

A3 – DIRECTEUR/DIRECTRICE

Brussel Synergie

- **Referentie BS22/A:** Directie Vertalingen (in de Nederlandse taalrol)

A2 – EERSTE ATTACHÉ

Brussel Economie en Werkgelegenheid

- **Referentie BEE22/B:** Directie Gewestelijke Werkgelegenheidsinspectie (in de Nederlandse of Franse taalrol)



Vacature Bevordering – A2 – BEE22-B

Algemene inlichtingen

Functie:	Eerste attaché - Omkadering
Taalrol :	Nederlandstalig of Franstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Economie en Werkgelegenheid
Directie:	Gewestelijke Werkgelegenheidsinspectie
Locatie:	Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	reactietermijn verstreken

Info functie:

* Enkel **statutaire** personeelsleden, die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren, kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedures. Daarnaast dien je aan een aantal voorwaarden te voldoen. Deze kan je terugvinden in de dienstnota inzake de bevorderingen.

Omschrijving van de jobinhoud:

Als *eerste attaché* bij de cel *Controle Werkgelegenheidsbeleid en Dienstencheques* assisteer je de directeur van de Gewestelijke Werkgelegenheidsinspectie in zijn opdracht en werk je actief mee aan de beheersactiviteiten van de directie. Je houdt je voornamelijk bezig met de interne organisatie van een operationele cel en met de betrekkingen van de directie met haar partners en de burgers.

Je organiseert de cel *Controle Werkgelegenheidsbeleid en Dienstencheques*, die de controledossiers voor de gewestelijke bevoegdheden verwerkt (dienstencheques, gemengd beheer van de arbeidsmarkt en de sociale economie, betaald educatief verlof, activeringsbeleid en vermindering van de socialezekerheidsbijdragen). In mindere mate kan deze cel zich ook bezighouden met economische migratie (tewerkstelling van buitenlandse werknemers en beroepsactiviteiten van zelfstandigen) alsook ambulante activiteiten en toegang tot het beroep.



Je beheert het team, dat bestaat uit een tiental personen.

Dit omvat het dagelijkse beheer van de afwezigheden en het telewerk van de personeelsleden van de cel alsook de begeleiding van het team. Je organiseert de evaluatiegesprekken voor de Franstalige personeelsleden van je cel. Je zorgt voor een billijke verdeling van de werklast over de leden van je team.

Je organiseert de planning van de controles door de cel Controle Werkgelegenheidsbeleid en Dienstencheques. Deze controles gebeuren op eigen initiatief of op vraag van interne en externe diensten.

Je controleert en valideert de dossiers van de inspecteurs van de cel en volgt de kantschriften op.

Je antwoordt op de parlementaire vragen die betrekking hebben op de cel Controle Werkgelegenheidsbeleid en Dienstencheques en volgt de kabinetsnota's op (groene nota's).

Je helpt het jaarlijkse operationele plan opstellen om de opdrachten te vervullen die aan de administratieve eenheid werden toegewezen.

Je vertegenwoordigt de directie op interne en externe vergaderingen met betrekking tot de cel Controle Werkgelegenheidsbeleid en Dienstencheques, en vervangt de directeur als die afwezig is. Daarnaast neem je deel aan de vergaderingen van de adviescommissie erkenning dienstenchequeondernemingen.

Je ontwikkelt en benut bevoorrechte partnershipbetrekkingen.

Je blijft op de hoogte van de actualiteit en de evolutie van de wetgeving, materies, technieken en methodes die met het activiteitendomein van de cel Controle Werkgelegenheidsbeleid en Dienstencheques verband houden, en je stelt praktische toepassingen voor.

Specifieke factoren in verband met de functie

Bepaalde controles kunnen 's nachts of tijdens het weekend plaatsvinden. Die worden beperkt tot maximaal twaalf keer per jaar.

Situering binnen de organisatie:

Brussel Economie en Werkgelegenheid heeft de opdracht de economie en de werkgelegenheid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te bevorderen. Het is een van de besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. Zijn diensten richten zich in de eerste plaats tot ondernemingen en werknemers.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

De gewestelijke werkgelegenheidsinspectie is belast met het toezicht op de regelgeving die betrekking heeft op:

- de tewerkstelling van buitenlandse werknemers;
- de activiteiten van de particuliere bureaus voor arbeidsbemiddeling (uitzendkantoren, wervings- en selectiebureaus, ...);
- de activiteiten van de plaatselijke initiatieven voor de ontwikkeling van de werkgelegenheid en de inschakelingsondernemingen;
- de discriminatie bij de aanwerving (gepleegd door de particuliere bureaus voor arbeidsbemiddeling);
- de toegang tot het beroep;
- de dienstencheques en het Opleidingsfonds dienstencheques;
- het betaald educatief verlof;
- de vermindering van de socialezekerheidsbijdragen;
- de beroepskaarten voor buitenlandse zelfstandigen;
- ambulante activiteiten.

Uw profiel

Let op: jouw motivatie en de competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- **Grondige kennis van de wet van 20 juli 2001 tot bevordering van buurtdiensten en -banen, van het koninklijk besluit van 12 december 2001 betreffende de dienstencheques (versie van toepassing in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest) en van het besluit van 7 juni 2007 betreffende het opleidingsfonds dienstencheques;**
- Goede kennis van de ordonnantie van 30 april 2009 betreffende het toezicht op de reglementeringen inzake werkgelegenheid die tot de bevoegdheid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest behoren en de invoering van administratieve geldboeten toepasselijk in geval van inbreuk op deze reglementeringen.

Gedraggerichte competenties

- Je stelt proactief en realiseert doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd ;



- Je begeleidt medewerkers in hun groei en geeft gericht feedback aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling) ;
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door jouw eigen functioneren in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Wil je weten wat deze gedragsgerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar <http://www.selor.be/nl/competenties/> voor de definities en bijkomende informatie.

Troeven

Kennis in de volgende domeinen vormt een troef:

- Ordonnantie van 23 juli 2018 met betrekking tot de erkenning en de ondersteuning van sociale ondernemingen;
- Koninklijk besluit van 9 juni 1999 houdende de uitvoering van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers;
- Ordonnantie van 18 maart 2004 betreffende de erkenning en de financiering van de plaatselijke initiatieven voor de ontwikkeling van de werkgelegenheid en de inschakelingsondernemingen en van het uitvoeringsbesluit van 22 december 2004 tot uitvoering van de ordonnantie van 18 maart 2004 betreffende de erkenning en de financiering van de plaatselijke initiatieven voor de ontwikkeling van de werkgelegenheid en de inschakelingsondernemingen, alsook van de ordonnantie van 26 april 2012 betreffende de sociale economie en de erkenning van inschakelingsondernemingen en plaatselijke initiatieven voor de ontwikkeling van de werkgelegenheid met het oog op de toekenning van toelagen;
- Ordonnantie van 14 juli 2011 betreffende het gemengd beheer van de arbeidsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en haar uitvoeringsbesluit;
- Koninklijk besluit van 16 mei 2003 tot uitvoering van het Hoofdstuk 7 van Titel IV van de programmawet van 24 december 2002, betreffende de harmonisering en vereenvoudiging van de regelingen inzake verminderingen van de sociale zekerheidsbijdragen en van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 23 juni 2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 16 mei 2003 tot uitvoering van het Hoofdstuk 7 van Titel IV van de programmawet van 24 december 2002 (I), betreffende de harmonisering en vereenvoudiging van de regelingen inzake verminderingen van de sociale zekerheidsbijdragen;
- Ordonnantie betreffende de tewerkstellingssteun in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de bijhorende uitvoeringsbesluiten;
- Ordonnantie van 4 september 2008 betreffende de strijd tegen discriminatie en de gelijke behandeling op het vlak van de tewerkstelling alsook van de ordonnantie van 4 september 2008 ertoe strekkende een diversiteitsbeleid te bewerkstelligen in het Brussels ambtenarenapparaat en de ordonnantie van 4 september 2008 ter bevordering van diversiteit en ter bestrijding van discriminatie in het Brussels gewestelijk openbaar ambt.



Procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Na het indienen van jouw kandidatuur wordt nagegaan of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Indien je niet voldoet word je hiervan per brief op de hoogte gebracht.

2. Selectiegesprek

Vervolgens word je uitgenodigd voor een selectiegesprek waarbij jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedragsgerichte competenties worden geëvalueerd.

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken ofwel virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk) ofwel ter plaatste.

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van jouw schriftelijke kandidatuur en dit selectiegesprek beslist de bevorderingscommissie of je geschikt wordt geacht voor deze betrekking. Indien er meerdere kandidaten geschikt zijn, worden deze bovendien gerangschikt op basis van hun behaalde resultaten.
- Vervolgens wordt de rangschikking met de bijhorende motivatie voorgelegd aan de directieraad.
- Het resultaat wordt aan jou gecommuniceerd per brief. Je krijgt dan onmiddellijk ook een schriftelijke feedback.
- Indien je niet akkoord zou gaan met dit resultaat, krijg je nog de kans een bezwaar in te dienen bij de directieraad. Er kan tevens overgegaan worden tot een hoorzitting.

4. Definitieve rangschikking en bevordering

- Na de bezwaarperiode wordt het definitieve resultaat per brief gecommuniceerd.
- Het dossier vertrekt vervolgens naar de Regering, die beslist over de bevordering.



Vacature Bevordering – A3 – BS22-A

Algemene inlichtingen

Functie:	Directeur/Directrice
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Bevordering door verhoging in graad*
Bestuur:	Brussel Synergie
Directie:	Vertalingen
Locatie:	Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info procedure:	reactietermijn verstreken

Info functie:

* Enkel **statutaire** personeelsleden, die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren, kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedures. Daarnaast dien je aan een aantal voorwaarden te voldoen. Deze kan je terugvinden in de dienstnota inzake de bevorderingen.

Omschrijving van de jobinhoud:

Als Directeur/Directrice van de Directie Vertalingen, behoren volgende taken tot je takenpakket:

- Je staat in voor de **algemene coördinatie** van de dienst. Je zorgt ervoor dat de voor de dienst vooropgestelde doelstellingen worden bereikt, in het bijzonder zorg je voor de opmaak van een jaarlijks POP en bijbehorende opvolging hiervan in Athena. Je rapporteert op regelmatige basis aan de hiërarchie en je signaleert bepaalde problemen of identificeert verdere verbeteringspistes.
- Je staat in voor de **coördinatie van de gevraagde vertalingen** door de administratieve eenheden van de GOB. Je ben verantwoordelijk voor het contact/assertieve onderhandeling met de klanten, prioriteren van de aanvragen en eventueel het werk herverdelen.
- Je omkadert en beheert de **human resources** van de Directie Vertalingen. Er zijn 11 vertalers. Dit omvat het dagelijks superviseren, begeleiden, coachen, motiveren van de medewerkers.



Je volgt de door de DHR daartoe georganiseerde opleidingen. Je ziet toe op een billijke werkverdeling van de vertalers, die weliswaar in de eerste plaats als zelfsturend team functioneren (men mag de eigen opdrachten kiezen). Je voert regelmatig een Quality check uit op het werk van elke medewerker. Je belegt teamvergaderingen over relevante thema's. Je verricht tijdig de functie- en evaluatiegesprekken van de personeelsleden.

- Je begeleidt, centraliseert en coördineert **de overheidsopdracht** m.b.t. het vertaalwerk voor de GOB. Dit omvat de contacten/onderhandelingen met de externe dienstverlener, het opvolgen van het budget en het tijdig opstarten van een nieuwe overheidsopdrachtprocedure wanneer de huidige haar einddatum nadert.
- Je optimaliseert de **werking** van de dienst. Dit betreft o.a.:
 - het delegeren van taken aan medewerkers die hiervoor openstaan/dit zelf voorstellen.
 - Het monitoren van de technologische ontwikkelingen op de vertaalmarkt.
 - Het opvolgen van de werking van de SLA en van het SSP en verbetervoorstellen doen, in nauwe samenwerking met de directie Kwaliteit.
 - De ISO-norm milieuzorg opvolgen voor de Directie;
 - De contactpersoon AVG voor de Directie zijn;
 - CBUR zijn voor de Directie.
- Op strategisch niveau optimaliseer je de samenwerking met andere partners binnen het gewest. Dit omvat reflectie en rapportering over de bijdrage van de cel Vertaling aan het OPTIris-verhaal. Samenhangend hiermee stuur je het **gewestelijke vertaalnetwerk** aan, op een manier dat alle partners hierbij winnen, en rapporteer je hierover. Je bouwt het netwerk eventueel verder uit conform de instructies van de hiërarchie.

Bovenop bovenstaande taken van coördinatie, voer je zelf ook het nodige vertaalwerk uit:

- Je verricht vertaalwerk (van het Frans naar het Nederlands) voor de diverse administratieve eenheden bij de GOB en de vzw Sociale Dienst, volgens de behoeften van onze Administratie, alsook externe instellingen waarmee de GOB een SLA heeft afgesloten (zoals Talent.brussels, Urban.brussels);
- Je reviseert vertalingen gerealiseerd door collega's van de Directie Vertalingen en van teksten opgesteld door andere administratieve eenheden of van teksten vertaald door de externe vertaalpartner of door vertalers van Talent.brussels en Urban.brussels.

Situering binnen de organisatie:

Alle medewerkers van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel kunnen bij de Directie Vertalingen terecht om de door hen geschreven teksten te laten vertalen naar het Nederlands, het Frans of het Engels. Een team van een twaalfstal medewerkers staat voor hen klaar om snel en kwalitatief werk te leveren. Ook taaladvies kan men bij de Directie Vertaling verkrijgen.



Uw profiel

Let op: jouw motivatie wordt als erg belangrijk voor de functie beschouwd en weegt meer door in het eindresultaat.

Technische competenties

- Basiskennis overheidsopdrachten:
 - Je beschikt over een elementaire kennis van de regelgeving inzake overheidsopdrachten en je kan deze toepassen;
 - Je bent in staat een eerste versie van een dossier inzake overheidsopdrachten op te maken.
- Grondige kennis inzake professionele vertaalssoftware en de inzetbaarheid ervan:
 - Je hebt inzicht in de markt van de meest gangbare vertaalssoftware (incl. sterktes en zwaktes per product);
 - Je hebt inzicht in de mogelijkheden en beperkingen van de strategische inzet van vertaalssoftware voor de GOB en het Gewest.

Gedraggerichte competenties

- Je beheert en volgt tijd, kosten, activiteiten en middelen op;
- Je stuurt (multidisciplinaire) teams aan in de richting van de organisatiedoelstellingen door deze te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten;
- Je bouwt relaties en netwerken op met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus.

Wil je weten wat deze gedraggerichte competenties nu juist inhouden?

Ga dan naar <http://www.selor.be/nl/competenties/> voor de definities en bijkomende informatie.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Na het indienen van jouw kandidatuur wordt nagegaan of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Indien je niet voldoet word je hiervan per brief op de hoogte gebracht.



2. Selectiegesprek

Vervolgens word je uitgenodigd voor een selectiegesprek waarbij jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedragsgerichte competenties worden geëvalueerd.

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken ofwel virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk) ofwel ter plaatste.

3. Resultaat: voorlopige rangschikking

- Op basis van jouw schriftelijke kandidatuur en dit selectiegesprek beslist de bevorderingscommissie of je geschikt wordt geacht voor deze betrekking. Indien er meerdere kandidaten geschikt zijn, worden deze bovendien gerangschikt op basis van hun behaalde resultaten.
- Vervolgens wordt de rangschikking met de bijhorende motivatie voorgelegd aan de directieraad.
- Het resultaat wordt aan jou gecommuniceerd per brief. Je krijgt dan onmiddellijk ook een schriftelijke feedback.
- Indien je niet akkoord zou gaan met dit resultaat, krijg je nog de kans een bezwaar in te dienen bij de directieraad. Er kan tevens overgegaan worden tot een hoorzitting.

4. Definitieve rangschikking en bevordering

- Na de bezwaarperiode wordt het definitieve resultaat per brief gecommuniceerd.
- Het dossier vertrekt vervolgens naar de Regering, die beslist over de bevordering