

zoekt een straffe Projectmedewerker Blue Deal

1	De vacature in het kort.....	2
2	Functiecontext.....	2
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	5
4.3	Toelatingsvoorwaarden	6
5	Aanbod.....	7
6	Selectieprocedure.....	8
6.1.	Module 1: eerste screening	8
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	8
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	9
6.4.	Niet nodeloos hertesten	10
7	Hoe kun je solliciteren?	10
8	Vragen	10
9	Feedback	11
10	Reserve en geldigheid	11

1 DE VACATURE IN HET KORT

Ben je sterk in het opvolgen van verschillende projecten? Neem je gemakkelijk een coördinerende rol op? Heb je een affiniteit met het natuurbeleid in Vlaanderen? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Als projectmedewerker zal je bij verschillende projecten binnen Blue deal een ondersteunende en coördinerende rol opnemen. Met de Blue deal willen we de droogteproblematiek op een structurele manier aanpakken, met een verhoogde inzet van middelen en juiste instrumenten, met betrokkenheid van de verschillende stakeholders als deel van de oplossing en met een duidelijke voorbeeldrol voor de Vlaamse en andere overheden.

Als projectmedewerker heb je een aantal uitvoerende en coördinerende taken in het kader van Blue Deal:

- Technisch ondersteunen van de projectleiders bij uitvoering Blue Deal projecten (vb kaart, overzichten, opmaak dossiers, info verzamelen)
- De go between zijn tussen de projectleiders van onze gebiedsgerichte werking en de deskundige overheidsopdrachten bij terreinbeheer
- Ondersteunen geven bij het aanleveren van informatie en bij het opvolgen en rapporteren van de vooruitgang van de Blue Deal projecten
- Ondersteuning bieden aan de projectleiders bij de pre-advisering van de dossiers rond projectsubsidies
- Informatie verzamelen voor en het opvolgen van het profielenbestek (uitbestedingen aan studie bureaus)
- Ondersteunen en coördineren bij de opvolging van het totaalplaatje van de Blue Deal projecten van de entiteit gebiedsgerichte werking via o.a. het maken van overzichten, rapportering
- En nog zoveel meer!

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 natuurpareltjes 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

Diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan het project/de eigen specialisatie voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures met als doel de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen te garanderen.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Projectadministratie Vorbereiden en borgen van de afspraken over de projectwerking met als doel een vlotte en gestroomlijnde projectwerking te garanderen	• Meewerken aan het schrijven van het projectplan • De tijdsplanning en de inschatting van budget en menskracht uitwerken en registreren in een digitaal systeem • Overlegmomenten voorbereiden en opvolgen: data vastleggen, uitnodigingen sturen, verslag maken • Financiële opvolging van het project • Actueel houden van de projectdocumenten • Verzorgen van het klassement en de projectdocumentatie
Vorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk vorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	• Kennis nemen van het projectplan en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen • Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht • Contacteren van klanten en andere betrokkenen • Uitvoeren van vorbereidende administratieve taken • Vorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten • Uitvoeren van een behoefteanalyse

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

Uitvoering Diverse taken inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit/1 of meerdere projecten.	• Inbreng van specialistische kennis (projectcommunicatie, overheidsopdrachten, databaseer ...) in een project- of programmaonderdeel (bv. bijdragen aan inbreng van technische aspecten bij de opmaak van een bestek voor een opdracht) • Uitvoeren van een specialistisch projectonderdeel • Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke data • Ontwerpen en afleveren van vakspecifieke producten • Aanmaken van administratieve documenten zoals plannen, bestanden, kaarten, lijsten, statistieken, overzichten,...
Rapportering Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.	• Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen • Bijhouden van de stand van zaken en outputindicatoren • Verslag uitbrengen aan de projectleider over de afgesproken taken • suggesties doen ter verbetering van de werking • 'horizontale', thematische rapportage over meerdere projecten heen (bv. over de budgettaire toestand doorheen meerdere projecten)
Informer Informer over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan. Context: <i>Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i>	• Beantwoorden van vragen aan belanghebbenden • Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe belanghebbenden • Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ... • Uitleg geven rond procedures, regelgeving, dienstnota's, ...
Kennis m.b.t. het vakgebied Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.	• Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen • Informatie-uitwisseling met vakgenoten • Kennen en opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen het vakgebied • Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- 1) Je hebt een bachelor diploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 2 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

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 dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be).

- 2) Je hebt kennis van de natuursector en natuurbeheer.

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.

Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma en vereiste kennis.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Anja Van Cappellen, projectteam@searchselection.com en 02/759 22 10).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Basiskennis projectmatig werken
- Kennis van de natuursector en natuurbeheer

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

- Je beschikt over digitale vaardigheden om op een zelfstandige manier informatietechnologieën en -toepassingen te gebruiken (Microsoft Office, internet, databanken, enz.)

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt ervaring met de uitvoering van natuurprojecten
- Je hebt ervaring met uitvoering van overheidsopdrachten
- Voorkennis natte natuur, ecohydrologie

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** 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:** 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:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (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 bepaalde duur, contract van 2 jaar.
- 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.
- Wij 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 [hospitaalverzekering](#) 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 maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2.419,99 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 6 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 (en een kopie van je diploma) 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 2 augustus 2021. (data 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 competentie(s): basiskennis projectmatig werken, kennis van de natuursector en natuurbeheer, digitale vaardigheden om op een zelfstandige manier informaticatechnologieën en -toepassingen te gebruiken (Microsoft Office, internet, databanken, enz.)
- relevantie van je ervaring

Je wordt door een selectieverantwoordelijke opgebeld in de week van 9 augustus 2021 (data 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: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview, een persoonlijkheidsvragenlijst en een computergestuurde test worden volgende competenties bevraagd:

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

- Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1
- Zorgvuldigheid – niveau 1
- Samenwerken – niveau 1
- Plannen & Organiseren – niveau 1
- Analyseren – niveau 1
- Klantgerichtheid – niveau 1

Een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van Natuur en Bos nemen deze screening af.

Deze module vindt samen met module 3 plaats in Antwerpen op 1 september 2021 in de namiddag en 2 september in de voormiddag (data onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case beoordelen afgevaardigde(n) van Natuur en Bos en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Antwerpen op 1 september 2021 in de namiddag en 2 september in de voormiddag (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. Ook de case zal op voorhand via e-mail aan je bezorgd worden. Meer informatie krijg je via e-mail tijdens het verloop van de selectieprocedure.

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd' of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie slaagt, 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 'nietodeloos 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 1 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.

Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via sollicitatiesANB@vlaanderen.be. 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 (met een kopie van je diploma).

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:

Inge Serbruyns
Teamverantwoordelijke Gebiedsgerichte werking

Inge.serbruyns@vlaanderen.be

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

Anja Van Cappellen
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 midden augustus 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar projectteam@searchselection.com 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 projectmedewerker bij entiteit Natuur en Bos, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 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 projectmedewerker. 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 projectmedewerker op andere standplaatsen in te vullen.

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

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde of onbepaalde duur voor de functie van projectmedewerker bij Natuur en Bos. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

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.

Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste op datum van indiensttreding het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan sollicitatiesANB@vlaanderen.be. Anders verlies je je plaats in de werfreserve.

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

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