

De **Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij (POM) West-Vlaanderen** is het instrument waarmee de Provincie West-Vlaanderen haar sociaaleconomisch beleid uitvoert. De werking van de POM West-Vlaanderen is uitgebouwd rond verschillende thema's, gebaseerd op de strategische nota West-Deal, waarbij gegevensverzameling- en verwerking een belangrijke voedingsbron vormt.

Voor de ruimtelijke – economische gegevensverzameling en verwerking in het team Data, Studies en Advies gaat de Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij West-Vlaanderen over tot de contractuele aanwerving (onbepaalde duur) van een

STAFMEDEWERKER RUIMTELIJKE EN SOCIAAL-ECONOMISCHE DATA & STUDIES

Functiecontext

De functie van stafmedewerker ruimtelijke en sociaal-economische data & studies situeert zich in het team Data, Studies & Advies, dat sociaal- en ruimtelijke economische data verzamelt, analyseert, verspreidt en continu actualiseert. De stafmedewerker rapporteert aan de algemeen coördinator 'Data, Studies & Advies' van de POM West-Vlaanderen.

Resultaatgebieden

- Verdere uitbouw en opvolging van de 'Economische Kaart'¹, o.a. contactpersoon voor de externe dienstverlener, gemeenten, relaties met alle stakeholders die in het project betrokken zijn, actualisering, voortgangsbewaking en werving van nieuwe gemeenten.
- Jaarlijkse monitoring van het beschikbare aanbod aan bedrijventerreinen binnen de provincie West-Vlaanderen a.h.v. de ruimtemonitor van de POM West-Vlaanderen. Meedenken en werken aan de ontwikkeling van nieuwe modellen die mentale en fysieke ruimtes om te ondernemen helder kunnen karteren en doorvertalen.
- Ondersteuning bieden aan de provinciale dienst ruimtelijke planning en het provinciaal beleid inzake 'bedrijventerreinen', de monitor GIS-bedrijventerreinen en onderzoek op basis van de ruimtemonitor, advisering inzake ruimtelijke planning vanuit een economische invalshoek, ...
- Medewerking aan de structurele of maatgerichte analyse, verwerking en verspreiding van sociaaleconomische en ruimtelijk-economische informatie en data op lokaal, streek- en provinciaal niveau.
- Overige structurele werking binnen DSA: initiatieven inzake dataontsluiting en koppeling van databanken, exploreren van ruimtelijke toepassingsmogelijkheden van de databanken en de kubussen (o.a. detailhandel), oplossen van GIS-vraagstukken, meewerken aan de innovatieve werking van DSA, organisatie van presentaties en workshops,...

¹ Voor meer info, zie <http://www.pomwvl.be/economische-kaart>

Functieprofiel

- Kennis van gegevensverwerking (excel, acces), koppeling van databanken, dataontsluiting en voorstellingswijzen
- Kennis van GIS-software en -beheer
- Sterke planmatige en organisatorische vaardigheden, zelfstandig en nauwgezet
- Sterk analytisch vermogen
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden, teamplayer bij wie het gezamenlijk resultaat voorop staat
- flexibele ingesteldheid, zowel naar taken als naar werkomstandigheden
- resultaatgericht
- innoverend
- klantgericht en diplomatisch ingesteld

Algemene toelatingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- minstens voldoen aan de diplomaverenisten die gelden voor niveau A in de Vlaamse lokale besturen (universitair diploma of masterdiploma - voor verdere details zie bijlage bij het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013²), met ofwel een diploma dat relevant is voor de functie ofwel relevante ervaring in ruimtelijke en/of sociaal-economische data & analyse.
- Relevante werkervaring zal in aanmerking worden genomen bij het bepalen van de geldelijke anciënniteit.

Selectieprocedure

1. Screening van de kandidaten op basis van de kandidatuurstelling en het Curriculum Vitae. Kandidaten dienen in hun kandidatuurstelling een beschrijving aan te tonen van het verband tussen de te solliciteren functie en hun diploma en/of werkervaring.
2. Schriftelijke of computergestuurde proef (weging 50) waarbij de visie, kennis en/of vaardigheden worden getest (inhoudelijke vragen, casestudie, ...). De kandidaten dienen minimum 60% te halen voor de schriftelijke/computergestuurde proef.

² Ministerieel Besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

3. Assessmentproef waarbij wordt nagegaan of de kandidaten over voldoende capaciteiten beschikken die beantwoorden aan het functieprofiel. Deze test wordt afgenomen door een extern bureau.
De resultaten van deze proef zijn informatief voor het mondeling gedeelte;
4. Mondelinge proef (weging 50), waarbij aan de hand van een interview het Curriculum Vitae wordt besproken en afgetoetst ten opzichte van de functie, waarbij wordt gepeild naar de persoonlijkheid van de kandidaten, de motivatie van de kandidaten voor de functie en naar de geschiktheid van de kandidaten voor de functie. Er kan eveneens verdere vraagstelling gebeuren omtrent de schriftelijke/computergestuurde proef.
De kandidaten dienen minimum 60% te halen voor de mondelinge proef.

De schriftelijke/computergestuurde proef zal plaatsvinden op **woensdag 13 september 2017**.

De assessmentproef zal plaatsvinden op **dinsdag 19 september 2017**.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op **maandag 25 september 2017**.

Na de selectieprocedure wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt. De geslaagde kandidaten zullen volgens deze rangschikking worden voorgedragen met voorstel tot indienstneming.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve van geslaagde kandidaten aangelegd gedurende twee jaar.

Aard en plaats van de tewerkstelling en bezoldiging

Het gaat om een contractuele tewerkstelling op voltijdse basis van onbepaalde duur met een inwerktijd van één jaar, in de graad van adjunct-adviseur en met bezoldiging in de weddeschaal A1a-A3a met valorisatie van relevant bevonden anciënniteit.

Maandelijks brutowedde aan huidige index (juli 2017) exclusief reglementaire toelagen in de weddeschaal A1a: min. € 3.046 - max. € 4.741

De plaats van tewerkstelling is in het Ondernemerscentrum Brugge. Occasionele verplaatsingen zijn inherent aan de functie, waardoor een rijbewijs B vereist is.

Kandidaturen

Geïnteresseerden zenden **uiterlijk t.e.m. vrijdag 1 september 2017** hun gemotiveerde kandidatuurstelling met curriculum vitae naar:

POM West-Vlaanderen, Personeelsselectie
Provinciehuis Olympia
Koning Leopold III-laan 66
8200 SINT-ANDRIES/BRUGGE
andrea.lamote@pomwvl.be

of via e-mail:

De kandidaten voegen bij hun kandidatuurstelling een nota waarin de relevantie van het diploma en/of de werkervaring ten opzichte van de functie wordt aangetoond.
Om ons rekruteringsproces te optimaliseren verzoeken wij u om ons mee te delen via welk kanaal u kennis hebt genomen van de vacature.