

**ESF-Agentschap Vlaanderen vzw**  
**zoekt een stafmedewerker financiële controle**

1 functie

Statuut : contractueel  
Niveau: A  
Rang: A1  
Graad: Adjunct van de directeur  
Met standplaats: Brussel



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

# 1 DE VACATURE IN HET KORT

Het relancebeleid van de Vlaamse Overheid, dat tot doel heeft de economische gevolgen van de Coronacrisis op te vangen, is opgestart. Het relancebeleid wordt zowel met Vlaamse als met Europese middelen gefinancierd. Zo biedt de Europese faciliteit voor herstel en veerkracht (RRF) het departement Werk en Sociale Economie de kans hervormingen en investeringen te doen om de economische en sociale gevolgen van de coronapandemie op te vangen. De hiervoor uitgewerkte projecten moeten uitgevoerd worden conform de Vlaamse en Europese regelgeving.

Om mee garant te staan voor een robuust intern beheers- en controlesysteem zijn we op zoek naar een financial controller met kennis van zaken, die ook enige ervaring heeft met financiële auditactiviteiten.

Heb jij een uitgesproken interesse in cijfers en bouw jij graag argumentaties op met onderbouwde cijfers? Ben jij iemand die graag mensen helpt en adviseert vanuit jouw expertise? Ben jij flexibel en werk jij graag als team naar een uitdaging en deadline toe? Dan ben jij misschien de collega die straks ons team komt versterken.

## 2 FUNCTIECONTEXT

Het ESF-Agentschap Vlaanderen vzw fungeert als partner voor het Departement Werk en Sociale Economie. Het Departement Werk en Sociale Economie staat in voor de beleidscoördinatie en beleidsontwikkeling, de opvolging, de monitoring en de handhaving (inspectie) van het Vlaamse werkgelegenheidsbeleid. Daarnaast zorgt het ook voor de ondersteuning en de versterking van de werkgelegenheid in de reguliere sector, de non-profitsector en de sociale economie in Vlaanderen. Via verschillende tewerkstellingsprogramma's, erkenningen en subsidies draagt het bij tot de bevordering van de werkgelegenheid.

Meer info : [www.vlaanderen.be/departement-wse](http://www.vlaanderen.be/departement-wse)

Deze functie situeert zich in de dienst Financiën en Begroting van de afdeling Algemene Diensten.

Als stafmedewerker kom je terecht bij de dienst Financiën en Begroting van de afdeling Algemene Diensten. Je werkt samen in een team van 4 medewerkers (waaronder jij) en het diensthoofd.

## 3 TAKENPAKKET

### 3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat externe en interne klanten en stakeholders bij door de dienstverlening binnen het domein Financiën en Begroting mee uit te bouwen. Op deze manier zorg je samen met jouw collega's voor een goede ondersteuning van onze organisatie en onze medewerkers om zo optimaal en efficiënt mogelijk te kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen te bereiken.

Als stafmedewerker Financiën en Begroting krijg je een uitdagend takenpakket dat uit **3 delen** bestaat:

#### 1. **Financiën:**

- Je ondersteunt het diensthoofd en het management bij het beheer van de werkmiddelen van het departement (plannen, monitoren, rapporteren, evalueren).  
Je coördineert de financiële verrichtingen op deze werkmiddelen in ORAFIN (boekhoudsysteem van de Vlaamse Overheid), volgt deze op en voert ze uit.
- Je inventariseert, beschrijft en optimaliseert de (bestaande) financiële procedures en processen en je zet nieuwe procedures en processen op. Je communiceert over en bewaakt deze procedures en processen.
- Je onderhoudt het contact tussen de interne boekhouddienst en het centrale boekhoudkantoor van de Vlaamse overheid en neemt een brugfunctie op tussen de inhoudelijke afdelingen en deze boekhouddiensten.

Opmerking: De boekhoudkundige verrichtingen gebeuren niet binnen de dienst Financiën en Begroting, maar wel binnen de boekhouddienst van de afdeling Algemene Zaken en Ondersteuning van het Departement EWI (DWSE en EWI delen samen 1 boekhouddienst).

#### 2. **Begroting**

- Je vertaalt het centraal aangestuurd begrotingsproces binnen de eigen organisatie en voert deze uit.
- Je bereidt de technische en politieke bespreking van onze begrotingsvoorstellen met de centrale dienst en het kabinet voor.
  - Je gaat in overleg met de inhoudelijke afdelingen over de ramingen voor de diverse maatregelen, je maakt in samenwerking met de afdelingen de begrotingsfiches op in de BUTEO-tool, je verwerkt de feedback van het kabinet en reageert op het advies van Inspectie van Financiën.
  - Je voert de gevolgevingen van de technische bespreking uit en je koppelt het resultaat terug naar de afdelingen.
- Je maakt de Beleids-begrotingstoelichting (BBT) bij de begrotingsdecreten op.
  - Je schrijft de beleids- en begrotingstoelichting (BBT) bij het begrotingsdecreet in samenwerking met de afdeling Beleid.
  - Je kijkt het ontwerp van begrotingsdecreten en administratieve tabellen na.
  - Je bereidt de bespreking van de begroting in de commissie van het Vlaams Parlement voor.

- Je schrijft amendementen bij/ formuleert replieken op de (formele) opmerkingen van het Rekenhof.
- Je laadt de budgetten op in ORAFIN na goedkeuring begrotingsdecreten Vlaams Parlement.
- Je volgt de (meerjaren) ramingen betreffende de benodigde kredieten op voor de verschillende maatregelen van het departement Werk en Sociale Economie (WSE)

### 3. Kredieten

- Je volgt de evolutie van de kredieten op en plant kredietherschikkingen buiten begrotingsronde en voert deze door.

## 3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Behoefteanalyse</b></p> <p>Mee helpen analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten <b>teneinde</b> een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capteren en in kaart brengen van de (interne) behoeften aan financiële planning, controle en rapportering</li> <li>- Luisteren naar/ inventariseren van de problemen, vragen van de (interne) klanten op het vlak van financiële thema's en werkprocessen, deze analyseren en vertalen in behoeften en mogelijke oplossingen</li> <li>- Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen op vlak van overheidsbegroting, -financiën, inzonderheid nieuwe instrumenten die geïntroduceerd worden binnen de Vlaamse Overheid en nadenken over hoe die binnen de eigen organisatie kunnen geïntroduceerd en ingezet worden</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Financiële dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren</b></p> <p>Op basis van het beleid en de behoefteanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening binnen het functionele domein financiën en begroting (in overleg en in samenwerking met het lijnmanagement) <b>teneinde</b> de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mee uitbouwen van de financiële planning voor wat betreft de (werkings-)middelen, financiële controles uitvoeren op die planning en hierover rapporteren aan het lijnmanagement. Waar nodig/ mogelijk voorstellen doen voor bijsturing en nieuwe/ aangepaste beheersmaatregelen</li> <li>- Voortdurend alert zijn en openstaan voor het capteren van mogelijkheden tot uitbouw, verbetering en innovatie van de dienstverlening</li> <li>- Open staan voor en organiseren van feedback(momenten) over de dienstverlening / werkprocessen teneinde ervoor te zorgen dat de dienstverlening zo optimaal mogelijk is</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieuwsgierig zijn naar de activiteiten van de klanten en proactief stilstaan bij de vraag hoe onze dienst kan bijdragen tot hun activiteiten en hen kan ondersteunen (aanbod doen)</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Kwaliteitsborging</b></p> <p>Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening <b>teneinde</b> een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meehelpen bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen, procedures, normen bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> <li>• bij het toekennen van subsidies/premies;</li> <li>• bij gunning van overheidsopdrachten/aangaan van financiële verbintenissen;</li> <li>• bij het goedkeuren facturen, declaraties;</li> <li>• ...</li> </ul> </li> <li>- Toezien op naleving van kwaliteitsnormen bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> <li>• bij het opstellen van begrotingsfiches;</li> <li>• bij het aanleveren van cijfermateriaal voor de centrale monitoring of voor de (meerjaren)ramingen en het duiden van deze cijfers;</li> <li>• ...</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Werkinstrumenten</b></p> <p>Helpen ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant <b>teneinde</b> door algemeen toepasbare of maatgerichte producten en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.</p>	<p>Ten behoeve van de departementale teams en afdelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mee uitwerken van een controlesysteem in het kader van RRF (beheers-, controle en auditsysteem), maar ook ruimer binnen de organisatie;</li> <li>- opstellen en ter beschikking stellen van financiële plannen en rapporten met betrekking tot de (werkings-)middelen;</li> <li>- (meehelpen aan) de uitwerking van procedures/ richtlijnen, bijvoorbeeld handleidingen voor subsidiebesluiten, correcte gunning van overheidsopdrachten, deontologisch correct omgaan met overheidsmiddelen;</li> <li>- (meehelpen aan) de ontwikkeling van sjablonen en tools die de financiële processen vereenvoudigen, ondersteunen;</li> <li>- efficiënter maken van de financiële processen, o.a. door digitalisering;</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Adviesverlening</b></p> <p>Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het functionele domein financiën en begroting <b>teneinde</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (Ad hoc) vragen beantwoorden m.b.t. financiën en begroting van klanten. Deze klanten zijn naast personeelsleden van het departement ook de kabinetten, personeelsleden van het WSE-agentschap en andere entiteiten</li> </ul>

<p>deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parlementaire vragen beantwoorden</li> <li>- Vragen van het Rekenhof beantwoorden</li> <li>- Collega's adviseren over interpretatie van de financiële regelgeving</li> <li>- Inspelen op specifieke vragen van management.</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Projectdeelname</b></p> <p>Leiden of deelnemen aan (deel)projecten m.b.t. het eigen functionele domein, evenals projecten buiten het eigen vakgebied waar financiële expertise dient ingebracht <b>teneinde</b> bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.</p> <p><i>Context: m.b.t. het eigen functionele domein.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trekken en coördineren van projecten of 'projectmatige' opdrachten met betrekking tot financiën of begroting, waaronder BCS in kader van RRF</li> <li>- Bijdragen tot projecten van andere diensten waarbij een financiële benadering/invulshoek een meerwaarde kan zijn of waarbij financiële expertise vereist is</li> <li>- Afstemming met de leidend ambtenaar en het management DWSE of zelfs daarbuiten voor organisatie-overstijgende projecten</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Communicatie en contacten</b></p> <p>Communiceren over de dienstverlening <b>teneinde</b> de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelnemen aan werkgroepen, overlegfora, netwerken (o.a. georganiseerd vanuit het Departement F&amp;B)</li> <li>- Zelf organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies voor interne klanten om af te stemmen, nieuwe zaken toe te lichten etc.</li> <li>- Nota's schrijven en toelichten voor het Strategisch Comité/Directiecomité</li> <li>- Fungeren als aanspreekpunt op vlak van financiële verrichtingen/procedures voor diverse partijen</li> <li>- Communiceren met de financiële dienstverleners EWI (boekhouding)</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied <b>teneinde</b> de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bijhouden van vakliteratuur</li> <li>- Volgen van nieuwe ontwikkelingen (methoden, technieken, theorieën) op het vlak van financieel management binnen de (Vlaamse) overheid</li> <li>- Infosessies bijwonen (o.a. georganiseerd door Departement F&amp;B)</li> <li>- Opleidingen volgen van interne (VO, Dept. F&amp;B) of externe organisatoren</li> <li>- Verslagen doornemen van het Strategisch Overleg Financiën</li> <li>- Verslagen doornemen van het Strategisch Comité om tijdig mee te zijn in nieuwe inhoudelijke dossiers met een budgettair luik</li> <li>- ...</li> </ul>

## 4 PROFIEL

### 4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

**Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde(n)**

Je hebt een masterdiploma, bij voorkeur in een financieel-economische richting en hebt ervaring in een financieel-economische functie. Ervaring met controlling of auditing is een pluspunt

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 dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <https://www.naricvlaanderen.be>

### 4.2 COMPETENTIES

#### 4.2.1 Technische competenties

##### ORGANISATIEKENNIS

- Je hebt inzicht in de structuur en de werking van de Vlaamse overheid in het algemeen en zicht op de werking en stakeholders van het Departement WSE of bent bereid dit inzicht op korte termijn te verwerven.
- Je bent bij voorkeur op de hoogte van de werking van gelijkaardige diensten binnen of buiten de overheidscontext.

##### INHOUDELIJKE EN BELEIDSMATIGE KENNIS

- Je werkt graag met cijfers en financiële gegevens.
- Je hebt een globale kennis van de regelgeving op vlak van financiën en begroting (overheidsfinanciering, Vlaamse Codex Overheidsfinanciën, overheidsopdrachten, ...), of bent bereid om je hierin op korte termijn te verdiepen.
- Reeds bestaande kennis van de Recovery and Resilience Facility is een pluspunt. Indien niet aanwezig ben je bereid om je hierin op korte termijn in te werken .
- Je hebt een idee van de verschillende maatregelen binnen het beleidsdomein Werk en Sociale Economie en de verschillende vakgebieden binnen het hele functionele domein, of bent bereid om je hierin op korte termijn te verdiepen.

##### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

- Je beschikt over doorzettingsvermogen, bent stressbestendig en bent bereid om in piekperiodes een extra inspanning te leveren.
- Je kan oplossingsgericht en gestructureerd werken en bent een echte planner.
- Je bent betrouwbaar in die zin dat je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid.
- Je bent constructief kritisch ingesteld en bent proactief.
- Je hebt een goede kennis van of bent bereid je te verdiepen in rapporteringstools (Oracle BI, Cognos, ... ) en financiële opvolgingstools (Orafin).

- Je kan zeer goed overweg met bureautica-toepassingen: office-toepassingen (word, excel, powerpoint), outlook, internet, sharepoint.

#### 4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Analyseren:** een probleem duiden in zijn verbanden en op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie; maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken (niveau 3)
- **Oordeelvorming:** mening uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria; neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan (niveau 2)
- **Visie:** feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen; plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief (niveau 1)
- **Samenwerken:** een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is; stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen (niveau 2)
- **Resultaatgericht:** Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen, werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen (niveau 1)
- **Initiatief:** kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen; neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel) (niveau 2)
- **Innoveren:** Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen, werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren; optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders (niveau 2)

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid kun je op de volgende website vinden: <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-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 20 dagen vakantie per jaar en 15 dagen extra-legale vakantiedagen, conform regeling Vlaamse Overheid. Het ESF-Agentschap is echter een privaatrechtelijke organisatie. 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.
- 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 pijler' 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 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. Op [www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator](http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator) kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 6 maanden vormen een inwerkperiode.

## 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 ingediende documenten (*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 7 februari 2022.

### 6.1.1. Voorselectie

Deze voorselectie vindt enkel plaats indien er meer dan 10 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden.

Door middel van je CV en motivatiebrief beoordelen een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de vzw ESF je kandidatuur op volgende criteria:

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

De beoordeling gebeurt in de week van 7 februari 2022 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Enkel de 10 best scorende kandidaten kunnen deelnemen aan module 2.

## 6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties en functiespecifieke screening

Door middel van een selectiegesprek (met optioneel een case), worden door de selectieverantwoordelijke en afgevaardigde(n) van de wervende entiteit de volgende competenties bevraagd:

- **Analyseren:** een probleem duiden in zijn verbanden en op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie; maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken (niveau 3)
- **Oordeelvorming:** mening uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria; neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan (niveau 2)
- **Visie:** feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen; plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief (niveau 1)
- **Samenwerken:** een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is; stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen (niveau 2)
- **Resultaatgericht:** Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen, werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen (niveau 1)
- **Initiatief:** kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen; neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel) (niveau 2)
- **Innoveren:** Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren; optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders (niveau 2)

Daarnaast wordt tijdens het interview ingegaan op:

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

De selectieverantwoordelijke en afgevaardigde(n) van DWSE nemen deze screening af.

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.

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

## 7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 1 februari 2022** via mail naar [rekruteringselectie.wse@vlaanderen.be](mailto:rekruteringselectie.wse@vlaanderen.be). Gesprekken worden voorzien in de week van 21 februari 2022 (onder voorbehoud).

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.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je je CV en motivatiebrief ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend.

Sollicitatieformulieren moeten in het Nederlands ingevuld worden. Sollicitatieformulieren die niet in het Nederlands worden ingediend, zijn ongeldig en worden niet beoordeeld.

## 8 VRAGEN

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

Elke Speltincx, Diensthoofd Financiën en Begroting,  
Afdeling Algemene Diensten  
[elke.speltincx@vlaanderen.be](mailto:elke.speltincx@vlaanderen.be)  
T 02 553 37 95

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

Eric Min  
selectieverantwoordelijke  
e-mail: [eric.min@vlaanderen.be](mailto:eric.min@vlaanderen.be)

Als je bijkomende uitleg over de arbeidsvoorwaarden wil, kun je terecht bij Tine Polfliet, [tine.polfliet@vlaanderen.be](mailto:tine.polfliet@vlaanderen.be)

## **9 FEEDBACK**

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen 1 maart 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar [rekruteringenselectie.wse@vlaanderen.be](mailto:rekruteringenselectie.wse@vlaanderen.be).

## **10 Reserve en geldigheid**

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie Stafmedewerker Financiële Controle bij het ESF-Agentschap Vlaanderen vzw, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen. Desgewenst kan er beslist worden 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 tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur of onbepaalde duur voor de functie van Stafmedewerker Financiën en Begroting of een gelijkaardige functie bij het ESF-Agentschap Vlaanderen vzw. 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.

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