



- het departement Onderwijs en Vorming
- het agentschap voor Onderwijsdiensten
- 'het agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen

Het departement Onderwijs en Vorming ondersteunt de minister bij het bepalen van het beleid en bij het monitoren van de beleidsuitvoering en de onderwijscommunicatie. De verzelfstandigde agentschappen zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid. Meer informatie kan je via volgende [link](#) terugvinden.

Het departement Onderwijs en Vorming bestaat uit de volgende afdelingen:

- Stafdiensten
- Strategische Beleidsondersteuning
- Horizontaal Onderwijsbeleid
- Beleid Onderwijspersoneel
- Basisonderwijs en Deeltijds Kunstonderwijs
- Secundair Onderwijs en Leerlingenbegeleiding
- Hoger Onderwijs en Volwassenenonderwijs
- Communicatie

De vacature situeert zich bij Klasse op de afdeling Communicatie van het departement Onderwijs en Vorming.

Klasse wil leraren, directeurs, ouders en leerlingen op een aanstekelijke, betrouwbare, positieve, warme en authentieke manier informeren, versterken, verbinden, activeren en waarderen. Zo helpt Klasse de verschillende onderwijsparticipanten hun rol op te nemen in de steeds veranderende wereld van onderwijs in de samenleving. Klasse is een multimediaal communicatieproject dat een platform biedt voor het delen van kennis, meningen, ervaringen en expertise. De focus ligt op leraren als belangrijkste doelgroep. Ook directeurs spreekt Klasse rechtstreeks aan. Zij zijn beide intermediairs naar leerlingen en ouders.

De doelstellingen van Klasse zijn de volgende:

- Klasse wil de betrokkenheid van alle onderwijsparticipanten verhogen en het vertrouwen in het onderwijs stimuleren.
- Klasse wil op een positieve, aanstekelijke, kwaliteitsvolle en betrouwbare manier communiceren met en over onderwijs.
- Klasse werkt bottom-up, stimuleert inzichten en opinies. Klasse wil door een open, democratisch debat een draagvlak creëren voor verandering en vernieuwing in onderwijs.
- Klasse wil de brede maatschappij betrekken bij onderwijsthema's.
- Klasse wil het onderwijs en het lerarenberoep in een positief daglicht stellen.
- Klasse werkt samen met andere delen van de overheid en partners om de communicatie te versterken.
- Klasse heeft bijzondere aandacht voor kansengroepen en hoe je daar in het onderwijs mee omgaat.

Klasse is een multimediaal communicatie-project voor en over onderwijs. Via online kanalen, een magazine, acties en campagnes willen we elke onderwijsprofessional informeren, inspireren, verbinden en verbazen.

## Je takenpakket

Je coördineert de **publiciteitswerving bij Klasse** voor zowel de online-kanalen (e-brieven, website) als print (Klasse Magazine).

Je legt **contact** met de adverteerders en doet aan prospectie.

Samen met de adverteerder breng je **zijn behoeften** in kaart en bied je de beste oplossingen. Je streeft naar een kwalitatief en langdurig partnership.

Je bepaalt de prijszetting voor de advertenties en bent verantwoordelijk voor het updaten van de **verkoopsfiches**.

Je bewaakt de **deontologie** m.b.t. publiciteit in Klasse.

Je bent verantwoordelijk voor het **externe proces** (met de adverteerder) en voor het **interne proces** (juist plaatsen van advertenties en monitoring). Je volgt dat salestraject op van begin (prospectie, eerste contacten) tot eind (facturatie en monitoring bereik).

Je maakt deel uit van het **team 'externe content'** en bekijkt mee hoe extern aanbod via de kanalen van Klasse zijn weg vindt naar de leraren.

Je **werkt (intern) samen** met kanaalbeheerders, (eind)redacteurs, de digitale strateeg, de boekhouding ...

Je houdt een **planningsoverzicht** bij en voert alle administratieve taken van de boekingen en opvolging uit via een klant-relatie beheerssysteem.

Vanuit je **expertise en specialisatie** geef je input voor het uitbouwen en/of optimaliseren van de publiciteitsstrategie.

Je stemt af met en rapporteert aan de **eindredacteur externe content**, die begeleidt, het geheel overschouwt, adviseert en eventueel bijstuurt.

## Je profiel

### Deelnemingsvoorwaarden

- Je bent minstens in het bezit van een bachelordiploma (een diploma in de richting communicatie, handel of marketing is een pluspunt).
- Je nieuwe opdracht start op 1 maart 2019.
- Als je je diploma in een ander land dan België behaalde dan moet je bij je sollicitatie een attest van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (NARIC-Vlaanderen, [www.ond.vlaanderen.be/naric](http://www.ond.vlaanderen.be/naric)) kunnen voorleggen waaruit blijkt dat het buitenlands diploma gelijkwaardig is verklaard met het hiervoor vermeld diploma. Heb je je diploma behaald in een andere taal dan het Nederlands, dan moet je een taalttest afleggen bij Selor

### Je vaktechnische competenties

- Jouw expertisegebied is **marketing en de reclamewereld**. Begrippen als CTR en CTM doen een belletje rinkelen.
- Je bent **klantgericht**, sterk contactvaardig en weet gemakkelijk je netwerk uit te bouwen.
- Je bent een **commercieel en administratief talent**, sterk met cijfers.
- Je bent flexibel en kan **'out of the box'**-denken. Je wint snel het vertrouwen van je gesprekspartners. Een moeilijke klant schrikt jou niet af.
- Je bent een netwerker en teamspeler met sterke communicatie- en **organisatievaardigheden** en weet collega's in beweging te zetten.

- Je hebt inzicht in organiseren (van de eerste afspraken, de opvolging daarvan, de voorbereiding, de inschrijvingen tot de verwerking en feedback). Je treedt proactief op om allerlei obstakels te voorzien, je denkt probleemoplossend wanneer er toch problemen optreden.
- Je hebt een **vlotte pen**.
- Je hebt kennis van en interesse voor moderne **multimediale vormen van communicatie en marketing**.
- Je bent **positief ingesteld** en bereid om bij te leren.
- Werken aan **actief burgerschap** zit in je bloed. Je wil je schouders zetten onder een maatschappelijk project.

Geef duidelijk aan in je sollicitatie waaruit je eventuele expertise/ervaring bestaat. Verduidelijk ook welke ervaring je eventueel al hebt opgedaan m.b.t. het uitvoeren van een aantal taken uit de functieomschrijving alsook waar/wanneer je deze ervaring op deed.

## Gedragscompetenties

- **Verantwoordelijkheid nemen: neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk**  
Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
- **Samenwerken: informeert, pleegt overleg en werkt mee**  
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
- **Analyseren: ziet de essentie van het probleem**  
Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.
- **Klantgerichtheid: reageert vriendelijke, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden**  
Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbende binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.
- **Plannen en organiseren: plant en organiseert zijn werk effectief**  
Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.
- **Zorgvuldigheid: levert met oog voor detail correct werk af**  
Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Wij bieden je een boeiende baan aan met ruime opleiding- en ontplooiingskansen. Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.

Je krijgt een contract van bepaalde duur voor 1 jaar met optie verlenging – mits een positieve evaluatie.

Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.

Het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming is gehuisvest op wandelafstand van het Noordstation te Brussel, is uitgerust met moderne kantoorapparatuur en beschikt over een eigen personeelsrestaurant. Het gebouw is toegankelijk voor rolstoelgebruikers.

Je krijgt ruime 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, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerst en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar. Er is ruime mogelijkheid tot telewerk.

Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door je werkgever.

Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijks inhouding op het nettoloon.

Je wordt verloned in de salarisschaal gekoppeld aan de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten (<https://overheid.vlaanderen.be/omzendbrief-dvobzpo20102>). Op [www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator](http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator) kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

Indien je solliciteert via horizontale mobiliteit, dien je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing op te nemen

Deze procedure voldoet aan de voorwaarden van een objectief wervingssysteem en geeft toegang tot toekomstige statutaire bevorderingsprocedures.

## Hoe solliciteren?

Heb je interesse in deze functie?

Solliciteer ten laatste op **27 januari 2019 's avonds (23u59')**. Je stuurt het ingevuld sollicitatieformulier, samen met een kopie van je diploma, via mail naar [sollicitaties.departement@ond.vlaanderen.be](mailto:sollicitaties.departement@ond.vlaanderen.be).

Vermeld in het onderwerp van je mail het **vacaturenummer**. Je kandidatuur wordt enkel in aanmerking genomen als:

- je het **sollicitatieformulier** gebruikt
- je een kopie van het vereiste **diploma** toevoegt
- je je kandidatuur uiterlijk op **27 januari 2019 's avonds** naar ons mailt (de datum van verzending mail geldt hiervoor als bewijs).

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.

## Selectieprocedure

### Fase 1: formele deelnemingsvoorwaarden

In deze fase gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet. Dit zijn de volgende criteria:

- Je hebt minimaal een bachelordiploma of gelijkgesteld
- Je hebt het standaardsollicitatieformulier gebruikt

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

De cv-screening vindt plaats in de week van **28 januari 2019** (timing onder voorbehoud).

Het HR-team brengt alle kandidaten na deze selectiefase op de hoogte van het resultaat.

### Fase 2: voorselectie op basis van vragenlijst in het standaardsollicitatieformulier

Tijdens deze selectiefase worden volgende elementen beoordeeld:

- Technische competenties
- Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel wie minstens 60% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorenden, kan deelnemen aan de volgende selectiefase.

De selectiefase vindt plaats in de week van **28 januari 2019** (timing onder voorbehoud).

Het HR-team brengt alle resterende kandidaten na deze selectiefase op de hoogte van het resultaat.

### Fase 3: eindselectie: computergestuurde testen (een persoonlijkheidsvragenlijst en een motivatietest), een case en een jurygesprek

Deze fase begint met computergestuurde testen die een persoonlijkheidsvragenlijst en een motivatietest inhoudt. Deze testen op zich zijn niet uitsluitend. De testen worden je bezorgd via e-mail en kan je thuis invullen.

Daarna wordt u uitgenodigd voor een jurygesprek met case met afgevaardigden van de wervende entiteit.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- Je motivatie, ervaring en verwachtingen
- Je persoonsgebonden competenties
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats te Brussel in de week van **11 februari 2019** (timing onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden ten aanzien van de functie.

De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding. De wervende entiteit maakt hiervoor een gemotiveerde keuze uit de lijst van de geschikte kandidaten.

Het is de lijnmanager die beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Het HR-team brengt alle resterende kandidaten na deze selectiefase op de hoogte van het resultaat.

## 6. WERVINGSRESERVE

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van coördinator publiciteit bij de afdeling communicatie, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als contractueel personeelslid. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel 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.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve.

Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

### Feedback

Je kan binnen de 3 maanden die volgen op de kennisgeving van je resultaat feedback vragen.

Patrick De Busscher – tel.: 02/553 96 86 – [patrick.debusscher@ond.vlaanderen.be](mailto:patrick.debusscher@ond.vlaanderen.be)

### Meer weten?

Voor extra informatie over de jobinhoud kun je contact opnemen met:

Michel Van Laere – tel.: 02/553 96 86 – [michel.vanlaere@klasse.be](mailto:michel.vanlaere@klasse.be)

voor de selectieprocedure en arbeidsvoorwaarden bij het HR Team:

Melissa Lievens – HR Business Partner – tel.: 02/553 95 47

Chantal Neyt – HR Specialist – tel. 02/553 95 30

of via mail [hr.departement@ond.vlaanderen.be](mailto:hr.departement@ond.vlaanderen.be)