

SELECTIEPROCEDURE VOOR HET AANLEGGEN VAN EEN CONTRACTUELE WERVINGSRESERVE VAN COÖRDINATOR EXTERNE RELATIES BIJ HET VLAAMS PARLEMENT

I. Uiterste inschrijvingsdatum: 15 mei 2022

Het Vlaams Parlement organiseert een selectieprocedure voor het aanleggen van een contractuele wervingsreserve van coördinator Externe Relaties (klasse III.1).

De selectieprocedure wordt in opdracht van het Vlaams Parlement georganiseerd door Search & Selection.

II. Waar kom je terecht?

Het Vlaams Parlement

Het Vlaams Parlement is het democratisch verkozen parlement van de Vlaamse deelstaat. Het benoemt en controleert de Vlaamse Regering, keurt de begroting van Vlaanderen goed, bespreekt de voorgestelde Vlaamse decreten en stemt erover. Het Vlaams Parlement bestaat uit 124 leden, die om de vijf jaar worden verkozen. De verscheidenheid in de Vlaamse samenleving is daardoor vertegenwoordigd in het parlement.

Het Vlaams Parlement regelt bevoegdheden die dicht bij de mensen staan en een grote impact hebben op het dagelijkse leven (milieu, onderwijs, welzijn, openbare werken, media...). Het Vlaams Parlement bepaalt daardoor mee het leven van iedere Vlaamse burger.

Het Vlaams Parlement vindt het belangrijk om de burgers zo dicht mogelijk bij het beleid te betrekken. Daarom hecht het belang aan het informeren van de samenleving en wil het een forum zijn waarop burgers het woord kunnen nemen, bijvoorbeeld in hoorzittingen of door verzoekschriften.

In het Vlaams Parlement werken:

- de Vlaamse volksvertegenwoordigers (124) met hun medewerkers en het personeel van de politieke fracties (ongeveer 280 personeelsleden; fracties zijn groepen van Vlaamse volksvertegenwoordigers van dezelfde partij);
- de medewerkers van het Algemeen Secretariaat, dat zijn de diensten die voor de ondersteuning van de parlementaire werking zorgen (ongeveer 230 personeelsleden). Het Algemeen Secretariaat wordt geleid door de secretaris-generaal;
- de paraparlementaire instellingen: het Kinderrechtencommissariaat, de Vlaamse Ombudsdienst en het Vlaams Vredesinstituut.

Het dagelijks bestuur van het parlement is in handen van het Bureau. Dat bestaat uit de voorzitter, 4 ondervoorzitters en 3 secretarissen. Het Bureau bepaalt de algemene beleidslijnen voor de werking van het parlement.

Het Vlaams Parlement is gevestigd in Brussel. Meer info: www.vlaamsparlement.be.

Het Algemeen Secretariaat

De hoofdtak van het Algemeen Secretariaat is de optimale ondersteuning van de werking van het Vlaams Parlement. Het Algemeen Secretariaat bestaat uit het secretariaat-generaal, 3 directies en 2 stafdiensten:

- secretariaat-generaal
- directie Decreetgeving
- directie Communicatie, Externe Relaties en Informatie
- directie Facilitair beheer, Infrastructuur & Informatica
- stafdienst Financiën en Ledenservice
- stafdienst HR

De dienst Externe Relaties is onderdeel van de directie Communicatie, Externe Relaties en Informatie en houdt zich bezig met de publiekswerking van het Vlaams Parlement, het openhouden en promoten van het Bezoekerscentrum van het Vlaams Parlement, het organiseren van events om de publiekswerking te stimuleren, het in goede banen leiden van externe events die in het parlement worden georganiseerd en de organisatie van educatieve projecten voor jongeren binnen en buiten het onderwijs.

III. Wat doe je?

De coördinator stuurt de dienst Externe Relaties aan. Hij, zij of X is verantwoordelijk voor de operationele planning, de goede werking van het Bezoekerscentrum en het uitwerken en coördineren van plannen en projecten die de publiekswerking stimuleren en de werking van het parlement nog bekender maken bij het grote publiek. Hij, zij of X coördineert en coacht de medewerkers en is ook verantwoordelijk voor de externe events en educatieve projecten.

De coördinator Externe Relaties rapporteert rechtstreeks aan de directeur Communicatie, Externe Relaties en Informatie en stuurt behalve zijn of haar stafmedewerker, die zich hoofdzakelijk bezighoudt met de creatieve kant van de publiekswerking, nog een achttal medewerkers aan. De coördinator werkt binnen de directie nauw samen met de coördinator Communicatie van het Vlaams Parlement en is samen met de andere coördinatoren binnen de staf van de directie en onder leiding van de directeur mee verantwoordelijk voor de goede werking van de hele directie.

IV. Wat ken en kan je?

Deelnemingsvoorwaarden:

Op de uiterste inschrijvingsdatum moet je in het bezit zijn van een masterdiploma¹.
Je hebt minstens twee jaar professionele ervaring als leidinggevende.

Affiniteit met:

- jongeren en educatie
- projectmanagement en het organiseren van events
- marketing en promotie van events

zijn bijkomende troeven

Vaktechnische competenties:

- Je hebt kennis en passie van en voor publiekswerking en/of bezoekerscentra in de breedste zin van het woord
- Je hebt kennis van, affiniteit met en vooral interesse in de Belgische politiek en in het Vlaams Parlement van vandaag en in het verleden
- Je schrijft wervend en aantrekkelijk; je hebt uitstekende communicatie- en presentatievaardigheden en je beheerst het Nederlands voortreffelijk
- Je hebt kennis van moderne informatie- en communicatietechnieken: je hebt een goed begrip van sociale media

Gedragscompetenties²:

- *Communiceren*: je hebt een dynamische en enthousiasmerende persoonlijkheid en je communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen
- *Overtuigen*: je overtuigt door inhoud én aanpak
- *Coachen*: je ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag
- *Netwerken*: je legt nieuwe contacten die voor jouw taak en opdracht nuttig kunnen zijn
- *Analyseren*: je maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken
- *Richting geven*: je geeft richting op het niveau van processen en structuren
- *Plannen en organiseren*: je coördineert je eigen werk en dat van anderen

Waardegebonden competenties:

Onze waarden, samenwerken, klantgerichtheid, vertrouwen, neutraliteit en professionalisme geven richting aan ons gedrag als medewerker van het Algemeen Secretariaat en bepalen hoe

¹ In het buitenland behaalde diploma's die krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of krachtens wet of decreet als gelijkwaardig worden erkend met één van de voornoemde diploma's of getuigschriften, alsmede diploma's of getuigschriften erkend overeenkomstig de bij de koninklijke besluiten van 6 en 22 mei 1996 vastgelegde procedure, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's in aanmerking worden genomen, worden eveneens aanvaard. Houders van een buitenlands diploma dienen een attest van gelijkwaardigheid mee te sturen.

² Zie ook competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid

we, als organisatie en als medewerker, onze opdrachten vervullen en omgaan met elkaar en onze klanten. Onze vijf waarden verduidelijken waar we voor staan, wat ons typeert en verbindt, ze vormen het DNA van het Algemeen Secretariaat.

Tijdens de zittingsperiode 2019-2024 wordt bijzondere aandacht besteed aan de waarden professionalisme, samenwerken en vertrouwen.

- *Samenwerken*: je stimuleert de samenwerking in je entiteit, werkgroepen of projectgroepen
- *Vertrouwen (vertrouwen wekken)*: je bent open over en consequent in je handelwijze, je stimuleert collega's, je hebt oog voor loyaal en integer optreden van collega's
- *Professionalisme*: je ontwikkelt je tot op een expertiseniveau en je vertoont voorbeeldgedrag om kwalitatieve dienstverlening verder uit te bouwen over de grenzen van de directies heen

Aanstellingsvoorwaarden:

- Je bent Belg of onderdaan van de Europese Economische Ruimte (Europese Unie, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je voldoet aan de dienstplichtwet (voor de mannelijke kandidaten, geboren vóór 1976)

Je voldoet aan deze aanstellingsvoorwaarden op de datum van de aanwerving.

V. Selectieprocedure

Search & Selection organiseert de selectieprocedure. Op basis van een uitgebreid curriculum vitae waaruit je relevante professionele ervaring blijkt, een motivatiebrief en kopie van diploma gaat Search & Selection na of je aan de deelnemingsvoorwaarden voldoet. Als je aan de gestelde deelnemingsvoorwaarden voldoet, doorloop je de volgende selectieprocedure:

Deel 1: online verkennend gesprek (timing onder voorbehoud : 23 mei en 24 mei in de namiddag)

Tijdens dit gesprek wordt gepeild naar je motivatie, relevante ervaring en inzicht in de functie/context.

Om te slagen moet je ten minste 12 punten op 20 behalen. De 8 hoogst gerangschikte kandidaten gaan door naar het assessment center.

Deel 2: Assessment Center (1^e helft juni – onder voorbehoud)

Tijdens het assessment center worden minstens de volgende leidinggevende competenties beoordeeld: coachen, richting geven, plannen en organiseren en samenwerken. Het assessment center bestaat minimaal uit:

- een competentiegericht interview
- een postbakoefening
- een persoonlijkheid/leiderschapstijlen vragenlijst
- een rollenspel

Het assessment center is adviserend.

Alle geschikte kandidaten gaan door naar het mondelinge gedeelte.

Deel 3: Mondelinge gedeelte (timing onder voorbehoud : 27 juni en 28 juni in de namiddag)

Tijdens het mondelinge gedeelte peilen we naar je kennis, competenties, waarden, ervaringen en verwachtingen.

Om te slagen moet je ten minste 12 punten op 20 behalen op het mondelinge gedeelte.

Feedback kan je aan het einde van de selectieprocedure vragen.

Rangschikking en aanstelling

Alle geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens het aantal punten behaald op het mondelinge gedeelte en worden opgenomen in een wervingsreserve met een duurtijd van 1 jaar. Ze behouden gedurende zes maanden de rangschikking van de einduitslag van de vergelijkende wervingsprocedure.

Indien de geldigheidsduur van de rangschikking bij een nieuwe vacature verlopen is, wordt elke kandidaat opgeroepen om deel te nemen aan een bijkomend selectiegedeelte, die resulteert in een nieuwe rangschikking. Die rangschikking blijft eveneens gedurende zes maanden geldig.

Effectieve aanwervingen gebeuren volgens de behoeften van de dienst.

VI. Ons aanbod

Een boeiende voltijdse job met een contract van onbepaalde duur.

Als coördinator Externe Relaties start je in salarisschaal III.1. Het geïndexeerde bruto aanvangssalaris voor deze betrekking bedraagt momenteel minimum 57.321,24 euro jaarlijks (bij de huidige liquidatiecoëfficiënt).

- Een coördinatorentoelage
- Elke maand functierelevante beroepservaring kan worden vergoed
- Een groepsverzekering
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of een vergoeding voor de verplaatsingskosten woon-werk, een fietsvergoeding
- Een tussenkomst in je internetabonnement en thuiswerkvergoeding
- Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou en je gezin
- De mogelijkheid tot plaats- en/of tijdsonafhankelijk werken

VII. Interesse?

Solliciteer via volgende link <https://www.searchselection.com/nl/jobs/9461>. Voeg je motivatiebrief, een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van je diploma toe.

Je kandidaatstelling wordt uiterlijk verwacht **op 15 mei 2022 23u59**. Kandidaturen ontvangen na dit tijdstip zijn onontvankelijk.

VIII. Meer informatie?

Indien je bijkomende informatie wenst over deze functie of procedure, kan je terecht bij Search & Selection via brussel@searchselection.com of 02 759 22 10.

De opdrachtnemer (Search & Selection) dient zich als verwerker te houden aan de bepalingen van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.