

# INFORMATIEBUNDEL

selectieprocedure niveau A

## Procesbeheerder

Tewerkstellingsstatuut: **contract voor onbepaalde duur**

Werkregime: **voltijds**

Locatie: **VGC Administratiehuis - Emile  
Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel**

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een nieuwe collega en stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van procesbeheerder bij de algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin.

### Wat ga je doen?

Als procesbeheerder van de algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin ondersteun je de algemeen directeur bij de dagelijkse werkzaamheden en heb je een coördinerende en (aan)sturende draaischijffunctie voor de ondersteuning van de werkprocessen van de algemene directie. Je fungeert als rechterhand van de algemeen directeur en bent expert in het bewaken en ontwikkelen van processen binnen de algemene directie. Je bent steeds aanspreekbaar en denkt graag out of the box. Je bent een duizendpoot die het overzicht bewaakt en maakt mensen warm om mee te werken aan een betere werking van de algemene directie. Je vormt mee de brug naar een centrale en organisatiebrede afstemming en werkt mee aan toekomstige trajecten rond kennisbeheer in de VGC.

Coördineren van werkzaamheden en processen:

- Je beheert de agenda van de algemeen directeur en ondersteunt maximaal de dagelijkse werkzaamheden binnen de directie.
- Je organiseert (structureel) overleg op niveau van de algemene directie (o.a. kernstaf, bilateraal overleg met coördinatoren, het beleid en externe partners) en staat in voor een vlotte informatiedoorstroom.
- Je bent aanspreekpunt voor de algemeen directeur en ondersteunt mee de opvolging van afspraken met o.a. managementteam, Diensten leidend ambtenaar, directie Personeel en HRM ...
- Je waakt over de centrale opvolging van de college(lid)procedure en begeleidt de interne workflow.
- Je staat in voor het coördineren, (mee)realiseren en ondersteunen van directiebrede acties en initiatieven.

Optimaliseren en ontwikkelen van (digitale) werkprocessen en procedures:

- Je versterkt de interne expertise-opbouw omtrent processen en procedures door deelwerkingen van de algemene directie te begeleiden en ondersteunen.
- Je coördineert administratieve processen en faciliteert de interne samenwerking tussen de administratieve medewerkers van de algemene directie.
- Je bent het aanspreekpunt voor collega's met vragen over de verdere ontwikkeling van Microsoft 365/SharePoint, je begeleidt software-implementatie en technologische innovatie.
- Je bouwt mee aan een kwaliteitsvol onthaalbeleid.

Versterken van de interne communicatie, informatiedoorstroom en kennisdeling:

- Je verzorgt een adequate interne communicatie en een vlotte informatiedoorstroom binnen de algemene directie.
- Je organiseert en ondersteunt initiatieven rond kennisdeling.
- Je stimuleert de geïntegreerde samenwerking binnen de algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin.

Je vormt samen met de algemeen directeur de brug naar centrale en organisatiebrede afstemming:

- Je hebt een VGC-brede blik en een coördinerende opdracht in de verdere ontwikkeling van Microsoft 365 en in het kennisbeheer binnen de VGC. Je neemt deel aan een recurrent overleg met de VGC-Urbanistengroep om vragen en trajecten samen te bespreken en beslissen.
- Je signaleert problemen, noden en vraagstukken aan de algemeen directeur.
- Je doet suggesties voor verbetering en mogelijke groei.

## Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

1. Je hebt een masterdiploma behaald.
  - Of je hebt een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau A buiten een diploma hebt verworven (overeenkomstig artikel 2.2.27 rechtspositiebesluit).
  - Of je hebt een buitenlands diploma dat gelijkgesteld werd door NARIC Vlaanderen (<http://naricvlaanderen.be>).
  - Of je kunt aantonen dat je laatstejaars masterstudent 2023-2024 bent. Je kunt dan in dienst treden vanaf de dag dat je het vereiste diploma of getuigschrift hebt voorgelegd.
2. Je kunt al je burgerlijke en politieke rechten uitoefenen. Dat bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen.
3. Je bent medisch in staat om deze functie uit te oefenen.

## Wat zijn jouw talenten?

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Je kwaliteiten zijn belangrijker dan je leeftijd, gender, origine of beperking.

De VGC streeft naar een gevarieerd personeelsbestand, dat representatief is voor de hele bevolking. Als je jezelf herkent in de onderstaande competenties, stel je dan zeker kandidaat.

### Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

### Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellingsniveau A

#### 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

## Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- Je werkt gestructureerd en bent oplossingsgericht ingesteld. Je begrijpt problemen snel en kan deze effectief en efficiënt oplossen.
- Je hebt een specialisatie in M365 en ervaring met de uitbouw van een gedigitaliseerde werkomgeving, de belangrijkste SharePoint-toepassingen hebben geen geheimen voor jou.
- Je bent discreet en kan omgaan met vertrouwelijkheid.

## Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

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

## Salaris

Je salaris is gebaseerd op vastgelegde salarisschalen en je individuele situatie (bijvoorbeeld (on)gehuwd, aantal personen ten laste).

We nemen je relevante beroepservaring onbeperkt mee in de berekening van je salaris. Hiervoor komt ervaring in de privésector, bij de overheid en als zelfstandige in aanmerking. In de onderstaande tabel zie je bijvoorbeeld de evolutie in het salaris voor iemand die alleenstaand is en geen personen ten laste heeft.

Salarisschaal	0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
A111	€ 3.826,51	€ 2.474,32	€ 4.200,49	€ 2.632,55	€ 4.718,97	€ 2.860,54	€ 5.220,44	€ 3.079,47

## Aantrekkelijke extra's

- Voor elke gewerkte dag ontvang je een maaltijdcheque van 8 euro.
- Je ontvangt een eindejaarstoelage.
- Je bouwt een extra pensioenkapitaal op doordat de VGC jaarlijks 4% van je jaarloon aan het Vlaams Pensioenfonds overmaakt.
- Je krijgt een uitstekende hospitalisatieverzekering. Je gezinsleden kun je voordelig laten aansluiten.
- Je krijgt bovendien een verzekering gewaarborgd inkomen. Daardoor ontvang je een premie bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31ste dag ziekte.

## Evenwicht in je leven

- Als je voltijds werkt, heb je elk jaar 35 vakantiedagen.
- Je bent vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Je krijgt ook vrijaf op 3 extra feestdagen bovenop de wettelijke feestdagen.
- Afhankelijk van je job kun je tot 2 dagen per week telewerken.
- Er zijn veel verlofstelsels en alternatieve uurroosters mogelijk voor zorgtaken, een intensieve hobby of gewoon meer tijd voor jezelf.

## Ontwikkel jezelf

Je krijgt heel wat ontwikkelingskansen om je competenties verder te verdiepen en uit te breiden. Daarmee start je al volop tijdens je inwerktijd die 12 maanden duurt.

## Zot van Brussel?

Je krijgt jaarlijks een bruto stadspremie van 1240 euro als je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest woont.

Heb je zin om naar Brussel te verhuizen? Dan heb je eenmalig recht op een bruto verhuispremie van 2480 euro. Netto hou je iets meer dan de helft van het brutobedrag over.

## Groene mobiliteit

- Als werknemer bij de VGC krijg je een abonnement op de MIVB om je in Brussel vrij te kunnen verplaatsen.
- Je krijgt ook een abonnement op De Lijn en/of de NMBS voor je woon-werkverkeer.
- Je ontvangt een fietsvergoeding van 0,35 euro voor elke kilometer die je naar en van je werk aflegt met de fiets.
- Er zijn dienstfietsen beschikbaar voor dienstverplaatsingen.



## Een mooie werkomgeving

Krijg alvast een rondleiding op je toekomstige werkplek met deze [video](#).

## Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met **maandag 20 mei 2024**.

## Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat de selectieprocedure uit twee schriftelijke proeven en een gesprek.

### Voorselectie (eventueel)

Je neemt deel aan een eliminerende voorselectie als er meer dan 8 kandidaten inschrijven.

Die bestaat uit een cv- en motivatiescreening. Interesse, motivatie, ervaring en de specifieke gevraagde competenties zijn daarbij de selectiecriteria.

**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. Je krijgt daarvan een rapport via e-mail zodat je je resultaten kunt nakijken voor het selectiegesprek.
- In een **schriftelijke opdracht** testen we je niveau- en functiegebonden competenties voor deze vacature.
- 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.

### Na het laatste selectiegesprek

De selectiecommissie legt alle schriftelijke selectieproeven en selectiegesprekken naast elkaar. Zo toetst de selectiecommissie af in welke mate de kandidaten de gevraagde competenties beheersen en passen binnen het team en de organisatie. Daarna krijgt elke kandidaat een score. Je resultaat van de selectie bepaalt je rangorde in deze aanwervingsreserve.

- De kandidaat die als eerste in de rangorde staat, krijgt de functie aangeboden.
- Als je ten minste 60% van de punten haalt, ben je geslaagd voor de selectieprocedure. Dan word je opgenomen in de aanwervingsreserve voor deze functie.

**Wat betekent dat concreet?** Als deze functie (of een gelijkaardige functie) binnen de looptijd van de aanwervingsreserve opnieuw vacant wordt, bieden we de functie 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.

De directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bekrachtigt de beslissing van de selectiecommissie en keurt de aanwervingsreserve goed voor 2 jaar. Deze termijn is verlengbaar.

## 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: Sara Mouton, entiteitsverantwoordelijke algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin - entiteit Gezin	Plaatsvervanger: Saskia Glorieux, coördinator algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin
Extern jurylid: Nora Mahammed, festivalcoördinator Theaterfestival	Plaatsvervanger: Vonneke Beeker, zaakvoerder VONN
Intern jurylid / secretaris: Vanessa Van Damme, deskundige-senior directie Personeel en HRM	Plaatsvervanger: Hanne Konings, adjunct van de directeur directie Personeel en HRM of een personeelslid van de directie Personeel en HRM aangeduid door de directeur Personeel en HRM.

## Ben je het niet eens met de beslissing van de VGC?

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 de VGC.

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 de VGC hebt ontvangen.

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

## Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 20 mei 2024	Via het registratieformulier op onze website: <a href="http://www.jobsolutions.be/register/20157-78">www.jobsolutions.be/register/20157-78</a>
Schriftelijke selectieproeven	maandag 27 mei 2024	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Digitale vragenlijsten	Ten laatste invullen op woensdag 29 mei 2024	Na de schriftelijke opdracht ontvang je een link naar de vragenlijsten.
Selectiegesprek	In de periode van maandag 3 juni 2024 tot en met vrijdag 14 juni 2024	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Beslissing van de directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	Ten laatste vijf werkdagen na het selectiegesprek	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 1 juli 2024	

## Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	<a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 0493 31 41 03
De functie zelf	Dirk Broekaert	<a href="mailto:dirk.broekaert@vgc.be">dirk.broekaert@vgc.be</a> of 0479 99 46 32
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		<a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>

# Over 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

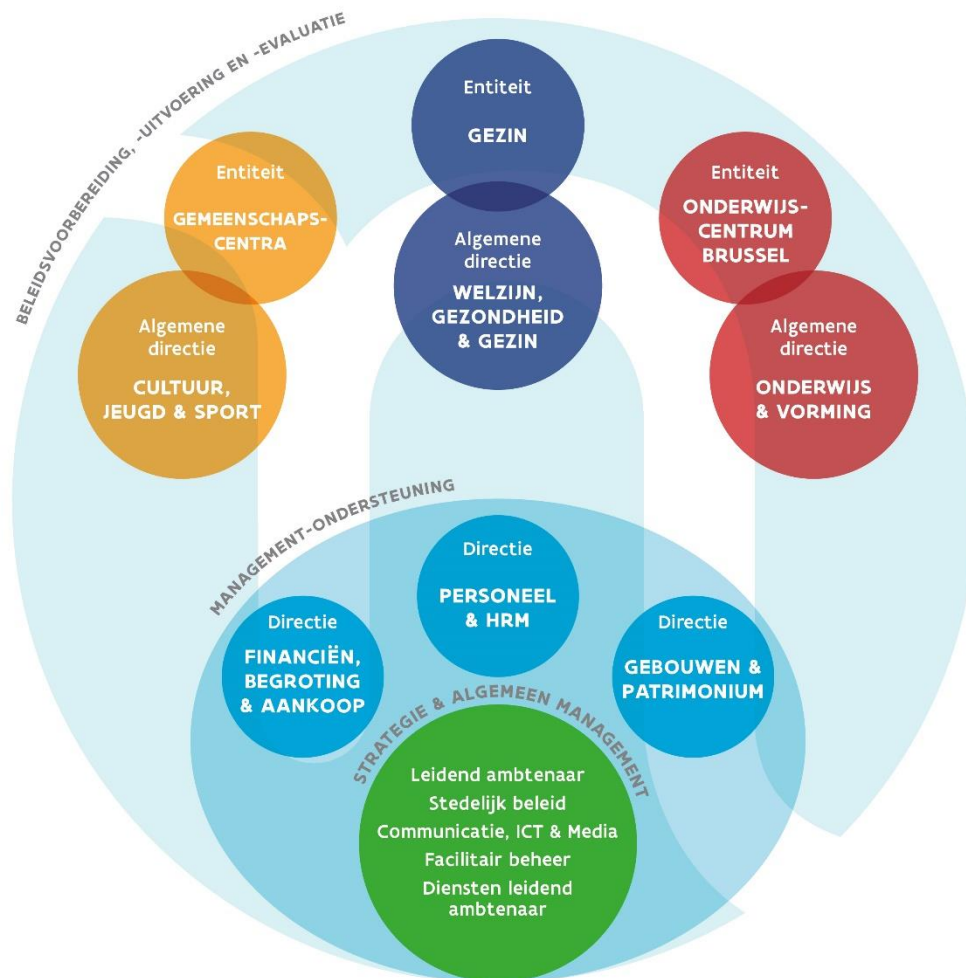
de 17 Nederlandstalige leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Het uitvoerende orgaan is het College, dat bestaat uit de twee Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Het Brusselse lid van de Vlaamse Regering woont de vergaderingen 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.