///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

**XXX**

**zoekt een**

**XXX**

[Salarisschaal](https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/het-salaris): Salarisschaal (graad)

Je werkplek is: XX

Vacaturenummer: XX

Je kan solliciteren tot en met: XX

///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

# Werken als XXX in het kort

[omschrijf kort de functie ]

*Bekijk de tips in:* [*0\_voorb\_vacaturebericht\_vernieuwdseptember2021.docx (sharepoint.com)*](https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/:w:/r/sites/AGO_01/DCTalent/dct_rs/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE75DE843-3977-41C8-BBC8-192A53D9205D%7D&file=0_voorb_vacaturebericht_vernieuwdseptember2021.docx&action=default&mobileredirect=true)

*Let zeker ook op:*

Gebruik een gedragsmatige verwoording van de rollen en focus op de taken in plaats van een dispositonele verwoording. Met een ‘gedragsmatige verwoording’ wordt bedoeld dat er aan de hand van werkwoorden wordt beschreven hoe men zich concreet dient te gedragen. Dit staat tegenover een ‘dispositionele verwoording’, waarbij men aan de hand van ‘u bent [adjectief] of [zelfstandig naamwoord]’ beschrijft hoe men moet zijn .

Voorbeelden gedragsmatige verwoording :

U kan leiden, u kan de leiding nemen

U kan ondernemen

Voorbeelden dispositionele verwoording (te vermijden!):

U bent een leider

U bent een ondernemer

# Over [entiteit]

[Neem hier volgende info uit fube op:

1. Hoofdactiviteit en info (bv. visie en missie) van de entiteit (+ link naar website voor meer info)
2. Relevante info over positionering en kwantitatieve gegevens/budgetten uit fube]

Hou er ook hier rekening mee dat je schrijft voor de kandidaat: de informatie moet interessant en relevant zijn voor de kandidaat.

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.

Voor bijkomende informatie over **de organisatie/functie** kan je contact opnemen met:

Voornaam, naam

functietitel

[xxx](mailto:Dirk.dewolf@zorg-en-gezondheid.be)

Tel. xxx

# jouw takenpakket als XXX

Bij dit onderdeel heb je de mogelijkheid om het doel van de functie en meer details over de functie te geven. Let er op dat je ook deze tekst schrijft voor de kandidaat:

* Durf concreet te zijn en schrijf vanuit het perspectief van de kandidaat.
* Zorg dat deze info helder en duidelijk is voor de kandidaat.
* Zorg dat het nieuwe informatie is, geen herhaling van de vacature in het kort.
* Je kunt hier de resultaatsgebieden gebruiken: maar let erop dat de taken die je als voorbeeld geeft geen afkortingen of interne terminologie bevatten.

De leidinggevende binnen de Vlaamse overheid gelooft in de waarden van de Vlaamse overheid en draagt die op een geresponsabiliseerde manier uit in vier leiderschapsrollen: **leider**, **manager**, **ondernemer** en **coach**.

# Wie ben jij?

## Deelnemingsvoorwaarden

Op het moment van je sollicitatie:

* Heb je een **masterdiploma**[[1]](#footnote-2).
* Heb je **6 jaar relevante beroepservaring** in de materie van xxx. Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.

Behaalde jij je diploma **buiten** de Benelux? 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 in 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).

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Naam, mailadres en tel. XXX).

**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.**

## Competenties

Voor de functie van XXX heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij [punt 6](#_Selectieprocedure) vind je terug in welke fase deze competenties getest worden.

* **Verantwoordelijkheid nemen:** Je bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie (niveau 3)
* **Samenwerken:** Je stimuleert de samenwerking binnen de afdeling, werkgroepen of projectgroepen (niveau 2)
* **Visie:** Je betrekt brede (maatschappelijke, technische, …) factoren bij jouw aanpak (niveau 2)
* **Beslissen:** Je neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten (niveau 1)
* **Richting geven:** Je geeft richting op het niveau van processen en structuren (niveau 2)
* **Klantgerichtheid:** Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders (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>.

## Kennis en vaardigheden van een Afdelingshoofd XXX

(Dit zijn de technische kerncompetenties, nodig om te kunnen starten in de functie. Noteer enkel de technische vaardigheden of de kennis die nodig zijn aan de start van de job. Degene die echt noodzakelijk zijn én die getest kunnen worden. Beperk je ook tot max. 5 technische competenties.)

Wees ook hier aandachtig voor gedragsmatige verwoording.

* XXX
* XXX
* XXX

## Toelatingsvoorwaarden

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

* Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
* Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
* Je slaagt in de selectieprocedure;
* Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

# Wat bieden we jou?

* Je komt terecht in een open en wendbare organisatie waar je een bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
* Je wordt aangewezen in de mandaatgraad van afdelingshoofd (rang A2A). Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, waaronder jouw individuele situatie. Je kan alvast een kijkje nemen op onze [salarissimulator](https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/salarissimulator) en onderstaande informatie gebruiken:
  + Niveau van de functie: A
  + Graad: afdelingshoofd (rang A2A)
  + Salarisschaal: A285
* De lijnmanager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privésector als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
* De geselecteerde kandidaat wordt toegelaten tot een proeftijd in de graad van hoofdadviseur met de rang A2M (tenzij men reeds benoemd is in de graad van hoofdadviseur) en aangewezen in de vacant verklaarde functie van afdelingshoofd (rang A2A). Na gunstig gevolg van de proeftijd wordt de titularis vastbenoemd in de graad van hoofdadviseur.
* Jouw aanbod van extralegale voordelen:
  + Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag waarvan €6,91 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, een [bedrijfsfiets](https://www.vlaanderen.be/intern/woon-werkverkeer-personeel-vlaamse-overheid/bedrijfsfiets) 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;
  + [Hospitalisatieverzekering](https://overheid.vlaanderen.be/personeel/verloning-en-voordelen/hospitalisatieverzekering).
* 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.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

# Selectieprocedure

## Module 1: eerste screening

### CV-screening (timing)

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier (en eventueel een kopie van je diploma) gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarden](#_Deelnemingsvoorwaarden). Voldoe je aan deze voorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De CV-screening is eliminerend. De kandidaten die niet voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden worden uitgesloten.

De CV-screening gebeurt in de week van xxx.

### Verkennend gesprek (timing)

Indien er xxx kandidaten of meer toegelaten worden na de cv-screening, wordt een verkennend gesprek georganiseerd.

**OF**

Alle kandidaten die toegelaten worden na de cv-screening, nemen deel aan het verkennend gesprek.

In het verkennend gesprek, dat gevoerd wordt door een consultant van een extern kantoor, worden volgende elementen getoetst:

* Motivatie voor de functie;
* Relevantie van de ervaring;
* Inpasbaarheid binnen de organisatie;
* Communicatieve vaardigheden.

Het verkennend gesprek is eliminerend.

Enkel de xxx best scorende geschikte kandidaten na het verkennend gesprek gaan door naar module 2: het assessment center. Bij gelijkheid van score kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de x best scorende geschikte kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende geschikte kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

**OF**

Alle kandidaten die een beoordeling geschikt krijgen na het verkennend gesprek gaan door naar de volgende module.

Ook kandidaten met een vrijstelling nemen deel aan het verkennend gesprek.

Het verkennend gesprek vindt plaats in de week van xxx (onder voorbehoud).

## Module 2: assessment center (timing)

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de xxx best scorende kandidaten behoren, nemen deel aan een assessment center bij een extern kantoor.

Tijdens het assessment center worden de [competenties](#_Competenties) (m.u.v. xxx) bevraagd.

**OF**

Tijdens het assessment center worden alle [competenties](#_Competenties) bevraagd.

Gezien in het assessment center ook de competenties ‘xxx’ en ‘xxx’ aan bod komen, dienen ook kandidaten die zich kunnen beroepen op een vrijstelling/het principe van niet nodeloos hertesten een verkort assessment center te doorlopen waarbinnen (enkel) deze competenties worden bevraagd.

Dit gebeurt op basis van volgende testen:

* Competentiegericht interview;
* Persoonlijkheidsvragenlijst;
* Rollenspel;
* Analyse- en presentatieoefening;
* Peiling van de leiderschapsrollen.

Deze selectiestap is eliminerend. Enkel de kandidaten met een eindbeoordeling geschikt gaan door naar de volgende module.

**OF**

Deze selectiestap is adviserend. De resultaten van het assessment center worden meegenomen naar de eindselectie wat betekent dat alle kandidaten die deelnemen aan het assessment center doorstromen naar de volgende en laatste module, ongeacht het eindresultaat.

De assessment centers gaan door in de week van xxx (onder voorbehoud).

**Niet nodeloos hertesten**

Heb je de voorbije zeven jaar reeds een assessment center afgelegd binnen de Vlaamse overheid en wil je deze hergebruiken? Dan is het belangrijk dat de persoonsgebonden competenties overeenkomen met de competenties van deze vacature. Zit er een verschil op? Dan moet je het assessment center opnieuw doorlopen. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van het eerder afgelegde assessment center toe. Let wel, het zijn nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure.

## Module 3: Eindselectie

De eindselectie bestaat uit de presentatie van een managementvisie en een vragenronde door de leden van het managementorgaan van het beleidsdomein xxx om de competenties xxx, functiespecifieke kennis, inpasbaarheid in het team en de motivatie van de kandidaat af te toetsen. Bij de beoordeling wordt tevens rekening gehouden met het resultaat van het assessment center. Tevens wordt dieper ingegaan op de competenties ‘xxx’ en ‘xxx’.

Voorafgaand aan het eindgesprek wordt aan de kandidaten gevraagd om een managementvisie in te dienen.

Aan de hand van de managementvisie dien je te verduidelijken wat jouw visie op leiding geven is en hoe je een afdeling zou managen. Het is niet de bedoeling om in de managementvisie theoretische modellen of concepten over leidinggeven en organisaties te beschrijven maar een concreet zicht te geven. Hou in jouw managementvisie rekening met de context van de entiteit en het beleidsdomein. De managementvisie moet bondig zijn (max. 8 blz.).

Er zal je tijdig gevraagd worden jouw managementvisie voor te bereiden.

De eindselectie is eliminerend en gaat door op xxx (onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je ‘geschikt’ of ‘niet geschikt’ bevonden voor de functie.

Het hoofd van xxx maakt een keuze uit de lijst van de geschikte kandidaten en neemt een gemotiveerde beslissing tot aanstelling in het mandaat, of kiest uitzonderlijk niet als hij meent dat geen van de geschikte kandidaten voldoet aan de profielvereisten.

De geselecteerde kandidaat wordt toegelaten tot een proeftijd.

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

# Hoe solliciteer je?

Solliciteer **ten laatste op XXX 202X** via het online formulier op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be).

1. Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
2. Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Je sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op [de uiterste sollicitatiedatum] én in het Nederlands hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest).

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.

# Aanpassingen aan de selectieprocedure voor mensen met een handicap of chronische ziekte

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.

# Vragen

Voor bijkomende informatie over **de functie** kan je contact opnemen met:

Voornaam, naam

functietitel

[xxx](mailto:Dirk.dewolf@zorg-en-gezondheid.be)

Tel. xxx

Voor bijkomende informatie over **de selectieprocedure** kan je contact opnemen met:

xxx

Selectieverantwoordelijke

[xxx@vlaanderen.be](mailto:xxx@vlaanderen.be)

Tel. xxx

# FEEDBACK

Wij verwachten dat deze selectieprocedure afgerond is tegen datum.

Na het ontvangen van je eindresultaat (geslaagd/niet geslaagd) kan je feedback opvragen. Stuur een e-mail naar [selectieverantwoordelijke@vlaanderen.be](mailto:selectieverantwoordelijke@vlaanderen.be) en vermeld de functietitel en het vacaturenummer.

# Reserve en geldigheid

Naar aanleiding van deze selectieprocedure leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van xxx bij xxx. Een wervingsreserve is een lijst van personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

Deze reserve is voor X jaar geldig en dit vanaf het einde van de selectieprocedure. In deze periode kan [entiteit] je een concreet aanbod doen. Deze reserve kan, indien gewenst, verlengd worden door [entiteit].

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

OPTIONEEL: Ook andere diensten van de Vlaamse overheid kunnen beroep doen op deze reserve voor het invullen van een openstaande vacature van xxx.

OPTIONEEL: 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.

1. Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid, met uitzondering van de interne kandidaten die al tot niveau A of een gelijkgesteld niveau behoren. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>. [↑](#footnote-ref-2)