

DEPARTEMENT MOBILITEIT & OPENBARE WERKEN

Het Departement Mobiliteit en Openbare Werken werft aan in contractueel dienstverband (contract onbepaalde duur):

DOSSIERBEHEERDER PRIJSADVIES EN OVERHEIDSOPDRACHTEN

Afdeling: Algemene Technische Ondersteuning
Beleidsdomein: Mobiliteit en Openbare Werken
Niveau: B
Graad: Deskundige
Standplaats: Brussel

Vacaturenummer: DMOW00178

1. Functiecontext

Het Departement Mobiliteit en Openbare Werken staat voor een duurzame ontwikkeling van de mobiliteit in Vlaanderen. Het realiseert heel wat projecten en biedt daarnaast beleidsondersteuning op het vlak van mobiliteit, verkeersveiligheid, investeringen, beheer en exploitatie van de transport- en de haveninfrastructuur.

De functie van dossierbeheerder prijsadvies en overheidsopdrachten situeert zich binnen **de afdeling Algemene Technische Ondersteuning** van het departement. Deze afdeling zorgt voor de kwaliteitsvolle ondersteuning van opdrachtgevers van het beleidsdomein Mobiliteit en Openbare Werken op het vlak van topografie, fotogrammetrie, prijsadvies, kwaliteitszorg, ICT en overheidsopdrachten.

Je komt terecht in de cel Prijsadvies. Deze cel verstrekt prijstechnisch advies over gunningsprocedures, verrekeningen, eindverrekeningen en schadevergoedingseisen, staat opdrachtgevers van bouwprojecten bij op het vlak van prijstechniek en cost engineering en ontwikkelt en beheert het webplatform MEDIAAN. Dit is een platform waarmee de cel Prijsadvies allerlei applicaties, databanken en informatie met betrekking tot economische aspecten van het realiseren en onderhouden van openbare infrastructuur ter beschikking stelt van interne klanten en externe belanghebbenden, zoals advies- en ingenieursbureaus.

Daarnaast bied je ook ondersteuning aan de cel Juridische Ondersteuning Overheidsopdrachten. Deze cel staat in voor de tweedelijnsondersteuning inzake overheidsopdrachten voor het beleidsdomein MOW. De tweede lijn zorgt voor gespecialiseerde kennis m.b.t. de overheidsopdrachtenregelgeving, hetzij door zelf in te staan voor de meer complexe overheidsopdrachtendossiers, hetzij door ondersteuning te bieden aan de dossierbehandelaars.

Hier is plaats voor talent, kwaliteit en variatie.

Spreekt boeiend en afwisselend werk je aan, dan kun je in deze functie meewerken aan uitdagende en unieke projecten en kun je mee je stempel drukken op het beleid.

Bijkomende informatie over het takenpakket van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken en de afdeling waar de functie vacant is, vind je op <http://departement-mow.vlaanderen.be/nl>.

2. Je takenpakket

Je beheert en behandelt dossiers en gegevens met als doel ervoor te zorgen dat interne processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd. Daarnaast bied je een veelzijdige ondersteuning van de activiteiten van de cellen Prijsadvies en Juridische Ondersteuning Overheidsopdrachten.

Dit zal onder meer volgende taken omvatten:

- Verwerken van aanvragen, opdrachten en verzoeken. Een eerste controle uitvoeren van de aangeleverde informatie en indien nodig hierover verder afstemmen met de (interne) klanten of andere betrokkenen.
- Registreren van adviesaanvragen en opdrachten in de projectdatabanken en opvolgingstools.
- Verzamelen, verwerken en ontsluiten van gegevens en relevante vakliteratuur. Bijvoorbeeld juridische opleidingen en literatuur in verband met overheidsopdrachten. Het monitoren van mogelijk interessante informatiebronnen en suggesties doen hieromtrent.
- Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden om interne klanten correct te informeren.
- Instaan voor de praktische organisatie van bijvoorbeeld vergaderingen van werk- en stuurgroepen, vormingen en infosessies (communicatie over organisatie, opzetten en opvolgen inschrijvingen, vastleggen van locaties, ...).
- Meewerken aan de realisatie, het beheer en de omkadering van het webplatform MEDIAAN
- Ondersteuning bieden bij het opmaken van rapporten, bijvoorbeeld voor samenwerkingsovereenkomsten, parlementaire vragen,
- Het takenpakket kan op termijn breder ingevuld worden op basis van talenten en capaciteiten.

3. Profiel

Op datum indiensttreding voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

3.1. Formele deelnemingsvoorwaarden:

Je diploma¹

Je hebt een bachelor diploma.²

¹ Heb je je **diploma in het buitenland** behaald? Dan heb je ook een erkenning van niveaugelijkwaardigheid nodig. Je kunt deze aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>.

Heb je je **diploma niet in het Nederlands** behaald? Dan moet je ook geslaagd zijn voor een taalexamen bij Selor.

² Of een ander diploma of getuigschrift (binnen het gevraagde studiegebied) dat toegang geeft tot dit niveau binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vindt je op: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>

3.2. Competenties en bijkomende verwachtingen

Je technische competenties

Je beschikt over uitstekende praktische ICT-vaardigheden: je gaat vlot om met digitale toepassingen (o.a. webapplicaties en in-house applicaties), je kan goed aan de slag met onder meer Microsoft Office en Adobe Acrobat en je bent handig in het gebruik van o.a. scanners.

Je persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen**
Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk.
- **Klantgerichtheid**
Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.
Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.
- **Samenwerken**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet van meteen persoonlijk belang is.
Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee.
- **Flexibiliteit**
Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.
Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist
- **Analyseren**
Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem.
- **Zorgvuldigheid**
Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.
Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.
- **Plannen & 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.
Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief.
- **Initiatief**
Kansen onderkennen en uit eigen initiatief acties voorstellen of ondernemen.
Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc).

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

4. Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **18 juni 2018** door je CV en motivatiebrief in te sturen via de sollicitatielink die je kan terugvinden bij het online vacaturebericht³.

5. Selectieprocedure⁴

- Screening op basis van de formele deelnemingsvoorwaarden
- Fase 1: Screening op basis van curriculum vitae en motivatiebrief (relevantie van de werkervaring, motivatie, technische competenties, ...) – eliminerend (timing – onder voorbehoud)
- Fase 2: verkennende gesprekken met de wervende entiteit en selectiedeskundige (bij meer dan 6 kandidaten) - eliminerend (**4 juli 2018** – onder voorbehoud).
- Fase 3: een selectiegesprek (bestaande uit een functiegericht, inhoudelijk gedeelte en een competentiegericht luik) met de wervende entiteit en selectiedeskundige, vaktechnische case en computergestuurde test(en), waaronder een persoonlijkheidsvragenlijst – eliminerend (**10 juli 2018** – onder voorbehoud).

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap.

We voorzien redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan de selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon onderaan vermeld in de vacature. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kan deelnemen aan de selectie.

6. Toelatingsvoorwaarden

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

³ Als je niet de mogelijkheid hebt om je kandidatuur digitaal door te sturen kan je deze ook per post bezorgen ter attentie van: Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Afdeling Organisatie, Team HRM, Koning Albert II - laan 20 bus 2, 1000 Brussel

⁴ Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem zoals vermeld in deel III, hoofdstuk 2 van het VPS en het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire (bevorderings)procedure. Conform het VPS kan het principe van het niet-nodeloos hertesten worden toegepast in de selectieprocedure.

7. Aanbod

- 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 wat vorming, bijscholing en ondersteuning betreft. Je eerste 9 maanden vormen een inwerkperiode met individueel opleidingsprogramma.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie:
 - wij bieden 35 dagen vakantie per jaar (vrij op te nemen in overleg met de dienst)
 - tussen Kerst en Nieuwjaar ben je vrij (ter compensatie van de feestdagen die in het weekend vallen).
- Je wordt aangeworven in de graad van deskundige (rang B1) met de bijbehorende salarisschaal B111. Je aanvangssalaris is minimaal 2.326,03 euro (bruto maandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen.
- Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan onder bepaalde voorwaarden verloond worden.
- Je ontvangt:
 - vakantiegeld en een eindejaarstoelage
 - maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag (de werkgever betaalt 5,91 euro; 1,09 euro draag je zelf bij via een maandelijkse inhouding op het nettoloon).
- Op de website www.werkenvoorvlaanderen.be kan je je salaris, vakantiegeld en eindejaarstoelage berekenen aangepast aan je individuele situatie.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door de werkgever.
- Jaarlijks kan je je inschrijven voor een gratis griepvaccinatie.
- Je kan via de Sociale Dienst aanspraak maken op een aantal bijkomende voordelen zoals korting voor pretparken en culturele evenementen, een Sinterklaasgeschenk voor je kinderen, ...
- In de hoofdkantoren van de Vlaamse overheid zijn restaurants, waar personeelsleden tegen een democratische prijs kunnen eten.
- Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.

Meer informatie over deze financiële en sociale voordelen kan je terugvinden via de website www.werkenvoorvlaanderen.be.

8. Reserve en geldigheid

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van dossierbeheerder prijsadvies en overheidsopdrachten bij de afdeling Algemene Technische Ondersteuning, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 6 maanden 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 dossierbeheerder prijsadvies en overheidsopdrachten. 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. Meer weten?

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met

Nico Ringoet
Celhoofd Prijsadvies
Tel: 0475 21 31 59
E-mail: nico.ringoet@mow.vlaanderen.be

Nick Landuyt
Celhoofd Juridische Ondersteuning Overheidsopdrachten
Tel.: 0491 96 69 40
E-mail: nick.landuyt@mow.vlaanderen.be

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden en selectieprocedure kun je contact opnemen met

Carla Piens
Intern consultant HRM – selectiedeskundige, afdeling Organisatie
Tel. : 02 553 72 53
E-mail: carla.piens@mow.vlaanderen.be

Wil je op de hoogte blijven van de vacatures bij Mobiliteit en Openbare Werken?

Surf naar www.bouwmeeaanvlaanderen.be of de vacaturesite van de Vlaamse overheid www.werkenvoorvlaanderen.be

Voor inhoudelijke informatie over onze activiteiten kan je terecht op <http://departement-mow.vlaanderen.be/nl>