

Vacature (Oproep tot intraregionale en externe mobiliteit – talent20-04)

talent.brussels zoekt één...

Eerste attaché Project Manager Officer A2 (m/v/x) NL

Heb je een passie voor projectbeheer en zoek je een nieuwe uitdaging? Heb je zin om je talenten ten dienste te stellen van het volledige Brussels Hoofdstedelijk Gewest? Ons team Sturing is op zoek naar zijn volgende collega.

talent.brussels is een jonge organisatie die als doel heeft het humanresourcesmanagement in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest nieuw leven in te blazen. Een van onze voornaamste activiteiten is de ontwikkeling van het beleid inzake humanresourcesmanagement op gewestelijk niveau. We willen dus het gewestelijke beleid inzake human resources, openbaar ambt en diversiteit ontwikkelen, ondersteunen en laten evolueren, door gewestelijke beheer- en monitoringtools te ontwikkelen.

Als je bij ons aan de slag gaat, zal je in een klein team terecht komen en bijdragen aan de sturing van de organisatie door de algemene directie op verschillende manieren te ondersteunen, en dit voor de teams en externe klanten: ondersteuning van het management, beheer van projecten, stimulatie van de innovatie, stimulatie van het welzijn op het werk, stimulatie van de interne communicatie.

talent.brussels staat ook voor teams die hun arbeidstijd spenderen aan de selectie en evaluatie van Brusselse mandaathouders, de strategie van het Brusselse openbare ambt, de ontwikkeling van een sterke gewestelijke ervaring (communicatie, employer branding, loopbaancentrum en opleiding), juridische expertise, statutaire selectie, enz.

Wil je meer te weten komen over onze opdrachten en teams? Neem dan zeker eens [een kijkje op onze website!](#)

Omschrijving van de opdrachten

- **Je stelt een strategische planning en een planning voor een goed bestuur op.**
Je adviseert het management om de personeelsleden te selecteren die het meest in aanmerking komen voor de projecten en de strategische doelstellingen van talent.brussels;
Je stelt een gedegen winstgevendheidsanalyse op, alsook een kosten-batenverslag;
Je bepaalt het beleid, de regelgevingen, de functies, de processen en de verantwoordelijkheden die de creatie, het beheer en de controle van projecten, programma's of portfolio's bepalen.
- **Je stelt de beste praktijken en de best mogelijke processen op.**
Je voert de beste praktijken en processen bij talent.brussels uit en consolideert deze;
Je standaardiseert het proces bij alle diensten;
Je voert een proces in voor de aflevering van reproduceerbare projecten, opdat talent.brussels de gewenste projecten makkelijk kan beheren en afleveren;
Je verstrekt coherent advies en coherente methodes, systemen, tools en maatregelen voor projectbeheer met het oog op goede resultaten;

Je houdt de samenhang tussen de projectleiders in stand die aan verschillende projecten en voor verschillende diensten werken.

- **Je bepaalt een gedeelde taal en cultuur op het vlak van projectbeheer en voert deze uit.**
Je helpt een cultuur en gezamenlijke projectmentaliteit te verspreiden, door de personeelsleden over verschillende technieken, methodologieën en de beste praktijken te informeren, met hen hierover te communiceren en hen hierover op te leiden;
Je ontwikkelt een gezamenlijke projecttaal, door ijkpunten en de voornaamste prestatie-indicatoren te definiëren, en dit om een gedeelde visie over dit onderwerp te bereiken.
- **Je beheert de middelen die nodig zijn voor de projecten.**
Je beheert de middelen van de projecten met precisie en kent deze middelen ook toe;
Je beheert de prioriteiten in functie van de planning, het budget, de middelen ten laste en de analyse-informatie;
Je levert de goede middelen op het goede moment en je bepaalt ieders rollen en verantwoordelijkheden;
Je vormt en omkadert de projectleiders en je organiseert regelmatig workshops en opleidingsprogramma's over projectbeheer.
- **Je creëert en verzekert de opvolging van de tools voor projectreporting.**
Je levert modellen, tools en software met het oog op het beheer van de projecten en je werkt samen met de IT voor de implementatie ervan.

Je profiel

Je functionele competenties:

- Je werkt actief mee aan de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers (opstellen en opvolgen van de doelstellingen voor medewerkers, ontwikkelen van hun competenties, nakomen van de verplichtingen van leidinggevendens inzake welzijn op het werk);
- Je waakt over het welzijn van je collega's (de organisatie van het werk, de inhoud van het werk, de arbeidsomstandigheden, de levensomstandigheden op het werk, de intermenselijke relaties op het werk);
- Je werkt actief mee aan de beleidsplanning van Brussel Openbaar Ambt (opstellen van het jaarlijks operationeel plan, meewerken aan de functionele verdeling van de activiteiten om een hoogwaardige dienstverlening te garanderen, verzamelen van informatie over huidige en toekomstige behoeften om te helpen bij de planning en het beheer van de modernisering en innovatie binnen jouw departement);
- Je werkt actief mee aan het beheer van de middelen van jouw departement (logistieke middelen, kennis, financiën, technologie, uitrusting en human resources), je blijft bij met de actualiteit en veranderingen in wetgeving, materies, technieken en methodes die verband houden met de werkterreinen van jouw departement, je stelt praktische toepassingen voor en geeft degelijk advies;
- Je werkt actief mee aan de uitvoering en opvolging van het operationeel plan door burgers/klanten te betrekken, je stelt ontwerpnota's, verslagen, adviezen op en je ziet toe op de integratie van projecten en processen die betrekking hebben op jouw werkterrein conform de regelgeving;
- Je werkt actief mee aan het beheer van de partnerschappen en communiceert met de partners van het Gewest en het publiek, waarbij je regelmatig een activiteitenverslag van de dienst opstelt en aan je leidinggevenden voorlegt, en staat in voor de overdracht van kennis die nuttig is voor de uitvoering van je opdrachten;
- Je werkt actief mee aan de evaluatie van acties en doelstellingen door middel van functionele evaluatierapporten met betrekking tot jouw werkterreinen en formuleert verbetervoorstellen.

Je technische competenties:

Grondige kennis van projectbeheer (licht de beheerde methodologie(ën) toe)

Je diploma:

Niveau A of gelijkgesteld door overgang naar een hoger niveau

Een diploma in de richting human resources, pedagogie of psychologie is een pluspunt.

Je kennis:

- Goede kennis van de Belgische wetgeving over overheidsopdrachten, en in het bijzonder van de wet van 17 juni 2016 en zijn uitvoeringsbesluiten.

Je troeven:

- Grondige kennis van de volgende wetgevingen:
 - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel.
 - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
 - **Organieke ordonnantie van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle alsook de uitvoeringsbesluiten ervan.**
 - Verordening nr. 2016/679, of ook de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) genoemd.
- Je hebt voldoende kennis van het Frans om met je Franstalige collega's te kunnen communiceren.

Kan je jezelf in dit profiel vinden? Dan ben jij de geknipte kandidaat!

Wij bieden je

Je wordt aangeworven als eerste attaché (niveau A2) met de bijbehorende weddeschaal (A200).

Loon:

Minimum beginloon: 50 612,61 EUR (jaarlijks brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen)

Bijkomende voordelen:

- mogelijkheid om te genieten van een tweetaligheidstoelage
- maaltijdcheque ter waarde van 8 EUR per gewerkt dag
- hospitalisatieverzekering
- mogelijkheid om een fietspremie te ontvangen (24 cent/km)
- gratis openbaar vervoer abonnement (MIVB, NMBS, TEC, De Lijn)
- verschillende sociale voordelen
- gemakkelijke bereikbaarheid via het openbaar vervoer
- eindejaarspremie
- aangepaste uren
- 35 verlofdagen per jaar.

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

Procedures

1. Intraregionale of externe mobiliteit

De betrekking is in te vullen via intraregionale of externe mobiliteit op grond van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende regeling van de mobiliteit in sommige instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Hiervoor gelden zeer specifieke deelnemingsvoorwaarden (zie onder). **Indien je niet voldoet aan deze voorwaarden, kom je niet in aanmerking voor deze vacature.**

Deelnemingsvoorwaarden

De **intraregionale mobiliteit** is enkel mogelijk voor **statutaire personeelsleden** die werken voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel of één van de volgende Instellingen van Openbaar Nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

- *Centrum voor Informatica voor het Brussels Gewest;*
- *Brussels Instituut voor Milieubeheer;*
- *Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp;*
- *Net-Brussel, Gewestelijk Agentschap voor Netheid;*
- *Instituut ter bevordering van het Wetenschappelijk Onderzoek en de Innovatie van Brussel (Innoviris);*
- *Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij;*
- *Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling (Actiris);*
- *Gewestelijke vennootschap van de Haven van Brussel;*
- *De Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;*
- *Brussels Hoofdstedelijk Parkeeragentschap;*
- *Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Fiscaliteit;*
- *Brussel Openbaar Ambt;*
- *Brussel Stedenbouw en Erfgoed;*
- *Brussels Planningsbureau,*
- *Brussel Preventie en Veiligheid.*

Je moet daarnaast aan volgende voorwaarden voldoen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure:

- o **Je bent statutair ambtenaar van rang A2**
- o Je bevindt je in dienstactiviteit
- o Je beschikt over minstens 2 jaar graadanciënniteit
- o Je hebt bij je laatste evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

De **externe mobiliteit** geldt voor de ministeries en instellingen van openbaar nut van de federale overheid, de Gemeenschappen, de andere gewesten, de Franse Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de instellingen van openbaar nut die ressorteren onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die niet vermeld worden in artikel 3 van bovengenoemd besluit.

Je moet daarnaast aan volgende voorwaarden voldoen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure:

- o **Je bent statutair ambtenaar van rang A2**
- o Je bevindt je in dienstactiviteit
- o Je hebt bij je laatste evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig" bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Hoe kan je je kandidaat stellen?

Je dient jouw kandidatuur in per e-mail op volgend adres: rh-hr@talent.brussels ter attentie van mevrouw Isabelle MEULEMANS, Directrice-generaal, Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

Openbaar Ambt, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel, ten laatste op **13 mei 2020** en je vermeldt hierbij duidelijk **de referentie talent20-04**.

Je kandidatuur dient te bestaan uit een gedetailleerd curriculum vitae, een uitvoerige motivatiebrief en een kopie van je meest recente benoemingsbesluit.

Daarnaast moeten volgende elementen worden vermeld:

- naam,
- voorna(a)m(en),
- benoemingsdatum
- administratieve toestand
- de precieze gegevens van je huidige overheidsdienst/administratie.

Indien je aan al deze voorwaarden voldoet, zal je worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef.

2. Bevordering door verhoging in graad

De betrekking is in te vullen via bevordering door verhoging in graad op grond van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel, de artikelen 76 tot 98.

Hiervoor gelden zeer specifieke deelnemingsvoorwaarden (zie onder). **Indien je niet voldoet aan deze voorwaarden, kom je niet in aanmerking voor deze vacature.**

Deelnemingsvoorwaarden

De **intraregionale bevordering door verhoging in graad** is enkel mogelijk voor **statutaire personeelsleden** die werken voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel of één van de volgende Instellingen van Openbaar Nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

- *Centrum voor Informatica voor het Brussels Gewest;*
- *Brussels Instituut voor Milieubeheer;*
- *Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp;*
- *Net-Brussel, Gewestelijk Agentschap voor Netheid;*
- *Instituut ter bevordering van het Wetenschappelijk Onderzoek en de Innovatie van Brussel (Innoviris);*
- *Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij;*
- *Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling (Actiris);*
- *Gewestelijke vennootschap van de Haven van Brussel;*
- *De Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;*
- *Brussels Hoofdstedelijk Parkeeragentschap;*
- *Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Fiscaliteit;*
- *Brussel Openbaar Ambt;*
- *Brussel Stedenbouw en Erfgoed;*
- *Brussels Planningsbureau,*
- *Brussel Preventie en Veiligheid.*

De **externe bevordering door verhoging in graad** geldt voor de ministeries en instellingen van openbaar nut van de federale overheid, de Gemeenschappen, de andere gewesten, de Franse Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de instellingen van openbaar nut die ressorteren onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die niet vermeld worden in artikel 3 van bovengenoemd besluit.

De betrekking van **Eerste attaché Project Management Officer** (rang A2) staat open voor de ambtenaren die aan volgende **voorwaarden** voldoen op de **uiterste dag waarop ze hun kandidatuur mogen indienen**:

- titularis zijn van de graad van attaché (rang A1);

- ten minste 3 jaar graadanciënniteit tellen;
- over een “gunstige” evaluatie beschikken;
- zich in een administratieve positie bevinden waarin zijn/haar bevorderingstitels kan laten gelden;
- niet onderworpen zijn aan een definitieve tuchtstraf.

Kandidaten moeten documenten overleggen waaruit blijkt dat zij in de rang A1 of A2 zijn benoemd, hun graadanciënniteit, hun gunstige evaluatie en het feit dat zij niet zijn onderworpen aan een definitieve tuchtstraf.

Uw kandidatuur moet ingediend worden ten laatste op **31 mei 2020**.

Uw officiële kandidatuur moet (verplicht) per **aangetekend schrijven** gericht worden aan:

**Mevrouw Isabelle MEULEMANS, Directrice-generaal
Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt,
Bevorderingen
Emile Jacqmainlaan 20,
1000 Brussel**

Gelieve de referentie talent20-04 van de betrekking te melden.

U dient uw kandidatuur in te dienen met behulp van, naast de documenten die hierboven al zijn aangevraagd:

- een **motivatiebrief (maximum 2 pagina's)** waarin u uw relevante ervaring, interesse, inzicht en motivatie voor de functie toelicht;
- en het **gestandaardiseerd CV (maximum 20 pagina's)**, dat beschikbaar is op de hierboven website.

Indien één van deze documenten ontbreekt in uw kandidatuur, dan wordt deze als onontvankelijk beschouwd en kan u niet langer deelnemen aan de procedure.

Let op: Indien u zich voor deze bevordering opengestelde betrekking wenst kandidaat te stellen, moet u het **specifiek gestandaardiseerd CV** voor deze betrekking invullen. Indien u het gestandaardiseerd CV niet gebruikt, dan wordt uw kandidatuur als onontvankelijk beschouwd.

De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen worden uitgenodigd voor een vergelijkende proef (een gesprek met de bevorderingscommissie, eventueel voorafgegaan door een praktische proef).

De personen met een handicap die een redelijke aanpassing wensen om hun kandidatuur in te dienen, worden gevraagd contact op te nemen met de hieronder vermelde personen.

Alle bijkomende inlichtingen kunnen verkregen worden bij Brussel Openbaar Ambt, op het e-mailadres rh-hr@talent.brussels of telefonisch bij Amélie Marotte 02/435.15.08 of 0490/52 46 54.