

Agentschap Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 367.1182

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN
3 JULI 2017 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

GO ! : Selectiereglement logistiek medewerker

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit :

1. de heer Geert Bourgeois , minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid en Onroerend Erfgoed, voorzitter;
2. mevrouw Liesbeth Homans, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding;
3. de heer Bart Tommelein, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Begroting, Financiën, en Energie;
4. mevrouw Hilde Crevits, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Onderwijs;

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden :

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door :
 - de heer Chris Moortgat
 - mevrouw Sylvia L'homme
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door :
 - de heer Luc Verhaeven
 - de heer Chris Herreman
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door :
 - de heer Francis Van Lindt
 - mevrouw Gerda De Norre

anderzijds,

Werd vastgesteld wat volgt over bijgaand Selectiereglement voor logistiek medewerker bij het GO !

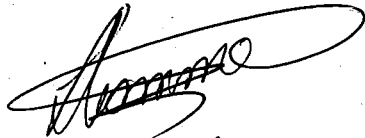
De afvaardigingen van de drie vakbonden ondertekenen een protocol van niet-akkoord.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

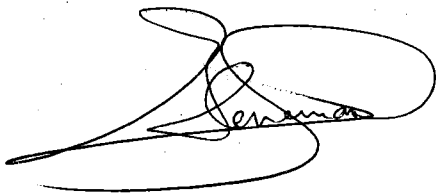
Brussel, **14-07-2017**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES:

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:


Sylvia L'homme
ACOD overheidsdiensten

Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten



Chris Herremans
secretaris ACV Openbare
Diensten

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

De Voorzitter,

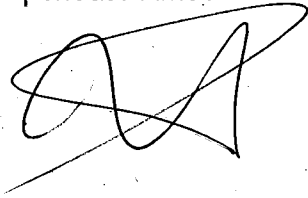
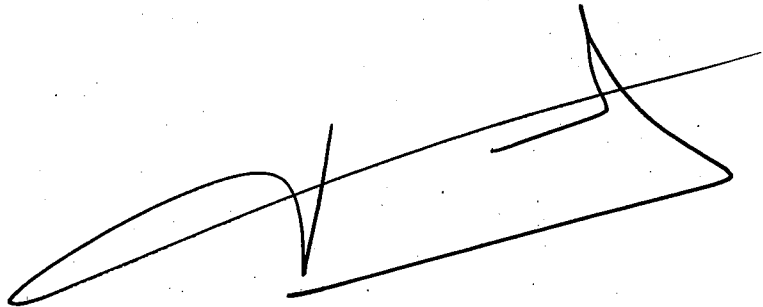


Geert Bourgeois
Minister-president van de Vlaamse Regering
en Vlaams minister van Buitenlands Beleid en
Onroerend Erfgoed

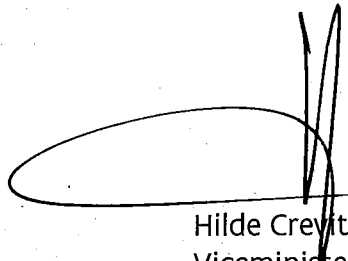


Liesbeth Homans
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Binnenlands
Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen
en Armoedebestrijding

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt

A handwritten signature consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.A handwritten signature with a long horizontal base, a vertical stroke in the middle, and a sharp peak at the top right.

Bart Tommelein
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Begroting,
Financiën en Energie

A handwritten signature with a large horizontal loop on the left and a vertical stroke on the right.

Hilde Crevits
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Onderwijs

Selectiereglement

In de 1000 scholen en voorzieningen van het GO!, het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, zijn we allemaal vip: unieke mensen met specifieke talenten, interesses en ambities. Met 36.000 medewerkers biedt het GO! aan meer dan 320.000 leerlingen en cursisten kwaliteitsvol onderwijs. Iedereen krijgt gelijke kansen om zich zo breed mogelijk te ontwikkelen. Samen leren samenleven en actieve burgers vormen is onze missie.

De centrale administratie werkt beleidsvoorbereidend en dienstverlenend ten behoeve van de scholengroepen en scholen en wenst over te gaan tot de werving van volgende functie:

Logistiek Medewerker

Technische gegevens vacature

Vacaturenummer : CCA17011
Aard : contractueel
Niveau/Rang : C1
Standplaats : Brussel
Afdeling : Organisatieondersteuning

Doel van de functie

Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan één of meer personen binnen de entiteit teneinde bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de entiteit.

Jobinhoud

De functie situeert zich binnen het team gebouw- contract- en mobiliteitsbeheer van de sector Logistiek van de afdeling Organisatieondersteuning en richt zich hoofdzakelijk op algemene administratieve ondersteuning. Volgende taken behoren tot je takenpakket:

- Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens
- Verzorgen en ontsluiten van een klassement
- Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen
- Voorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties, etc.)
- Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken
- Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers
- Opnemen van boekhoudkundige taken in functie van de logistieke werkzaamheden (optreden als inkoper binnen het boekhoudpakket CODA, voorbereiden interne begrotingsfiches en budgetverschuivingen)

Profiel

Technische competenties

- Je beschikt over een goede kennis van het softwarepakket MS-Office en bent ook goed vertrouwd met bureautica.
- Je beschikt over goede administratief-organisatorische vaardigheden
- Je bent zowel mondeling als schriftelijk zeer communicatief.
- Je hebt kennis van de werking van het GO! centrale diensten (wie, wat, waar) binnen het groter geheel van het GO! als net

Persoonsgebonden competenties

Het competentieprofiel is gelinkt aan de functiefamilie administratief ondersteunend:

- **Verantwoordelijkheid nemen :**
Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie
Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk
- **Communiceren:**
Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk
- **Initiatief :**
Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)
- **Samenwerken:**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
Informeert, pleegt overleg en werkt mee
- **Klantgerichtheid :**
Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden
- **Plannen en organiseren:**
Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken
Plant en organiseert zijn werk effectief

Deelnemingsvoorwaarden

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarde(n):

- Je beschikt over minimum een diploma secundair onderwijs

- Je hebt 3 jaar ervaring inzake administratieve ondersteuning binnen een logistiek team of een managementondersteunend team (facility, financiën, IT,...)

Als je een buitenlands diploma bezit, moet je de erkenning van gelijkwaardigheid aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>.

Als je je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je een taalexamen afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen.

Selectieprocedure

- **CV-screening en voorselectie:**
 - o **Fase 1:** Aan de hand van het door jou ingevuld standaard sollicitatieformulier en het kopie van je diploma gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet. Deze fase is eliminerend.
 - o **Fase 2:** Tijdens deze fase worden motivatie, ervaring en inzicht in de functie beoordeeld aan de hand van de door jou ingevulde vragen in het standaard sollicitatieformulier. Deze fase is eliminerend. Enkel wie minstens 60% behaalt op dit onderdeel en behoort tot de 6 hoogst scorenden, komt in aanmerking voor de volgende selectiefase.
- **Persoonlijkheidsvragenlijst online in te vullen:** online in te vullen. Het niet (tijdig) bezorgen van een ingevulde persoonlijkheidsvragenlijst leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.
- **Schriftelijke case en jurygesprek:** Via gerichte vragen zal worden gepeild naar motivatie, de vaktechnische en persoonsgebonden competenties uit het functieprofiel alsook wordt gevraagd de schriftelijke case toe te lichten.

Wie geschikt wordt bevonden zal worden opgenomen in een wervingsreserve met een geldigheid van 2 jaar.

Sollicitatie

Ben je geïnteresseerd? Solliciteren kan tot uiterlijk 2 juli 2017.

Om een objectieve vergelijking tussen alle kandidaten mogelijk te maken, zullen enkel sollicitaties via het standaard CV in aanmerking genomen worden.

Je stuurt het standaard cv, samen met een motivatie en een kopie van je diploma via mail naar werving@g-o.be Vermeld het vacaturenummer en de functietitel in het onderwerp van het mailbericht.

Alle kandidaturen worden met de nodige aandacht en discretie behandeld.

Aanbod - voordelen

- je wordt aangeworven in de graad van medewerker (rang C1) met de bijbehorende salarisschaal C111.
- je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft
- je krijgt ruime mogelijkheden inzake vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen
- je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om de combinatie privé-werk zo optimaal mogelijk te laten verlopen: Zo krijg je de mogelijkheid om je werk zelf te organiseren en kan je telewerken.
- je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering worden vergoed
- je ontvangt maaltijdcheques

Contactgegevens

Wens je meer te weten over de inhoud van de functie?

Mail dan naar dirk.mechelaere@g-o.be of tel 02 790 92 67

Heb je vragen over de selectieprocedure?

Mail dan naar werving@g-o.be of tel 02 790 92 82



**Vlaamse
overheid**

GO!

**onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap**

Functiebeschrijving:

Logistiek Medewerker

Functiefamilie Administratief Ondersteunend

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

1.1. Waarden van het GO! centrale diensten

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

Met **engagement** en een **open geest** zullen wij ons GO! **wendbaar** en met **daadkracht** positioneren als het onderwijs van en voor de Vlaamse Gemeenschap, samen met alle collega's over heel het net.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder ?	
Welke functies rapporteren aan de functiehouder ?	/
Met welke functies werkt de functiehouder samen ?	/

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker)	/
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft)	
Bijkomende kwantitatieve gegevens	

1.4. Werkkader

Algemeen werkkader	<ul style="list-style-type: none"> Logistiek en huisvesting Relatiebeheer (eigenaar, onderhoudsfirmas, faciliteitspunt) Facility – beheer gebouw Veiligheid en preventie Aankoop en beheer middelen (contractmanagement) Overheidsopdrachten Onderhoud en schoonmaak Onthaal en verzending
Intern werkkader	<p>Team Logistiek, Afdeling Organisatieondersteuning – scope: logistieke ondersteuning van de centrale diensten (administratieve diensten + pedagogische diensten + nascholings)</p>

2. Doel van de functie

Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan één of meer personen binnen de entiteit teneinde bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de entiteit

Resultaat

Voorbeelden van activiteiten

<p>- Informatieverzameling en –verwerking</p> <p>Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omljnd onderwerp of vraagstuk teneinde op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Periodiek verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers - Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn - Detecteren, lezen en samenvatten van relevante documenten - Een adressenbestand van contactpersonen en organisaties bijhouden - Info verzamelen met het oog op het voorbereiden van aanpassingen aan de reglementering, jaarverslagen, begrotingsvoorstellen, beleidsdocumenten - Nakijken van documenten op volledigheid, correctheid en wettelijkheid - Opzoekwerk in bibliotheek, op internet, etc. - Statistieken opmaken en verwerken - Zelf inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk of via e-mail) -Bijhouden van gegevens door bevragingen
<p>- Informatiebeheer</p> <p>Verzorgen en ontsluiten van een klassement teneinde zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aanleggen van een inventaris van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken - Klasseren van facturen, brieven, rapporten, etc.(verantwoordelijk voor het degelijk klasseren van alle te bewaren stukken) - Archiefbeheer - Artikels rond één bepaald onderwerp verzamelen in een documentatiemap - Verslagen van vergaderingen archiveren - Documenten en informatie op de PC bewaren in een geordend systeem (bv. Internet Favorieten, structuur harde schijf, etc.) - Collega's informeren over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn -Bijhouden van listings m.b.t. mobiele telefonie -Bijhouden van gegevens voor bedrijfsvervoerplan -Gegevens verzamelen voor het contractbeheer binnen de dienst logistiek -Gegevens verzamelen voor het wagenparkbeheer binnen de dienst logistiek
<p>- Dossierbehandeling ondersteunen</p> <p>Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen teneinde bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier</p> <p>Context: conform procedures, wetgeving en regelgeving</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berekenen van gegevens in dossiers rond boekhouding, economaat, etc. - Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten, etc. - Voorbereiding van boekhouding - Nagaan welke formulieren ontbreken in een dossier en eventueel vervolledigen - Doorsturen van gegevens naar de centrale administratie - Beantwoorden van vragen met betrekking tot een bepaald dossier - Dossiers inschrijven in opvolgingssysteem

<p>- Opstellen van documenten</p> <p>Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties, etc.) teneinde de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen of vervolledigen van briefwisseling, memo's, dienstroosters, attesten, brevetten, betalingsnota's, bestelbons, besluiten, aanwezigheidslijsten, facturen, etc. - Opstellen van documenten & communicatie ivm mobiliteit - Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslag en notulen - Opmaken van lay-out van typedocumenten - Publiceren van informatie op het internet - Synthese maken van rapporten, afleveren standaardrapporten en resultaten zoekopdrachten
<p>Ondersteunende taken</p> <p>Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken teneinde bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgen van allerlei typwerk en lay-out van documenten - Fotokopies nemen en verspreiden - Instaan voor klein onderhoud van fax- en kopeertoestel - Helpen bij het versturen van zendingen, bv. opvolging en verdeling van promotiemateriaal - Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, diensten, chef, etc. - Stockbeheer (magazijn organiseren en voorraden inventariseren, aankopen van klein materiaal, magazijnruimte net en ordelijk houden) - Inspringen bij afwezigheid van collega's - Aanbieden van materiële en logistieke ondersteuning, bv. bij vergaderingen, beurzen, zorgen voor drank en broodjes, etc. - Afspraken met leveranciers ivm prestaties & Services Level Agreements (SLA) - Initiatief nemen indien SLA niet gerespecteerd worden.. - Opvolgen uitvoering contractuele verplichtingen leveranciers
<p>Agendabeheer</p> <p>Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers teneinde bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Afspraken maken - Signaleren of herinneren aan afspraken - Reserveren van zalen, hotels, vliegtickets, etc. - Bij agenda wijzigingen, de betrokkenen informeren en de nodige stappen zetten om afspraken te verzetten, derden verwittigen, etc.
<p>Rol Indiener Coda</p>	<ul style="list-style-type: none"> - budgetverschuivingen technisch valideren voor CODA - bestelbonnen indienen en verzenden - ontvangstbonnen aanmaken - verificatie doen van ontvangst en verzenden naar leveranciers - leveranciersgegevens doorgeven via een Excel sjabloon met correct ondernemingsnummer en gecontroleerd bankrekeningnummer - op vraag van de boekhouding bestelbonnen en/of ontvangstbonnen met eventuele verificaties aanmaken - creditnota's aanvragen aan leveranciers op vraag van de boekhouding

	- rapportering en interpretatie
4. Gedragscompetenties	
4.1. Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Initiatief – niveau 1
Communiceren - niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Plannen en organiseren – niveau 1
4.2. Vaktechnische competenties	
<ul style="list-style-type: none"> - goede kennis van het softwarepakket MS-Office - goed vertrouwd met bureautica. - goede administratief-organisatorische vaardigheden - mondeling als schriftelijk zeer communicatief. - kennis van de werking van het GO! centrale diensten (wie, wat, waar) binnen het groter geheel van het GO! als net 	
5. Andere functie-relevante informatie	