

Verantwoordelijke Acasus

Niveau	A1-3
Dienst	MiNaWa - Acasus
Functiefamilie	Operationeel leidinggevend

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je standplaats is Acasus te Veurne, het Provinciaal Centrum voor Duurzaam Wonen, Bouwen en Renoveren. Acasus heeft de ambitie hét aanspreekpunt in deze materie te zijn in de provincie West-Vlaanderen. 'Onafhankelijk, deskundig en professioneel' zijn hierbij sleutelbegrippen.

Acasus is onderdeel van de Sectie Gemeentelijke Ondersteuning en Duurzaamheid die behoort tot de dienst MiNaWa. De expertise van Acasus staat in eerste plaats ten dienste van particulieren, lokale besturen en het provinciebestuur.

Jouw kerntaak binnen Acasus is het beheren van het bezoekerscentrum en het aansturen van het team, dat op vandaag bestaat uit een aantal adviseurs, een deskundige communicatie/ educatie en een onthaalmedewerker. Je rapporteert zelf aan het diensthoofd MiNaWa.

De provincie West-Vlaanderen zet in op hybride werken, wat wil zeggen dat thuiswerk tot de mogelijkheden behoort. Minstens één keer in de week is er teamoverleg en is het voltallig team in Veurne.

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Je beheert het bezoekerscentrum:
 - Je zorgt voor een optimale inschakeling van het beschikbare personeel
 - Je maakt taakafspraken met partnerorganisaties
 - Je zorgt voor vernieuwing van de programmatie en de tentoonstelling
 - Je organiseert het vrijwilligerswerk in functie van de werking van het centrum,
- Je bent de motor in de verdere ontwikkeling en/of versterking van het centrum in de bouw- en renovatiesector in de regio.
- Je ontwikkelt een aanbod voor diverse doelgroepen.
- Je beheerst en ontwikkelt de eigen materie, je volgt de snelle evoluties op het vlak van goederen en diensten inzake duurzaam bouwen op.



OPDRACHTEN

- 1) Vertalen van de tactische doelstellingen van de dienst naar operationele doelstellingen voor de sectie met als doel een duidelijke structuur voor de sectie te garanderen.
- 2) Plannen, verrichten en opvolgen van de activiteiten, projecten en middelen van de sectie, in functie van de prioriteiten en noden en de bekwaamheden van elk, en hierover rapporteren met als doel een efficiënte, coherente dienstverlening te voorzien.
- 3) Optimaliseren en ontwikkelen van instrumenten en werkmethodes met als doel een effectief werkkader te verzekeren.
- 4) Begeleiden, motiveren, evalueren en ontwikkelen van zijn/haar medewerkers met als doel de competenties, vaardigheden en knowhow optimaal te benutten en te ontwikkelen en als een goed functionerend sectie te werken.
- 5) Deelnemen in de activiteiten van de sectie met als doel inhoudelijk bij te dragen en samen te garanderen dat alle opdrachten gerealiseerd worden conform de doelstellingen.
- 6) Vanuit de praktijk input leveren voor het beleid van de dienst met als doel bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op reële noden en mogelijkheden.
- 7) Verzorgen van interne en externe communicatie alsook leggen van professionele contacten met als doel informatie op een vlotte manier uit te wisselen en de sectie optimaal te vertegenwoordigen.
- 8) Uitvoeren van het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de medewerkers.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Beslissen

Nemen van beslissingen volgens operationele richtlijnen en initiëren van acties.

- Beslissingen nemen
- Acties initiëren



Motiveren

Aansturen, begeleiden en motiveren van medewerkers die heterogene activiteiten verrichten.

- Erkennen
- Leiderschapsstijl aanpassen
- Delegeren



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen



Objectieven behalen

Genereren van resultaten binnen de voorgestelde termijn en nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen prestaties.

- Scorend vermogen tonen
- Resultaatgerichtheid tonen
- Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Goede kennis van de maatschappelijke context en evoluties inzake duurzaam bouwen en wonen
- Zicht hebben op de belangrijkste actoren in het werkveld
- Kennis van duurzame bouwtechnieken
- Noties van business planning



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Verplaatsingen in dienstverband



Verantwoordelijke Acasus

Dienst	MiNaWa
Standplaats	Bezoekerscentrum Acasus - Pannestraat 142 - 8630 Veurne
Tewerkstellingsbreuk	38u/week
Niveau	A1-3
Statuut	Contract onbepaalde duur (aanwerving) - behoud van statuut (bevordering en interne mobiliteit)

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	<p>Op de uiterste inschrijvingsdatum:</p> <ul style="list-style-type: none">• In het bezit zijn van een generiek masterdiploma• In het bezit zijn van een rijbewijs B
Voor de bevordering	<p>Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben• Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;• Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; <p>Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar niveaunciënniteit tellen in niveau B of C.</p> <p>Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs b.</p>
Voor de interne mobiliteit	<ol style="list-style-type: none">1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:<ol style="list-style-type: none">a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben.b) aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie;3) Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

DEEL 1: algemene Preselectie (via Teams)**Donderdag 30 januari 2025**

Als er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 8 geldige kandidaatstellingen zijn, vindt er een preselectie plaats: een mondelinge screening die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen. Om toegelaten te worden tot het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 8 geslaagden voor de preselectie voor deze functie.

De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

DEEL 2: Adviserend Assessment**Donderdag 6 en/of vrijdag 7 februari 2025**

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. De resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

DEEL 3: Mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding**Woensdag 19 februari 2025**

De schriftelijke voorbereiding focust op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Aanvullend heeft het mondeling gedeelte tot doel om:

- de schriftelijke voorbereiding te bespreken
- op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 3 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen. Deel 2 is enkel adviserend.

De data zijn bindend en liggen vast voor alle kandidaten.

 **INDIENSTROEPING**

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal twee maal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.












- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.
- **Voor de bevordering:**
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject zes maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een adjunct-adviseur (niveau A1-3) gaat van 44.571,82 euro tot 69.356,60 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature? Neem dan zeker deel aan het infomoment op **donderdag 23 januari om 16u30** via Teams. Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

Je kan geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **zondag 26 januari 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, deskundige werving en selectie (0476 92 16 62 - vacatures@west-vlaanderen.be).

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>