

AGION
zoekt
twee
dossierbeheerders
subsidiedossiers

- Graad: Deskundige
- Rang: B1
- De Vlaamse overheid zet maximaal in op hybride werken. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie.
- Vacaturenummer: 16089
- Je kunt solliciteren tot en met: 18/09/2024

JE TAKENPAKKET ALS DOSSIERBEHEERDER
SUBSIDIEDOSSIER

Jij bent goed met cijfers, je kan nauwkeurig werken en je zet graag de puntjes op de 'i'? Krijg je energie van het verwerken van subsidies? Dan ben jij de dossierbeheerder subsidiedossiers die wij zoeken!

Concreet zijn wij op zoek naar **twee dossierbeheerder subsidiedossiers** voor twee verschillende teams binnen de afdeling Reguliere Financiering binnen AGION. Enerzijds staat Team voorbereiding in voor het controleren van de correcte subsidieaanvragen zodanig dat de subsidieaanvragen correct berekend kunnen worden. Aanvullend staat Team financiering in voor de verder verwerking, uitbetaling en afsluiting van de dossiers.

Bij team voorbereiding sta je in voor het nakijken van correcte en volledige subsidieaanvragen van scholen. Bij onvolledigheid sta je in direct contact met de klanten, denk je mee na en help je waar mogelijk. De ingediende aanvragen toets je af aan de bestaande processen en werkafspraken je maakt berekeningen en je formuleert hierrond voorstellen van beslissing m.b.t. de subsidieaanvraag. Je verwerkt de subsidieaanvragen in het dossierverwerkingssysteem ALPHA, en volgt dossiers op aan de hand van opvolgingslijsten. Je informeert scholen en beantwoordt vragen over de dossierbehandeling, de te volgen procedures en de geldende subsidievoorwaarden. Je neemt deel aan overlegmomenten, zowel intern als met externe klanten, en maakt hier verslag van op.

Je behandelt ook specifieke en/of complexere dossier, zoals dossiers in samenwerking met Onroerend Erfgoed, VIPA, VEB en OVAM. Je ondersteunt ook je collega's in de verwerking van deze complexere dossiers, voert nazicht van hun subsidieberekeningen uit en geeft hierover feedback. Ook signaleer je probleemdossiers met mogelijke oplossingen aan je teamcoach. Je zorgt daarnaast voor de opleiding en begeleiding van nieuwe collega's.

In team financiering ligt de focus van jou als dossierbeheerder subsidiedossiers op het verwerken van betalingen, het behandelen van eindafrekeningen en de verwerking van leningsvrijgaves. Het verwerken van cijfers op een nauwkeurige en zelfstandige manier geeft jou energie.

Tot slot ben je als dossierbeheerder subsidiedossiers in team financiering verantwoordelijk voor het correct afhandelen van specifieke en/of complexe dossier zoals dossiers in samenwerking met Onroerend Erfgoed, VIPA, VEB en OVAM.. Je ondersteunt ook je collega's in de verwerking van deze complexere dossiers, voert nazicht van hun subsidieberekeningen uit en geeft hierover feedback. Ook signaleer je probleemdossiers met mogelijke oplossingen aan je teamcoach. Je zorgt daarnaast voor de opleiding en begeleiding van nieuwe collega's. Naast je financiële taken ondersteun je ook bij het verwerken van opvolgingslijsten, dossiers voor de Commissie van Deskundigen, annulaties, leningen en/of terugvorderingen. Je neemt ook deel aan interne en externe overlegmomenten.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

WIE BEN JIJ?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op uiterste indieningsdatum (18 september 2024):

- 1) Je hebt een bachelordiploma¹.

Als je het gevraagde diploma niet hebt, kun je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een ervaringsbewijs voor deze functie;
- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een bewijs van [beroepskwalificatie](#) dat overeenstemt met het niveau van de vacature.

Studeer je ten laatste af in september? Dan kun je ook al deelnemen aan de selectie. Als je na de selectieprocedure in dienst mag treden, kan dit van zodra je je diploma hebt behaald.

¹ Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau B binnen de Vlaamse overheid (de volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>).

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>.

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie (omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs)? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij www.werkenvoor.be.

Je kunt deelnemen via **externe mobiliteit**² als je als contractueel of vastbenoemd personeelslid (buiten proeftijd) bij een externe overheid werkt in een functie van hetzelfde niveau als die van de vacature. Onder externe overheid wordt begrepen:

- Federale overheid;
- Diensten van andere gemeenschappen en gewesten;
- Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement);
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's);
- Onderwijssector.

Je wordt, na een succesvolle selectieprocedure, aangeworven met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Werk je al bij de Vlaamse overheid?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je als personeelslid van de [diensten van de Vlaamse overheid](#) moet voldoen op uiterste indieningsdatum (18 september 2024) om te kunnen solliciteren via horizontale mobiliteit of bevordering:

Vind een nieuwe uitdaging binnen de Vlaamse overheid via horizontale mobiliteit³

- 1) Je werkt binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een functie die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als die van de vacante functie.

Na een succesvolle selectieprocedure neem je de functie contractueel op, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling of begin je, als je tijdens jouw proeftijd wordt overgeplaatst, aan een nieuwe statutaire proeftijd⁴.

² De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor sollicitanten die kunnen kandideren via externe mobiliteit.

³ De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor personeelsleden die kunnen kandideren via de horizontale mobiliteit.

⁴ Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

Groei verder binnen de Vlaamse overheid via bevordering (naar hoger niveau)⁵

- 1) Je werkt binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau C.
- 2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen 4 jaar relevante beroepservaring⁶ met betrekking tot het behandelen van subsidiedossiers in een overheidscontext.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

Na een succesvolle selectieprocedure neem je de functie contractueel op, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval word je toegelaten tot een nieuwe statutaire proeftijd in het kader van de bevorderingsfunctie. Je behoudt dus je statutaire aanstelling⁷.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (Jess Geeraerts, jess.geeraerts@vlaanderen.be, 0476 97 49 13).

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor de functie van dossierbeheerder subsidiedossiers heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Die testen we tijdens de [selectieprocedure](#). Lees hieronder meer over de testen en het profiel dat we zoeken.

- **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 2)

⁵ Voldoe je als werknemer van de diensten van de Vlaamse overheid niet aan de voorwaarden voor bevordering? Dan kan je als intern personeelslid ook in dienst treden via externe aanwerving, als je over het vereiste diploma en de gevraagde ervaring beschikt. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling, als je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) tewerkgesteld bent via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Je behoudt een salarissysteem op basis van anciënniteit en start in een proefperiode in de nieuwe functie.

⁶ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

⁷ Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

- **Oordeelsvorming:** je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 1)
- **Initiatief:** je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kunt er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** je kunt 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 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN DOSSIERBEHEERDER SUBSIDIEDOSSIERS

Ook deze kennis en vaardigheden heb je nodig om te starten in deze functie:

- Je kan vlot overweg met MS Office (Word, Excel, Outlook, Sharepoint)
- Je bent sterk met cijfers en je werkt nauwkeurig
- Je kan je snel inwerken in nieuwe procedures en regelgeving

PLUSPUNTEN

Het is een pluspunt als je de volgende vaardigheden en kennis hebt bij je start. Heb je deze nog niet? Dan leer je deze vaardigheden op de werkvloer.

- Je hebt interesse of affiniteit met scholenbouwprojecten
- Je hebt interesse of affiniteit met financiële afhandelingen
- Je hebt ervaring het behandelen van subsidiedossiers in een overheidscontext



WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kunt leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd⁸) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling.
- Je standplaats is Hendrick Consciencegebouw (Koning Albert II-Laan 15, Sint-Joost-ten-Node 1210 Brussel). Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
 - niveau van de functie: B
 - rang: B1
 - graad: Deskundige
 - Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie N B111.
 - Neem je de vacature op via **horizontale mobiliteit** en zit je al in het salarissysteem op basis van evaluatie? Dan word je eveneens verloond in de salarisschaal N B111. Bij overplaatsing word je ingeschaald op de overeenkomstige trap van de nieuwe loonschaal.
 - Word je overgeplaatst via **horizontale mobiliteit** en zit je nog in het salarissysteem op basis van anciënniteit? Dan word je ingeschaald in hetzelfde salarissysteem op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Je behoudt ook je schaalanciënniteit die je in de laatste graad verworven hebt⁹.
 - Word je **bevorderd**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie N B111¹⁰.
 - De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. Je salaris wordt beïnvloed door je werkervaring en je gezinssituatie. Beoordeelt de lijnmanager je werkervaring als relevant voor de functie, dan kan deze meetellen bij de berekening van je loon¹¹. Daarom geef jij na de jobaanbieding alle nodige informatie over je relevante beroepservaring. Beroepservaring bij de diensten van de Vlaamse overheid wordt automatisch meegenomen.
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](#).
- Als werknemer van de Vlaamse overheid heb je via de [PlusPas](#) toegang tot heel wat interessante kortingen, leuke voordelen en speciale aanbiedingen (bv. Corporate Benefits).

⁸ Word je tijdens je statutaire proeftijd overgeplaatst via horizontale mobiliteit? Dan start een nieuwe statutaire proeftijd.

⁹ Als je statutair tewerkgesteld bent in een functie binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, dan stap je bij overplaatsing over naar het salarissysteem op basis van evaluatie.

¹⁰ Gebeurt de selectiebeslissing **voor 1 oktober 2024**? Dan stap je als intern personeelslid automatisch over naar het salarissysteem op basis van evaluatie. Als de selectiebeslissing **tussen 1 oktober en 24 december 2024** gebeurt, dan kan je ofwel meteen bevorderen en overstappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie, ofwel de bevordering uitstellen tot 2 januari 2025 en voorlopig betaald blijven volgens het salarissysteem op basis van anciënniteit. Bij selectiebeslissingen **na 1 januari 2025** stap je automatisch over naar het salarissysteem op basis van evaluatie.

¹¹ Bij horizontale mobiliteit en bevordering kan de lijnmanager bijkomende functierelevante ervaring valoriseren.

- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en je bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Je proefperiode bij bevordering duurt 9 maanden¹². Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen (VPS art. III 46).
- Word je aangeworven via externe mobiliteit, horizontale mobiliteit of bevordering? Dan moet je binnen de 3 maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Cv-screening

Op basis van je sollicitatie en een kopie van je diploma gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#). Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening gebeurt in de week van 23/09/2024 (datum onder voorbehoud).

Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega(s) van AGION je kandidatuur op:

- Eerste screening van je motivatie en verwachtingen
- Eerste screening van je inzicht in de functie

¹² De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie. Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet gezagsfunctie.



Dit gebeurt op basis van de vragen in het sollicitatieformulier.

De beoordeling gebeurt in de week van 23/09/2024 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 10 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 10 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Eén of meerdere consultants van een extern selectiekantoor nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview en persoonlijkheidsvragenlijst worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevraagd.

Deze selectieronde is adviserend. Je kandidatuur krijgt een positief of negatief advies. Dit advies wordt meegenomen naar de volgende selectieronde.

Deze selectieronde vindt plaats in Brussel (of via ons digitaal platform) eind september, begin oktober (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met case en computergestuurde test beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega(s) van AGION volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- [Je kennis en vaardigheden](#)
- De bijkomende [persoonsgebonden competentie\(s\)](#):
 - Initiatief nemen (niveau 1)
 - Plannen en organiseren (niveau 1)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectieronde is eliminerend en vindt plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) op 21 of 22/10/2024 (datum onder voorbehoud).

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

- Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie toe. Behaalde je je diploma na 2002 in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
- Optioneel: Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest van je statuut als student en wanneer je het gevraagde diploma kunt behalen. Dit attest kun je opvragen bij je onderwijsinstelling.
- Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

REDELIJKE AANPASSINGEN

Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij je job optimaal kunt uitvoeren.

Vermeld het in het sollicitatieformulier als je omwille van een handicap ondersteuning nodig hebt tijdens de selectieprocedure en gebruik wilt maken van die aanpassingen. De selectieverantwoordelijke zal jou dan contacteren om verdere afspraken te maken. Via onze [tool redelijke aanpassingen](#) vind je alvast een informatief overzicht van een aantal aanpassingen die we kunnen voorzien per selectiestap.

NOG VRAGEN?

Heb je vragen over de **vacature**?
Neem dan contact op met:

Laure Stroo
Afdelingshoofd Reguliere Financiering
Laure.stroo@agion.be

Heb je vragen over de **selectieprocedure**?
Neem dan contact op met:

Jess Geeraerts
selectieverantwoordelijke
jess.geeraerts@vlaanderen.be
0476 97 49 13

Meer weten over AGION en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op [onze website](#).

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van dossierbeheerder subsidiedossiers bij AGION.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van dossierbeheerder subsidiedossiers.

Deze reserve is 1 jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan AGION je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als AGION dat vraagt.

AGION kan 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.

Je kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van dossierbeheerder subsidiedossiers. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve.

