

www.onderwijs.vlaanderen.be

de afdeling Beleid Onderwijspersoneel van het Departement Onderwijs en Vorming werft aan  
één contractueel

**SECRETARIS ONDERHANDELINGSCOMITES**  
**/ COORDINATOR ONDERWIJSWETGEVING**

Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming

Departement Onderwijs en Vorming

Niveau B

Graad deskundige

Statuut contractueel

Functiefamilie administratief ondersteuner – functieklasse 10

Standplaats Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

Vacaturenummer: dep/B1/CON/BOP/SOCO

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

## 1 FUNCTIECONTEXT

Voor iedereen in Vlaanderen kwaliteitsvol onderwijs en vorming waarborgen, dat is de kerntaak van het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming bestaat uit:

- het departement Onderwijs en Vorming

- het agentschap voor Onderwijsdiensten
- het agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Het departement Onderwijs en Vorming ondersteunt de minister bij het bepalen van het beleid en bij het monitoren van de beleidsuitvoering en de onderwijscommunicatie. De verzelfstandigde agentschappen zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid. Meer informatie kan je via volgende link terugvinden.

Het departement Onderwijs en Vorming bestaat uit de volgende afdelingen:

- Stafdiensten
- Strategische Beleidsondersteuning
- Horizontaal Onderwijsbeleid
- Beleid Onderwijspersoneel
- Basisonderwijs en Deeltijds Kunstonderwijs
- Secundair Onderwijs en Leerlingenbegeleiding
- Hoger Onderwijs en Volwassenenonderwijs
- Communicatie

De vacature situeert zich bij de afdeling Beleid Onderwijspersoneel van het departement Onderwijs en Vorming.

De afdeling Beleid Onderwijspersoneel staat in voor de beleidsvoorbereiding, de beleidsevaluatie en de ontwikkeling van de regelgeving voor het personeel van de onderwijssector (basisonderwijs, secundair onderwijs, centra voor leerlingenbegeleiding, deeltijds kunstonderwijs, hoger onderwijs, volwassenenonderwijs en voor de leden van de inspectie en pedagogische begeleidingsdiensten).

De afdeling werkt het meest aangepaste personeelsbeleid uit in nauw overleg met Vlaamse, federale en internationale organisaties en belangengroepen en houdt daarbij rekening met de steeds evoluerende arbeidsmarkt, met de actuele evoluties in het werkveld en met de inzichten van het beleidsniveau.

De afdeling verzorgt eveneens de beleidsvoorbereiding en –ondersteuning met betrekking tot de lerarenopleiding en de loopbaan- en competentieontwikkeling van het personeel van de onderwijssector.

Daarnaast staat de afdeling in voor het secretariaat van de onderwijsonderhandelingscomités, waar de werkgevers uit het onderwijs (het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de verenigingen van schoolbesturen) en de vakbonden over nieuwe beleidsmaatregelen en collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's) onderhandelen

## **2 TAKENPAKKET**

### **2.1 Doel van de functie**

Je takenpakket is tweeledig: je bent de secretaris onderhandelingscomités en je zorgt voor de coördinatie van nieuwe onderwijsregelgeving.

*Secretaris onderhandelingscomités*

Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van de onderhandelingscomités. In nauwe samenwerking met de afgevaardigde van de minister (die voorzitter is van de onderhandelingscomités) leg je de agenda vast, reserveer je vergaderzalen, stel je uitnodigingen, verslagen en protocollen op. Je woont alle vergaderingen zelf bij.

Je bent een vertrouwenspersoon voor zowel de afgevaardigde van de minister als voor de afgevaardigden van de werkgevers en vakorganisaties.

Je hebt niet alleen nauw contact met de collega's van de afdeling Beleid Onderwijspersoneel, maar je onderhoudt ook nauwe banden met de collega's van andere afdelingen binnen het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en met de kabinetsmedewerkers die verantwoordelijk zijn voor de te onderhandelen dossiers.

Je zal in piekperiodes buiten de gewone kantooruren moeten werken.

Om deze taken naar behoren te vervullen zal je het syndicale statuut moeten beheersen. Je krijgt uiteraard de tijd om je dit eigen te maken.

### *Coördinator van de onderwijsregelgeving*

De website [onderwijs.vlaanderen.be](http://onderwijs.vlaanderen.be) biedt aan de scholen en het onderwijspersoneel de databank Edulex (<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/>) aan. Edulex is de databank met de geconsolideerde wetgeving (wetten, decreten, besluiten) over het Vlaamse onderwijs en de omzendbrieven gebaseerd op die wetgeving. Edulex bevat de actueel geldende regelgeving, ook die uit het (verre) verleden die nog van toepassing is. Zowel decreten, besluiten van de Vlaamse regering of ministeriële besluiten en omzendbrieven kan men erin terugvinden.

Je taak zal eruit bestaan om de besluiten en decreten in deze databank te actualiseren wanneer deze via wijzigingsbesluiten of -decreten worden aangepast, zodat de gebruiker op elk moment over de actueel geldende regelgeving kan beschikken.

## **3 PROFIEL**

### **3.1 Formele deelnemingsvoorwaarden**

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

- Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. Een diploma rechtspraktijk strekt tot aanbeveling maar is zeker geen noodzakelijke voorwaarde.  
De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.
- Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>  
Heb je je diploma behaald in een andere taal dan het Nederlands, dan moet je een taaltest afleggen bij Selor.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met Melissa Lievens, [melissa.lievens@ond.vlaanderen.be](mailto:melissa.lievens@ond.vlaanderen.be) - 02/553.95.47.

## 3.2 Competenties

### 3.2.1 Technische competenties

- Je kent de wetgevingstechnieken of je bent bereid je die op korte termijn eigen te maken.
- Je bent bereid je in te werken in de verschillende syndicale statuten van het onderwijs.
- Je bent een organisatietalent.

### 3.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk  
Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Samenwerken:** informeert, pleegt overleg en werkt mee  
Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet met- een van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Initiatief:** neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)  
Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden  
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:** plant en organiseert zijn werk effectief  
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:** levert met oog voor detail correct werk af  
Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)

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

### 3.2.3 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Je bent discreet
- Je kunt omgaan met deadlines
- Je kan werken onder tijdsdruk
- Je bent flexibel

Geef duidelijk aan in je sollicitatie waaruit je eventuele expertise/ervaring bestaat. Verduidelijk ook welke ervaring je eventueel al hebt opgedaan m.b.t. het uitvoeren van een aantal taken uit de functieomschrijving alsook waar/wanneer je deze ervaring op deed.

### 3.3 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 voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf formele deelnemingsvoorwaarden;
- Je slaagt 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.**

## 4 AANBOD

Wij bieden je een boeiende baan aan met ruime opleiding- en ontplooiingskansen. Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.

- Je krijgt een contract van bepaalde duur (1 jaar) met mogelijkheid tot verlenging (mits een positieve evaluatie).
- 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.
- Het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming is gehuisvest op wandelafstand van het Noordstation te Brussel, is uitgerust met moderne kantoorapparatuur en beschikt over een eigen personeelsrestaurant. Het gebouw is toegankelijk voor rolstoelgebruikers.
- 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. Er is ruime mogelijkheid tot telewerk.
- 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 netto-loon.
- Je wordt verloond in de salarisschaal gekoppeld aan de graad van deskundige (rang B, salarisschaal B111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten (<https://overheid.vlaanderen.be/omzendbrief-dvobzpo20102>). Je aanvangssalaris is minimaal 2.280,43 euro (bruto maandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op [www.werkenvoorvlaanderen.be/salaris-simulator](http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salaris-simulator) kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Indien je solliciteert via horizontale mobiliteit, dien je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing op te nemen
- Deze procedure voldoet aan de voorwaarden van een objectief wervingssysteem en geeft toegang tot toekomstige statutaire bevorderingsprocedures.

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

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

## 5 SELECTIEPROCEDURE

### 5.1 Fase 1: formele deelnemingsvoorwaarden

In deze fase gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet. Dit zijn de volgende criteria:

- Bachelordiploma of gelijkgesteld
- Je hebt het sollicitatieformulier gebruikt

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats in de week van 8 oktober 2018 (timing onder voorbehoud).

Het HR-team brengt alle kandidaten na deze selectiefase op de hoogte van het resultaat.

### 5.2 Fase 2: voorselectie op basis van vragenlijst in het standaardsollicitatieformulier

Tijdens deze selectiefase worden volgende elementen beoordeeld:

- Technische competenties
- Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel wie minstens 60% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorenden, kan deelnemen aan de volgende selectiefase.

De selectiefase vindt plaats in de week van 8 oktober 2018 (timing onder voorbehoud).

Het HR-team brengt alle resterende kandidaten na deze selectiefase op de hoogte van het resultaat.

### 5.3 Fase 3: eindselectie: computergestuurde testen (een persoonlijkheidsvragenlijst en een motivatietest), een case en een jurygesprek

Deze fase begint met een computergestuurde test die een persoonlijkheidsvragenlijst en een motivatietest inhoudt. Deze testen op zich zijn niet uitsluitend.

Daarna wordt u uitgenodigd voor een jurygesprek en case met afgevaardigden van de wervende entiteit.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- Je motivatie, ervaring en verwachtingen
- Je persoonsgebonden competenties
- Je technische competenties

- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats te Brussel vanaf 22 oktober 2018 (timing onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden ten aanzien van de functie.

De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding. De wervende entiteit maakt hiervoor een gemotiveerde keuze uit de lijst van de geschikte kandidaten.

Het is de lijnmanager die beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Het HR-team brengt alle resterende kandidaten na deze selectiefase op de hoogte van het resultaat.

## 5.4 Niet nodeloos hertesten:

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

## 6. HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **7 oktober 's avonds (23u59')**.

Je stuurt het ingevuld sollicitatieformulier, samen met een kopie van je diploma, via mail naar [sollicitaties.departement@ond.vlaanderen.be](mailto:sollicitaties.departement@ond.vlaanderen.be).

**Vermeld in het onderwerp van je mail het vacaturenummer.**

Je kandidatuur wordt enkel in aanmerking genomen als:

- je het sollicitatieformulier gebruikt
- je een kopie van het vereiste diploma toevoegt
- je je kandidatuur uiterlijk op 7 oktober 2018 's avonds naar ons mailt (de datum van verzending mail geldt hiervoor als bewijs).

**De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.**

## 7. VRAGEN

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

Hilde Lesage, afdelingshoofd  
Tel. 02/553.97.70  
[Hilde.lesage@ond.vlaanderen.be](mailto:Hilde.lesage@ond.vlaanderen.be)

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

Melissa Lievens, directeur  
Tel. 02/553.95.47  
[melissa.lievens@ond.vlaanderen.be](mailto:melissa.lievens@ond.vlaanderen.be)

of

Chantal Neyt, HR. generalist  
Tel. 02/553.95.30  
[chantal.neyt@ond.vlaanderen.be](mailto:chantal.neyt@ond.vlaanderen.be)

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

## 8. WERVINGSRESERVE

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van secretaris onderhandelingscomités en coördinator onderwijswetgeving bij de afdeling Beleid Onderwijspersoneel, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 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 contractueel personeelslid. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve.

Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.



## 9. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen 1 november 2018.

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