

zoekt een straffe proces- en projectmanager

1	De vacature in het kort.....	2
2	Functiecontext.....	3
3	Takenpakket.....	3
3.1	Doel van de functie	3
3.2	Resultaatsgebieden	3
4	Profiel.....	5
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	5
4.2	Competenties	6
4.3	Toelatingsvoorwaarden	7
5	Aanbod.....	7
6	Selectieprocedure.....	8
6.1.	Module 1: eerste screening	8
6.2.	Module 2: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING	9
6.3.	MODULE 3: ASSESSMENT	10
6.4.	Niet nodeloos hertesten	10
7	Hoe kun je solliciteren?	11
8	Vragen	11
9	Feedback	12
10	Reserve en geldigheid	12

1 DE VACATURE IN HET KORT

Kan je je snel inwerken in uiteenlopende onderwerpen? Werk je zowel goed zelfstandig als in teamverband? Ben je iemand die graag analytisch denkt en aan de slag gaat? Dan ben jij misschien de persoon die we zoeken.

Als proces- en projectmedewerker bij het team “Algemene Staf” van de entiteit “Staf en Ondersteunende Diensten” van Natuur en Bos ondersteun je interne klanten door het ontwikkelen en uitbouwen van specifieke methodieken en dienstverlening. Zo verbeter je de maturiteit van de interne organisatie over de verschillende entiteiten van Natuur en Bos heen. Je draagt ertoe bij dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren om de organisatiedoelstellingen te bereiken. Je hebt een gevarieerd en uitdagend takenpakket dat je zelf mee vorm kan geven. Je werkt hierbij nauw samen met de collega’s van het team en met collega’s van andere entiteiten. De nadruk binnen jouw takenpakket zal liggen op ondersteuning bij efficiënt en kwaliteitsvol organiseren van processen en projecten, organisatiebeheersing waaronder kwaliteitsmanagement en bedrijfscontinuïteitsmanagement en de organisatie van entiteitsverbindende activiteiten.

Het team 'Algemene Staf' waarvan je deel zal uitmaken, heeft een brede kijk op Natuur en Bos en werkt ondersteunend en adviserend om te komen tot een kwaliteitsvolle, diverse en integere organisatie die efficiënt en effectief werkt.

De Algemene Staf is een multidisciplinair team. Haar opdrachten zijn uiteenlopend. De Algemene Staf is onder meer verantwoordelijk voor de ondersteuning van Natuur en Bos bij:

- Efficiënt en kwaliteitsvol organiseren van processen
- Begeleiden en implementeren van veranderingstrajecten:
 - ✓ implementeren van het arbeidsorganisatieconcept “Het Nieuwe Werken”
 - ✓ uitwerken van een vrijwilligersbeleid en ondersteuning bij de implementatie ervan
 - ✓ etc.
- Organisatiebeheersing:
 - ✓ Klachtenmanagement
 - ✓ kwaliteitsmanagement
 - ✓ bedrijfscontinuïteitsmanagement
 - ✓ etc.
- Efficiënt beheren van informatie:
 - ✓ migratie van Sharepoint, uitrol Teams, etc.
 - ✓ opmaken van een informatiebeheersplan en de omzetting ervan naar serieregister
 - ✓ etc.
- Juridische dienstverlening
- Opmaken en implementeren van het integriteitsbeleid en diversiteitsbeleid
- Opvolgen van de beleidsbeslissingen (Vlaamse Regering, etc.)

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

2 FUNCTIECONTEXT

Natuur en Bos van de Vlaamse overheid koestert, beschermt en ontwikkelt ruim 90.000 hectare aan natuurgebieden, bossen en parken in Vlaanderen.

Waardevolle natuurprojecten? Daar zet Natuur en Bos graag mee de schouders onder, met financiële steun én vakmanschap. Van het planten van je eigen bos, over initiatieven die streven naar een hogere natuurkwaliteit, tot verbindende projecten voor toegankelijke natuur in je buurt. Onder het motto 'meer, beter en samen' creëert Natuur en Bos met diverse partners een groter draagvlak voor natuur.

Van Europese topnatuur op onbetreden plekken tot bescheiden natuurplekjes vlak bij je voordeur: in de meer dan 300 natuurgebieden van Natuur en Bos valt altijd iets te beleven. Leef je uit op multimovepaden en natuurlopen, ravot in de speelzones, voel je zen in de natuuroases of spot unieke dieren vanaf de uitkijkplatformen.

Op de website van Natuur en Bos staat [een overzicht](#) van alle natuurdomeinen die het agentschap beheert.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Interne klanten bijstaan via ontwikkeling en uitbouwen van specifieke dienstverlening met als doel om de maturiteit van de interne organisatie transversaal over de verschillende entiteiten van Natuur en Bos heen te verbeteren en ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoefteanalyse (Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	- Behoeften en opportuniteiten bespreken met het lijnmanagement. - Anticiperen op problemen en knelpunten binnen Natuur en Bos. - Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen. - Uitvoeren van (probleem)analysen. - Analyseren van ad hoc vragen en problemen.

	- Evalueren van de huidige dienstverlening.
Dienstverlening uitbouwen Op basis van het beleid en de behoefteanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening binnen het functionele domein met als doel de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen. <i>Context: in overleg en in samenwerking met het lijnmanagement.</i>	- De continue werking van de organisatie meehelpen verzekeren en optimaliseren. - Actieplan opstellen, werkmethode definiëren. - Definiëren van langere termijnplanning. - Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort. - Interne klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen, toepassingen,...
Werkinstrumenten Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant met als doel door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.	- Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken. - Innovatieve ideeën ontwikkelen. - Meewerken aan projecten van productontwikkeling. - Uitwerken van procedures en richtlijnen.
Adviesverlening Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het functionele domein met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.	- Antwoorden op vragen van interne klanten. - Adviseren over toepassing en gebruik van diensten, producten, systemen. - Gebruikers adviseren over interpretatie van regelgeving bv. klachtenbeheer. - Inspelen op specifieke vragen van het management. - Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen. - Proactief knelpunten signaleren.
Kwaliteitsborging Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening met als doel een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.	- Opstellen, communiceren en opvolgen van richtlijnen en kwaliteitsnormen. - Bewaken van eenvormige uitvoering. - Verantwoordelijkheid voor het opzetten en uitbouwen van controlesystemen. - Waken over de toepassing van de vastgelegde werkprocedures. - Bewaken van klantvriendelijke, kwalitatieve dienstverlening binnen vastgelegde termijnen. - Voorstellen, bespreken, begeleiden en evalueren van verbeteracties.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:

- Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Lieve Joos – projectteam@searchselection.com - 02/ 759 22 10).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen en je kan deze toepassen, interpreteren en integreren.
- Je hebt dieptekennis in organisatiebeheersing in het algemeen en procesmanagement/methodologie en projectmanagement.
- Je hebt kennis van projecten leiden/richting geven, coachen, ontwikkelen en gericht advies geven aan (hooggekwalificeerde) medewerkers en hen inlichten over hun functioneren.
- Je hebt een professionele kennis van de beleidscyclus
- Je hebt kennis van het werkveld en van de instellingen in de materies gerelateerd aan natuur en bos
- Je hebt een professionele kennis van courante kantoorsoftware

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt kennis van procesmanagement methodieken

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 2)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 2)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 2)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 2)

- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)
- **Voortgangscntrole:** Je bewaakt de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers (niveau 2)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3 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 bent geslaagd voor 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 Kerstmis 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.
- We bieden jou ruime mogelijkheden om plaats- en tijdsafhankelijk te werken.

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

- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pensioenpijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijks inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal A111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 3.268,73 euro (brutomaandsalaris, bij 0 jaar ervaring, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 12 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen
- 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

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

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

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 16 augustus 2021. (Datum onder voorbehoud)

6.1.2. Voorselectie op basis van een telefonische screening

Deze voorselectie vindt enkel plaats indien er meer dan 6 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden.

Door middel van een telefonische screening beoordeelt een selectieverantwoordelijke je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- eerste toetsing van je technische competenties
- relevantie van je ervaring

Je wordt door een selectieverantwoordelijke opgebeld in de week van 16 augustus 2021. (Datum onder voorbehoud) Het telefoongesprek gebeurt in het Nederlands.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 60% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 6 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.).

6.2. MODULE 2: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case, een persoonlijkheidsvragenlijst en een computergestuurde proef beoordelen afgevaardigden van Natuur en Bos en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je persoonsgebonden competenties:
 - Verantwoordelijkheid nemen (niveau 2)
 - Communiceren (niveau 2)
 - Samenwerken (niveau 2)
 - Analyseren (niveau 2)
 - Initiatief (niveau 2)
 - Klantgerichtheid (niveau 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module vindt digitaal plaats of in Brussel op 23 augustus 2021 (data onder voorbehoud).

Ongeveer een week voorafgaand aan dit jurygesprek, zal je via e-mail een link toegestuurd krijgen om de persoonlijkheidsvragenlijst en de computergestuurde proef (van thuis uit) af te leggen.

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

Deze module is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een positieve of negatieve beoordeling bij het geheel van de beoordeelde competenties. Enkel wie een positieve beoordeling krijgt én behoort tot de 3 beste kandidaten, gaat door naar de volgende module.

6.3. MODULE 3: ASSESSMENT

Door middel van een assessment center worden volgende competenties bevraagd:

- Visie (niveau 1)
- Voortgangscntrole (niveau 2)
- Oordeelsvorming (niveau 2)

Consultants van een extern selectiekantoor nemen de screening voor het assessment af. Je zal door het assessment center gecontacteerd worden om een afspraak in te plannen.

Dit assessment vindt plaats in het kantoor van het assessment center in de week van 30 augustus 2021 (data onder voorbehoud).

Deze module is eliminerend. Op basis van het verkregen totaalbeeld (bij de resultaten van module 3) wordt je 'geslaagd' of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie geschikt wordt bevonden, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

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.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. 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.

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

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 15 augustus 2021** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Voeg bij je sollicitatie een kopie van de documenten die aantonen dat je aan de vereiste deelnemingsvoorwaarde(n) voldoet.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via sollicitatiesANB@vlaanderen.be of telefonisch op T 0471 99 93 58. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar sollicitatiesANB@vlaanderen.be.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend.

Je vindt het sollicitatieformulier bij deze vacature op www.werkenvoorvlaanderen.be

8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Heidi Van Praet
Afdelingshoofd Staf en ondersteunende diensten
Heidi.vanpraet@vlaanderen.be

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Lieve Joos
Selectieverantwoordelijke Search & Selection
projectteam@searchselection.com
02/ 759 22 10

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be.

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind september 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar sollicitatiesANB@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van proces- en projectmanager bij Agentschap Natuur en Bos, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

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 proces- en projectmanager. 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.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als proces- en projectmanager/stafmedewerker op andere standplaatsen in te vullen.

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 eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

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