

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

**Agentschap Overheidspersoneel**  
**zoekt een polyvalente**  
**toegangsbeheerder HR-systemen**

Contractueel  
Niveau: B  
Rang: B1  
Graad: Deskundige  
Met standplaats: Brussel  
Vacaturenummer: 27746

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

## 1 DE VACATURE IN HET KORT

Heb je een uitgesproken interesse in nieuwe technologie en moderne software toepassingen? Hou je van uitvoerend werk in nauw contact met je klanten, maar werk je ook graag aan grotere projecten met meer verantwoordelijkheid? Wil je je graag inwerken in de wereld van de HR en meer specifiek in die van de vooruitstrevende personeelssystemen? Dan is onderstaande vacature vast en zeker iets voor jou!

Het Agentschap Overheidspersoneel is op zoek naar een collega die het team dienstverlening wil versterken en ondersteunen vanuit zijn eigen ervaring. Je wordt bij ons verantwoordelijk voor toegangsbeheer, het creëren van gebruikersprofielen en het digitaal vertalen van organogrammen in ons personeelssysteem Vlimpers.

## 2 FUNCTIECONTEXT

Je gaat aan de slag binnen het Agentschap Overheidspersoneel (AgO). AgO ondersteunt de entiteiten van de Vlaamse overheid op het vlak van personeel en organisatieontwikkeling. Ze bouwt een HR-beleid uit voor de ganse Vlaamse overheid, volgt dit op en evalueert het. Ze zorgt voor de verdere ontwikkeling van HR-professionals en sterk leiderschap binnen de Vlaamse overheid.

AgO biedt een gemeenschappelijke HR-dienstverlening aan met betrekking tot personeelsadministratie, rekrutering en selectie, sociale dienstverlening, personeelsregelgeving en opleidingen. Daarnaast zorgt zij voor tools om de HR-dienstverlening efficiënter in te richten (beheer van HR-data en HR-applicaties zoals Vlimpers). AgO ondersteunt de HR-functie in de entiteit door:

- een klankbord te bieden (ook bij andere HR-professionals uit de Vlaamse overheid)
- samen te werken in projecten
- gedeelde HR-instrumenten te ontsluiten.

Wij werken ondertussen voor meer dan 60 Vlaamse overheidsorganisaties, goed voor bijna 20500 personeelsdossiers.

Je komt als expert terecht in het team dienstverlening. Dit team maakt een onderdeel uit van de afdeling HR Technologie en Data. Deze afdeling beheert het personeelssysteem, Vlimpers, en staat in voor een groeiend pakket van gerelateerde diensten aan de organisaties van de Vlaamse overheid.

Binnen het team dienstverlening zijn zowel *dienstverleners* als *experten* aan de slag. Ze staan in voor het gebruikers- en toegangsbeheer binnen het personeelssysteem Vlimpers, zetten digitale personeelsplannen op en onderhouden ze, verwerken reorganisaties, beheren toegangen tot randsystemen (o.m. voor rapportering en opvolgen van klantenvragen) en beheren de toegang binnen de Vlaamse overheid tot systemen, beheerd door de federale overheid. Daarnaast bestaat het team ook uit collega's die sociaal secretariaatstaken op zich nemen en als tweedelijnsdesk de personeelsdiensten ondersteunen.

Je werkt samen met 15 collega's in het team dienstverlening, waarvan 4 zich ook toespitsen op set-up en toegangsbeheer. Je team werkt nauw samen met de collega's van de andere teams binnen de afdeling HR-technologie en data (applicatiebeheer, HR data, projecten en analyse) aan klantgerichte systemen en een klantgerichte dienstverlening.

### 3 TAKENPAKKET

#### 3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als toegangsbeheerder HR-personeelssystemen heb je een **divers takenpakket**. Je werkt mee aan het centraal beheer van toegangen tot verschillende toepassingen: Vlimpers (personeelssysteem), Cognos (rapporteringstool), RSZ portaal, rijksregister, enz. Je denkt bovendien mee na over de vereiste rollen en verantwoordelijkheden van de organisaties in de verschillende toepassingen.

Je neemt een coördinerende rol op en je bent het aanspreekpunt voor onze klanten bij het digitaal uitbouwen en het up-to-date houden van hun personeelsstructuur (organogrammen) in Vlimpers en herwerkt deze bij bv. reorganisaties. Je werkt mee aan de optimalisatie van processen en procedures voor set-up en toegangsbeheer voor ons personeelssysteem. Je identificeert, analyseert en volgt risico's op het vlak van toegangsbeheer op.

Verder ben je ook een uitvoerder. Je lost zelfstandig problemen op en je beantwoordt vragen die binnenkomen via de CRM (systeem voor het opvolgen van vragen van klanten) Je documenteert de oplossingen van nieuwe problemen in functie van latere vragen voor jezelf en je collega's.

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

Je zal mee instaan voor de verdere uitbouw van de module arbeidsplaatsbeheer (beheer van digitale personeelsplannen) in Vlimpers. Je bouwt hierrond een klantgerichte dienstverlening uit naar o.m. de personeelsdiensten door het aanbieden van handleidingen en interne opleidingen.

### 3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Eens je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Vorbereiding</b></p> <p>De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren teneinde er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je neemt kennis van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan stel je een eigen werkplan op.</li> <li>- Je wint voorafgaandelijk informatie in, ter verduidelijking van de opdracht.</li> <li>- Je contacteert klanten en andere betrokkenen.</li> <li>- Je voert voorbereidende administratieve taken uit.</li> <li>- Je verricht voorbereidend studie- en opzoekwerk.</li> <li>- Je voert een behoefteanalyse uit.</li> </ul>
<p><b>Uitvoering</b></p> <p>Diverse taken inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren teneinde bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je verzamelt, verwerkt en stuurt data door naar collega's en klanten.</li> <li>- Je behandelt cases en volgt ze op, vnl. met betrekking tot setup en toegangsbeheer.</li> <li>- Je maakt documenten aan.</li> <li>- Je staat in voor de redactie van teksten</li> <li>- Je zet problemen recht.</li> <li>- Je zoekt naar oplossingen</li> <li>- Je verzorgt het gebruikers- en toegangsbeheer in het personeelssysteem van de Vlaamse overheid. Je zet o.m. de digitale personeelsplannen van de entiteiten technisch op en onderhoudt deze.</li> <li>- Je verwerkt reorganisaties correct in het personeelssysteem, om zo te verzekeren dat o.a. automatische verlofstromen, evaluatielijnen en personeelsrapportering naar behoren blijven functioneren.</li> <li>- Je zet toegangen tot randsystemen op (o.m. rapporteringstool Cognos en CRM).</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je zet het toegangsbeheer op binnen de Vlaamse overheid tot systemen, beheerd door de federale overheid</li> <li>- Je werkt mee aan projecten rond setup en toegangsbeheer.</li> </ul>
<p><b>Verslag uitbrengen</b></p> <p>Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten teneinde de chef in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je maakt een activiteitenverslag op.</li> <li>- Je signaleert knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen.</li> <li>- Je houdt een agenda bij van de uitgevoerde taken en outputindicatoren.</li> <li>- Je brengt verslag uit aan de betrokken opdrachtgever.</li> <li>- Je brengt verslag uit over de activiteiten van opdrachtnemers bij de uitvoering van werken.</li> </ul>
<p><b>Beheer van materiaal en/of gegevens</b></p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of gegevens teneinde altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je verzorgt een klassement of documentatiebeheersysteem.</li> <li>- Je documenteert uitgewerkte oplossingen.</li> </ul>
<p><b>Informereren</b></p> <p>Informereren over producten, diensten, systemen of procedures teneinde er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je beantwoordt vragen en verstrekt advies aan klanten.</li> <li>- Je organiseert en/of ondersteunt opleidingen technisch of vakinhoudelijk.</li> <li>- Je verleent assistentie bij het gebruik van gespecialiseerde systemen.</li> <li>- Je verspreidt documentatie naar interne en/of externe klanten.</li> <li>- Je neemt deel aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen,...</li> <li>- Je geeft uitleg rond procedures, regelgeving, dienstnota's,...</li> </ul>





- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid kan je op volgende website vinden: <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

#### 4.2.3 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Je bent ICT-minded en graag met technische zaken bezig.
- Werken in een HR-context spreekt je aan.
- Je bent communicatief ingesteld.

### 4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

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

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je ben geslaagd in de selectieprocedure.

**Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.**

## 5 AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerst en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door je werkgever.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag, 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal gekoppeld aan de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2326,03 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op [www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator](http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator) kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 6 maanden vormen een inwerkperiode.
- Indien je solliciteert via horizontale mobiliteit, dien je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing op te nemen.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

**Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?**

[www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)

## 6 SELECTIEPROCEDURE

### 6.1 CV-SCREENING

Aan de hand van het door jou ingevuld sollicitatieformulier en het kopie van je diploma gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

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







## 8 VRAGEN

Indien je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wenst, kun je contact opnemen met:

Nele Eggermont  
 Coördinator dienstverlening HR  
 nele.eggermont@kb.vlaanderen.be  
 0477 71 21 47

Indien je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wenst, kun je contact opnemen met:

Lynn Van Goethem  
 Selectieverantwoordelijke  
 Lynn.vangoethem@kb.vlaanderen.be  
 0499 94 44 43

Indien je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wenst, kan je terecht op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)

## 9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen begin juni 2018.

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen. Je kan hiervoor een mail sturen naar [lynn.vangoethem@kb.vlaanderen.be](mailto:lynn.vangoethem@kb.vlaanderen.be) met vermelding van het vacaturenummer 27746.

## 10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve zonder rangschikking aangelegd voor de functie van toegangsbeheerder HR-systemen bij het Agentschap Overheidspersoneel, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als toegangsbeheerder HR-systemen. Desgevallend kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

