

AGENTSCHAP WEGEN & VERKEER

Het Agentschap Wegen en Verkeer werft aan in contractueel dienstverband (contract onbepaalde duur)

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER DISTRICT LEUVEN

Afdeling: **Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant**
Beleidsdomein: **Mobiliteit en Openbare Werken**
Niveau: **C**
Graad: **medewerker**
Standplaats: **District Leuven**
Tervuursesesteenweg 308
3060 Bertem

Vacaturenummer: AWW00204

1. Functiecontext

Het Agentschap Wegen en Verkeer beheert ongeveer 7000 km gewest- en autosnelwegen en ruim 7700 km fietspaden.

De afdeling Wegen en Verkeer Vlaams- Brabant is verantwoordelijk voor het aanleggen, onderhouden en beheren van de gewestwegen, fietspaden en autosnelwegen in de provincie Vlaams-Brabant

Binnen het **district Leuven** staat men in voor het beheer van de weginfrastructuur (inspectie, onderhoud en herstellingen van schade), het afleveren van adviezen en vergunningen aan nutsmaatschappijen en aangelanden en het verzorgen van de winterdienst.

2. Je takenpakket

Als **administratief medewerker** beheer en behandel je dossiers en gegevens in verband met schadegevallen, winterdienst, ... om ervoor te zorgen dat deze processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd.

Het zwaartepunt van je taken als administratief medewerker binnen het district Leuven zal liggen bij het administratief verwerken van **schadedossiers** (bv. vanrail die werd aangereden). Dit betekent concreet: het opvolgen en afwerken van schadedossiers in het schadeprogramma/Districtcenter, contacten met verzekeringsmaatschappijen,

Verder behoren o.a. volgende taken tot je dagelijkse takenpakket:

- **postafhandeling**
- **administratieve afhandeling** van
 - o adviesvragen (bv. voor bouwaanvragen)
 - o toelatingen/vergunningen (bv. voor het gebruik van het openbaar domein)
- **opvolging** van **adviestermijnen**

- **ad hoc administratieve taken** ter ondersteuning van de andere collega's van het district.

Tijdens de winterdienstperiode komt ook de **administratie in verband met de winterdienst** aan bod: maandelijks opmaken van vorderingsstaten (in het winterdienstregistratieprogramma), afhandelen van de facturatie van de aannemers en opvolgen van de zoutvoorraad.

Daarnaast, maar in tweede instantie, zal ook werken met Orafin voor het opmaken van declaraties of inkooporders en het beheren van de voorraad bureaumateriaal aan bod komen.

Het district Leuven is je standplaats en uitvalsbasis. In uitzonderlijke gevallen zal je administratieve taken uitvoeren voor het district Aarschot of district Vilvoorde.

3. Profiel

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

3.1. Formele deelnemingsvoorwaarden:

Je diploma¹

Je hebt een diploma secundair onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting.²

Je werkervaring

Je hebt bij voorkeur minstens 2 jaar ervaring in een administratieve functie.

3.2. Competenties en bijkomende verwachtingen

Je technische competenties

- Je kan vlot werken met de PC en de courante softwarepakketten (MS Office, Google).
- Je hebt ervaring met het behandelen van schadedossiers/schadebeheer, of bent bereid om je dit op korte termijn eigen te maken.
- Je motivatie en zin voor initiatief zijn voor ons belangrijker dan je ervaring!

Bijkomende voorwaarden

Je hebt een rijbewijs B.

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.

² Of een ander diploma of getuigschrift (binnen het gevraagde studiegebied) dat toegang geeft tot dit niveau binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vindt je op: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>

Je persoonsgebonden competenties

- **verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 2: handelt in het belang van de organisatie

- **flexibiliteit**

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 1: past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- **communiceren**

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Niveau 1: Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk

- **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

- **klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 1: Reageert vriendelijke, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- **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 1: Levert met het oog voor detail correct werk af

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid kan je op volgende website vinden: <http://www.bestuurszaken.be/competentieboek-vlaamse-overheid>

4. Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **26 januari 2018** door je CV en motivatiebrief in te sturen via de sollicitatielink die je kan terugvinden bij het online vacaturebericht³.

³ Als je niet de mogelijkheid hebt om je kandidatuur digitaal door te sturen kan je deze ook per post bezorgen ter attentie van: Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Afdeling Organisatie, Team HRM, Koning Albert II - laan 20 bus 2, 1000 Brussel

5. Selectieprocedure⁴

- 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 (2 januari 2018 - onder voorbehoud)
- Fase 2: verkennende gesprekken met de wervende entiteit en selectiedeskundige(n) – eliminerend (12 februari 2018 – onder voorbehoud).
- Fase 3: een selectiegesprek (bestaande uit een functiegericht, inhoudelijk gedeelte en een competentiegericht luik) met de wervende entiteit en selectiedeskundige(n), aangevuld met vaktechnische case en/of computergestuurde test(en) – eliminerend (2 maart 2018 – onder voorbehoud).

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.

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

Een aantrekkelijke werkgever en boeiende projecten

Indrukwekkende infrastructuurprojecten realiseer je niet alleen. Daarvoor moeten we beroep doen op een heleboel collega's met ieder hun kwaliteiten en specialisme. Bij het Agentschap Wegen en Verkeer kom je terecht bij een werkgever die een aangename sfeer en het welzijn van zijn medewerkers vooropzet. Zo bieden wij o.a. mogelijkheid tot telewerk, flexibele werkuren en 35 dagen vakantie per jaar, maar krijg je evengoed de gelegenheid om mee te werken aan projecten die tot de verbeelding spreken.

Jobzekerheid en een competitief salaris

Het Agentschap Wegen en Verkeer biedt als overheidswerkgever een grote mate van werkzekerheid. Daarbovenop krijg je een mooi en competitief loon aangevuld met o.a. maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering. Verder ontvang je premies voor eventueel nacht- of weekendwerk.

Je wordt overgeplaatst in de graad van medewerker (rang C1) met de bijbehorende salarisschaal C111. Je minimum aanvangssalaris bedraagt minimaal € 1.949,51 en relevante privé-ervaring of ervaring als zelfstandige kan onder bepaalde voorwaarden verloond worden.

Persoonlijke groei en sociale voordelen

Daarnaast krijg je ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning betreft. Je eerste 9 maanden vormen een proefperiode met een persoonlijk vormingsprogramma. Deze proefperiode is niet van toepassing indien je al tewerkgesteld was als statutair ambtenaar in de graad van de vacature.

⁴ Conform het VPS kan het principe van het niet-nodeloos hertesten worden toegepast in de selectieprocedure.

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

An Mertens
Personeelsverantwoordelijke
Tel: 016 66 57 65
E-mail: an.mertens@mow.vlaanderen.be

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden en selectieprocedure kun je contact opnemen met

Kirsten Wilberts
Intern consultant HRM – selectiedeskundige, afdeling Organisatie
Tel. : 02 553 72 14
E-mail: Kirsten.wilberts@mow.vlaanderen.be

Wil je op de hoogte blijven van de vacatures bij Mobiliteit en Openbare Werken?

Surf naar www.bouwmeeaanvlaanderen.be of de vacaturesite van de Vlaamse overheid www.werkenvoorvlaanderen.be.

Voor inhoudelijke informatie over onze activiteiten kan je terecht op www.wegenenverkeer.be