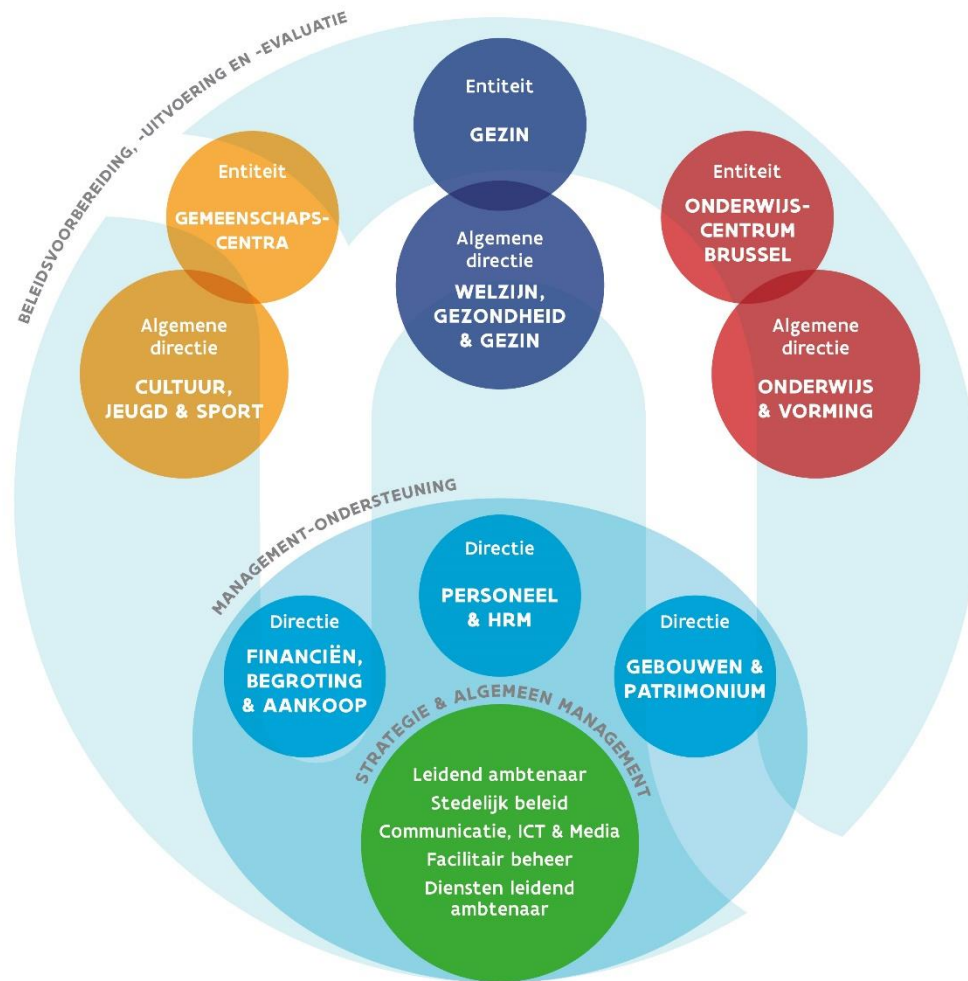
De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten als een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of als gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, 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



\*\*\*