

*Het agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust werft aan in statutair dienstverband (via **horizontale mobiliteit** voor personeelsleden binnen het beleidsdomein Mobiliteit en Openbare Werken):*

MANAGEMENT ASSISTANT

Afdeling: VLOOT dab
Beleidsdomein: Mobiliteit en Openbare Werken
Niveau: B1
Graad: Deskundige
Standplaats: Oostende

Vacaturenummer: MDK00029

1. Functiecontext

Het **agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust** draagt zorg voor een veilig en vlot scheepvaartverkeer van en naar de Vlaamse havens. Het agentschap is ook verantwoordelijk voor de beveiliging van de Vlaamse Kust tegen overstromingen en ijvert voor een geïntegreerd en duurzaam beheer van de kustzone

De functie van **management assistant** situeert zich binnen de Vlaamse overheidsrederij VLOOT (Dienst Afzonderlijk Beheer) van het agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust. VLOOT is een rederij gespecialiseerd in het management (technisch, operationeel, nieuwbouw) van schepen die ingezet worden voor opdrachten binnen de overheidsniche. Ze zet bemande en bedrijfsklare vaartuigen in voor beloodsing, douane, hulpverlening, hydrografie, scheepvaartpolitie, vaarwegmarkering, veerdiensten, zeewetenschappelijk onderzoek,

Hiervoor beschikt VLOOT over meer dan 40 vaartuigen die ingezet worden langs de kust tot in Vlissingen, in het Scheldegebied en op het kanaal Gent-Terneuzen.

Hier is plaats voor talent, kwaliteit en variatie. Spreekt boeiend en afwisselend werk je aan, dan kun je bij het agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust terecht voor een unieke job.

Als management assistant kom je terecht in het **team beleidsondersteuning en communicatie**. Je werkt er voor de Algemeen directeur en de adviseur nieuwbouw.

Bijkomende informatie over VLOOT vind je op www.welkombijvloot.be.

2. Je takenpakket

De management assistent ondersteunt de algemene directie en de directie Nieuwbouw. In het kader van de beleidsvoorbereiding analyseert de management assistent de voorbereidende stukken voor de beleidsvergaderingen en volgt voor de directie ook de lopende dossiers op.

De management assistent ondersteunt eveneens de realisatie van het communicatiebeleid van VLOOT.

Belangrijkste resultaatgebieden en activiteiten:

- 1 Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omliggend onderwerp of vraagstuk teneinde op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben
 - verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers
 - nagaan of de gegevens correct en volledig zijn
 - detecteren, lezen en samenvatten van relevante documenten
 - nakijken van documenten op volledigheid, correctheid en wettelijkheid
 - statistieken opmaken en verwerken
 - ...
- 2 Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen teneinde bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier
 - analyseren en administratief opvolgen van dossiers (o.a. Nieuwbouw) zoals bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten,...
 - 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
 - ...
- 3 Voorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties,...) teneinde de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen
 - opstellen van kalender, vergaderagenda en uitnodigingen, verslag en notulen (o.a. ter ondersteuning van de realisatie van het communicatiebeleid en de cel Nieuwbouw)
 - voorbereiden beleidsdossiers/vergaderingen (o.a. Nieuwbouw)
 - publiceren van informatie op het internet
 - synthese maken van rapporten, afleveren standaardrapporten en resultaten zoekopdrachten
 - ...
- 4 Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken teneinde bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling
 - verzorgen lay-out van documenten
 - verzorgen digitale mailings
 - informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, diensten, chef,...
 - inspringen bij afwezigheid van collega's

- ondersteuning realisatie van het communicatiebeleid bij VLOOT...
 - ...
- 5 Milieubewust handelen: consequent milieubewust handelen op de werkplek teneinde bij te dragen aan de voorbeeldfunctie van VLOOT op het gebied van milieuzorg
- naleven van milieuwetgeving
 - uitdragen van het milieubeleid gedefinieerd door VLOOT
 - energie, water en andere grondstoffen spaarzaam gebruiken
 - correct omspringen met afval (d.w.z. correct sorteren en op de juiste manier afgeven)
 - melden van lekken (water, olie) en van defecten aan installaties (koelkast, verlichting, ...)
 - zorgzaam omspringen met milieugevaarlijke producten en waar mogelijk het gebruik van dergelijke producten vermijden
 - ICT-bewust handelen: uitschakelen van elektrische apparaten (PC, scherm, printers, ook de stand-by-lichten), het gebruik van papier beperken en zoveel mogelijk elektronische middelen gebruiken
 - verwarming in de kantoren 's avonds verminderen of uitzetten
 - ...

3. Profiel

Op uiterste inschrijvingsdatum (**9 januari 2017**) voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

3.1. Formele deelnemingsvoorwaarden:

- Je bent (statutair) ambtenaar in de rang B1 of in een hogere rang binnen het Beleidsdomein Mobiliteit en Openbare Werken;
- **Of** je bent (contractueel) tewerkgesteld in een betrekking met een salarisschaal van rang B1 en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen het beleidsdomein Mobiliteit en Openbare Werken én bent geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking.
Contractuele selecties die aan de voorwaarden, vermeld in deel III, hoofdstuk II voldoen, én die tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014 op de website van de VDAB en/of op de website van Jobpunt Vlaanderen gepubliceerd werden, worden gelijkgesteld met een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking (VPS art. III 31).
- **Of** je bent (contractueel) tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen het beleidsdomein Mobiliteit en Openbare Werken en hebt een vrijstelling voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van deskundige (VPS art. III 22). Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

Je diploma ¹

Je bent in bezit van een bachelor diploma, bij voorkeur in een administratieve richting (bijvoorbeeld management assistant, bedrijfskunde).

Je werkervaring

Je hebt minstens drie jaar functierelevante ervaring als management assistent.

Bijkomende voorwaarden

Je bent in het bezit van een rijbewijs B of hoger.

3.2. Competenties en bijkomende verwachtingen

Je technische competenties

- kennis van Windows en Office
- kennis van de regels van mondeling en schriftelijk taalgebruik in het Nederlands, Frans en Engels
- vlot kunnen omgaan met PC en bureauticamateriaal
- kennis van de regelgeving overheidsopdrachten

Bijkomende verwachtingen

Je bent bereid om je arbeidstijden aan te passen aan mogelijke piekmomenten en werkdruk en om sporadisch 's avonds of tijdens het weekend jobgerelateerde opdrachten uit te voeren

Je persoonsgebonden competenties

- **Zelfontwikkeling** : Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen : Niveau 1 – Ontwikkelt zich binnen zijn functie
- **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 meteen van persoonlijk belang is : Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

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.

- **Verantwoordelijkheid nemen** : Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie : Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie
- **Communiceren** : Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen : Niveau 2 – Verzorgt de interactie
- **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 : Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief
- **Zorgvuldigheid** : Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten : Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren
- **Initiatief** : Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen: Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

4. Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **9 januari 2017** via de sollicitatielink die je kan terugvinden bij het online vacaturebericht². Vergeet het ingevuld **standaard-cv** dat je daar als bijlage kan terugvinden niet op te laden om geldig te solliciteren.

5. Selectieprocedure³

- Screening op basis van de formele deelnemingsvoorwaarden
- Fase 1: screening op basis van standaard-cv (motivatie, relevante ervaring, technische competenties, kennis van de organisatie) – eliminerend
- Fase 2: een selectiegesprek (bestaande uit een functiegericht, inhoudelijk gedeelte en een competentiegericht luik) met de jury, eventueel aangevuld met vaktechnische case en/of computergestuurde test(en) – eliminerend (**24 januari 2017** – onder voorbehoud). Deze selectiefase wordt gevoerd met afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en selectiedeskundige(n).

Indien er na de screening op basis van het curriculum vitae slechts één kandidatuur overblijft, wordt de beslissing genomen op basis van het standaard-cv en het personeelsdossier.

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.

² Als je niet de mogelijkheid hebt om je kandidatuur digitaal te bezorgen kan je deze ook per post opsturen ter attentie van: Afdeling Organisatie, Team HRM, Koning Albert II - laan 20 bus 2, 1000 Brussel.

³ Conform het VPS kan het principe van het niet-nodeloos hertesten worden toegepast in de selectieprocedure.

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. 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 vier 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 B11. Je aanvangssalaris is minimaal 2 280,44 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 (tot maximum 20 jaar).
- 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, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst 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

7. Meer weten

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

Rita Bertens
beleidsondersteuning & communicatie - manager
Tel: +32 477 58 14 20
E-mail: rita.bertens@mow.vlaanderen.be

Voor extra informatie over de selectieprocedure kun je contact opnemen met

Eline De Smet
Intern consultant HRM – selectiedeskundige, afdeling Organisatie
Tel. : 02 553 85 13
E-mail: eline.desmet@mow.vlaanderen.be