

## BELEIDSONDERSTEUNER VLAAMS RURAAL

### NETWERK

---

Contractuele functie	Beleidsondersteuner Vlaams Ruraal Netwerk
Vacaturenummer	2015_034
Entiteit	Departement Landbouw en Visserij
Afdeling	Organisatie, Financiën en Communicatie
Rang	B1
Graad	Deskundige
Plaats van tewerkstelling	Koning Albert II-laan 35 bus 41, 1030 Brussel

---

# 1 FUNCTIECONTEXT

Het beleidsdomein Landbouw en Visserij is samengesteld uit:

- het Departement Landbouw en Visserij, dat instaat voor de voorbereiding en de uitvoering van het beleid;
- het Instituut voor Landbouw- en Visserijonderzoek, dat wetenschappelijk onderzoek verricht;
- de vzw Vlaams Centrum voor Agro- en Visserijmarketing, die de marketing verzorgt van de producten en diensten van de Vlaamse land- en tuinbouw, visserij en agroalimentaire sector.

## 1.1 VISIE EN MISSIE VAN HET DEPARTEMENT VOOR LANDBOUW EN VISSERIJ

Het Departement voor Landbouw en Visserij heeft o.m. als opdracht het tijdig, correct en efficiënt uitvoeren van maatregelen op het vlak van het Vlaams en Europees landbouwbeleid met het oog op het stimuleren van een duurzame, leefbare en concurrentiële landbouw.

Het departement bestaat uit 8 afdelingen w.o. de afdeling Organisatiebeleid, Financiën en Communicatie.

De afdeling Organisatiebeleid, Financiën en Communicatie, hierna AOF te noemen, heeft de volgende bevoegdheden:

- 1° de coördinatie en de uitvoering van het organisatiebeleid;
- 2° de coördinatie en de uitvoering van het materie- en matrixcommunicatiebeleid;
- 3° de Interne Audit;
- 4° de coördinatie van de begroting;
- 5° het uitvoeren, boeken en declareren van alle betalingen met Europese (co)financiering uit het Europees Landbouwgarantiefonds en het Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling, evenals het bijhorende debiteuren- en derdenbeheer;
- 6° het boekhoudbeheer van het Vlaams Landbouwinvesteringfonds, het Financieringsinstrument voor de Vlaamse Visserij- en Aquacultuursector, het Informatienetwerk Landbouwboekhoudingen en het Fonds Gemeenschappelijk Landbouwbeleid.

AOF bestaat uit de volgende diensten:

- 1° de dienst Organisatiebeleid;
- 2° de dienst Communicatie;
- 3° de dienst Interne Audit;
- 4° de dienst Financiën.

De functie van **Beleidsondersteuner Vlaams Ruraal Netwerk** situeert zich binnen de dienst Communicatie. Samen met je collega's sta je in voor de communicatie van het Derde Vlaamse Programma voor Plattelandsontwikkeling (PDPO III). Dit betekent concreet dat je onder andere interviews afneemt en artikels schrijft voor de driemaandelijke nieuwsbrief van het Vlaams Ruraal Netwerk. Ook je medewerking aan andere publicaties over PDPO III zal gevraagd worden.

Daarnaast gaat het Vlaams Ruraal Netwerk regelmatig de boer op om de maatregelen uit PDPO III bekend te maken. Ook hier zal je voor heel wat taken worden ingeschakeld: van het uitwerken van een



- Je werkt samen met je collega's (VRN, CCEP, dienst communicatie) de activiteiten en communicatie van het Vlaams Ruraal Netwerk uit
- Je formuleert antwoorden op concrete vragen m.b.t. het Vlaams Ruraal Netwerken het Plattelandsbeleid (specifiek PDPO)
- Je toetst af met het werkveld
- Je creëert betrokkenheid en draagvlak zowel intern als extern
- Je mobiliseert plattelandsactoren via het Vlaams Ruraal Netwerk
- Je werkt nauw samen met de beheersdiensten die de maatregelen op het terrein uitvoeren

### **2.2.2 Coördineren van de voorbereiding van beleidsimplementatie**

Je coördineert de voorbereiding van beleidsimplementatie teneinde ervoor te zorgen dat de implementatie efficiënt en zonder de dagelijkse werking van de entiteit te hinderen kan verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je plant mee de stappen in de implementatie van de jaarplannen van het Vlaams Ruraal Netwerk
- Je werkt voorbereidende documenten uit ter ondersteuning van de werking van het Vlaams Ruraal Netwerk
- Je werkt procedures uit en zet structuren op
- Je detecteert en weegt belangen af om te komen tot een gedragen visie en werking
- Je verzamelt proactief, genereert en verwerkt gegevens
- Je creëert draagvlak
- Je ondersteunt het CCEP in hun werking waar mogelijk via communicatie en/of belanghebbendenmanagement.

### **2.2.3 Beleidsuitvoering ondersteunen**

Je ondersteunt beleidsuitvoering teneinde de beleidsuitvoerders in staat te stellen de vertaalslag te maken naar implementatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je houdt je bezig met het plannen, opvolgen en/of uitvoeren van activiteiten aangaande het Vlaams Ruraal Netwerk
- Je vertegenwoordigt het Vlaams Ruraal Netwerk in werkgroepen, comités,...

### **2.2.4 Terugkoppeling naar beleid vanuit de opvolging van de uitvoering**

Je monitort de beleidsuitvoering teneinde feedback te geven aan het overkoepelende beleid over de beleidsuitvoering en over structurele problemen of opportuniteiten die een beleidsimpact hebben.

Voorbeelden van activiteiten:

- Je identificeert trends binnen de uitvoering en brengt het overkoepelende beleid daarvan op de hoogte stellen





## 3 JE COMPETENTIEPROFIEL

### 3.1 DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je hebt een bachelorsdiploma of gelijkgesteld.

Laatstejaarsstudenten komen eveneens in aanmerking (diploma in bezit op 01/09/2015).

### 3.2 JE VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Je hebt een goede gebruikerskennis van het MS-Office pakket (Word, Access, PowerPoint en Excel).
- Je hebt kennis van of bereidheid tot het je eigen maken van de werking van de organisatie en inzicht in formele structuren
- Je hebt noties van het Vlaams Programma voor Plattelandsontwikkeling of bent bereid je hierin te verdiepen.
- Je hebt affiniteit met of kennis van de land- en tuinbouwsector.
- Je hebt affiniteit met of toont een brede interesse voor het landbouw-, leefmilieu- en plattelandsbeleid.
- Ervaring met het faciliteren of begeleiden van groepen is een pluspunt
- Je talenkennis (FR/EN) is een pluspunt

### 3.3 JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

#### 3.2.1 **Resultaatgerichtheid**

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 1 – Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen

- Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen
- Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling
- Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen
- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt

#### 3.2.2 **Verantwoordelijkheid opnemen**

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

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)

- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie

### 3.2.3 Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

Niveau 2 – Overtuigt door inhoud én aanpak

- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

### 3.2.4 Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)

### 3.2.5 Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 1 – Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader

- Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in
- Denkt disciplineoverschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten)
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden
- Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit
- Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie

### 3.2.6 Innoveren

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen

Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken

- Accepteert verandering en vernieuwing

//

- Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden
- Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit
- Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen

### 3.2.7 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 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

- Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen
- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen
- Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee

## 4 ONS AANBOD

Je krijgt een contract voor onbepaalde duur aangeboden. Dit contract is verbonden aan de looptijd van PDPO III.

Je komt bij de Vlaamse overheid terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.

Je krijgt voldoende 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 privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Leuven, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.

Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering zijn gratis.

Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. Een deel hiervan wordt door de werkgever betaald; het andere deel door de werknemer via een maandelijkse inhouding op het nettosalaris.

Je wordt aangeworven in de graad van deskundige met de bijbehorende salarisschaal (B111). Je aanvangssalaris is minimaal 26828,16 euro (brutojaarsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Je bruto maandsalaris bedraagt dan 2235,68 euro.



Ervaring in de privésector of als zelfstandige kan eveneens in aanmerking komen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit. Mogelijke relevante beroepservaring wordt erkend door de lijnmanager in functie van de vereisten van de functie en kan tot maximum 20 jaar erkend worden.

Indien je dat wenst, kan je zelf via <http://www.werkenvoorvlaanderen.be/> een bruto en netto berekening maken van je maandsalaris, je vakantiegeld en je eindejaarstoelage.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan dan passen we de werkplek zo goed mogelijk aan jouw handicap aan.

## **5 WIJZE VAN KANDIDAATSTELLING**

Solliciteren kan tot 25 juni 2015.

Bezorg het ingevulde standaard-CV en je motivatiebrief aan [wervingen@lv.vlaanderen.be](mailto:wervingen@lv.vlaanderen.be)

## **6 VERLOOP VAN DE SELECTIEPROCEDURE**

CV-screening en voorselectie: week van 29 juni 2015

Interview: week van 13 juli 2015

## **7 SELECTIEREGLEMENT**

### **7.1 CV-SCREENING**

Aan de hand van het door jou ingevulde standaard-cv gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De CV-screening zal worden afgerond in de week van 29 juni 2015 (onder voorbehoud).

## 7.2 VOORSELECTIE

Op basis van het standaard-cv worden o.a. motivatie, zelfbeschrijving en inzicht in de functie beoordeeld. Deze fase is eliminerend. Enkel de 8 kandidaten met de hoogste score worden toegelaten tot de volgende fase van de selectie. Wie in deze fase zijn kandidatuur intrekt, wordt vervangen door de volgende best scorende kandidaat. Bij een ex aequo worden alle kandidaten met de 8<sup>ste</sup> beste score toegelaten.

De voorselectie zal worden afgerond in de week van 29 juni 2015 (onder voorbehoud).

## 7.3 EINDGESPREK MET CASE

Het eindgesprek wordt gevoerd met meerdere vertegenwoordigers van de entiteit waar de vacature zich situeert en de selectieverantwoordelijke. De kandidaten bereiden voor het eindgesprek een case voor, welke verder kan besproken worden tijdens het eindgesprek.

Via deze case zal u geëvalueerd worden op uw expertise, uw vaktechnische kennis en een aantal competenties die relevant zijn voor het functieniveau van deskundige waarvoor u zich kandidaat stelt.

Tijdens deze selectiefase wordt je kandidatuur op volgende punten beoordeeld:

- Je beeld van en inzicht in de functie
- Je motivatie en verwachtingen
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie
- Persoonsgebonden competenties
- Vaktechnische competenties

Dit gedeelte is eliminerend en resulteert in een beoordeling 'niet geschikt' of 'geschikt'. Kandidaten moeten minstens de beoordeling 'geschikt' krijgen om te slagen in de selectieprocedure.

De afname zal plaatsvinden te Brussel, tijdens de week van 13 juli 2015 (datum onder voorbehoud).

## 7.4 EINDBESLISSING

De best gerangschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding.

# 8 INFO

Voor meer informatie over de **inhoud van de functie** kan je terecht bij:

//

- Ariane Van Den Steen | Coördinator Vlaams Ruraal Netwerk  
Tel.: 02 552 77 39 | [ariane.vandensteen@lv.vlaanderen.be](mailto:ariane.vandensteen@lv.vlaanderen.be)

Voor meer informatie over de **selectieprocedure en/of arbeidsvoorwaarden** kan je terecht bij:

- Caroline Buyst | Selectieverantwoordelijke  
Tel.: 02/552 78 08 | [caroline.buyst@lv.vlaanderen.be](mailto:caroline.buyst@lv.vlaanderen.be)

Meer info over werken bij het beleidsdomein Landbouw en Visserij vind je op <http://www2.vlaanderen.be/landbouw/info/werken/index.html>

