

DEPARTEMENT
BUITENLANDSE ZAKEN

Functiebeschrijving:

**”EU Expert Brexit bij de Algemene
Afvaardiging van de Vlaamse
Regering te Londen ” (M/V)
(Lokale aanwerving te Londen)**

Beleidsdomein: Internationaal Vlaanderen
Standplaats: Londen

DEEL 1: IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE

1.1. ORGANISATIE

- **Entiteit:** Departement buitenlandse Zaken
 - **Afdeling:** Diplomatiek Netwerk
-

1.2. FUNCTIECONTEXT

1.2.1. Entiteit:

Missie

De missie geeft antwoord op de vraag wat ons departement nastreeft. *Het departement geeft mee vorm aan het internationaal beleid van de Vlaamse Regering en mobiliseert daartoe alle relevante partners. Het departement bouwt zo mee aan een open, dynamisch en solidair Vlaanderen dat zich inzet voor een democratische, veilige en welvarende mondiale samenleving.*

Visie

De visie geeft aan welke resultaten ons departement op lange termijn wil bereiken en welke rol we willen spelen.

Het departement draagt daartoe bij door in eerste orde in te zetten op:

- a) de behartiging van de internationale belangen van Vlaanderen;*
- b) de internationalisering van de Vlaamse economie;*
- c) de duurzame groei van het toerisme in én naar Vlaanderen;*
- d) de bestrijding van structurele armoede in de wereld.*

Waarden

De waarden bepalen vanuit welke overtuiging en welke waarden ons departement zijn taak wil waarmaken. De directieraad heeft ervoor gekozen om zich aan te sluiten bij de [vier nieuwe kernwaarden van de Vlaamse overheid](#): openheid, daadkracht, vertrouwen en wendbaarheid.

Openheid

We wisselen kennis, en vaardigheden uit, zowel binnen de eigen organisatie als daarbuiten. De diversiteit van medewerkers en hun talenten worden aangemoedigd en benut.

We zorgen voor een permanente dialoog met onze klanten en belanghebbenden zodat we voeling houden met wat leeft op het terrein. We bieden informatie aan op een duidelijke, correcte en toegankelijke manier en zorgen voor de nodige kanalen hiervoor.

Daadkracht

We nemen weloverwogen beslissingen en voeren ze ook consequent uit. We houden rekening met de noden van de klanten en belanghebbenden, onze eigen mogelijkheden en beperkingen en de gevolgen op korte en lange termijn. Kwaliteit, efficiëntie, consistentie en effectiviteit zijn voor ons belangrijke criteria.

We maken duidelijke afspraken met onze klanten en belanghebbenden en bewaken en respecteren die ook. We gaan voortdurend op zoek naar innovatieve en pragmatische oplossingen en nieuwe opportuniteiten.

Vertrouwen

Openheid is enkel mogelijk wanneer er 360° vertrouwen is. We gaan actief partnerschappen aan en stellen ons daarbij empathisch op. We vertonen openheid inzake gegevens en informatie. We geloven in het potentieel van mensen, vanuit een positief mens- en maatschappijbeeld, en stimuleren voortdurende ontwikkeling van onze medewerkers door ontwikkelingsgericht leiding te geven en fouten als leermomenten te erkennen.

We werken samen met klanten en belanghebbenden vanuit respect en wederzijdse verantwoording.

Wendbaarheid

We evalueren onze eigen rol op regelmatige basis in functie van evoluties in de samenleving en kunnen daarbij oude of gekende gewoonten loslaten en medewerkers in verschillende rollen inzetten.

We herdefiniëren onze eigen dienstverlening proactief in functie van veranderende noden, wensen en verwachtingen van onze klanten en belanghebbenden, en gaan met hen in dialoog om de steeds schaarsere middelen optimaal te besteden. Het uiteindelijke doel is voor de Vlaamse burger toegevoegde waarde te creëren.

Kerntaken

De directieraad heeft de volgende kerntaken vastgelegd:

- de voorbereiding en evaluatie van het beleid van de Vlaamse Regering op het vlak van buitenlandse zaken, toerisme, ontwikkelingssamenwerking en internationaal ondernemen;
- de internationale vertegenwoordiging en het beheer van de internationale relaties van de Vlaamse Regering;
- de behartiging van de belangen van de Vlaamse Gemeenschap in internationale dossiers;
- de advisering, financiering en opvolging van projecten, programma's en organisaties ter uitvoering van het internationaal beleid van de Vlaamse Regering;
- de uitvoering en handhaving van de regelgeving voor Vlaamse ondernemers en particulieren inzake toeristisch logies en handel in strategische goederen;
- de coördinatie en monitoring van internationale verdragen en EU-regelgeving.

De structuur van het departement bestaat sinds 1 januari 2017 op niveau N-1 uit de volgende subentiteiten:

- de afdeling Coördinatie onder leiding van Koen Jongbloet;
- de afdeling Diplomatiek Netwerk onder leiding van Bart Laethem;
- de afdeling Mondiale Uitdagingen onder leiding van Anne Van Autreve;
- de Stafdienst onder leiding van Koen Verlaeckt.

1.2.2. Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering te Londen:

De Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering in Londen is het diplomatieke aanspreekpunt van de Vlaamse Regering in het Verenigd Koninkrijk en behoort tot het diplomatieke personeel van de Belgische Ambassade.

De Algemene Afvaardiging behartigt – investeringen en handelsactiviteiten van bedrijven, en toerisme uitgezonderd – alle bevoegdheden van de Vlaamse Regering in het Verenigd Koninkrijk. Vlaanderen is onder meer bevoegd voor economie, buitenlandse handel, gezondheidszorg, hernieuwbare energie, huisvesting, landbouw en visserij, leefmilieu, openbare werken en mobiliteit, werkgelegenheid, cultuur, sport, media, onderwijs, wetenschap en innovatie.

1.3. FUNCTIEFAMILIE (wachten op de nieuwe functieniveaumatrix)

DEEL 2: DOEL VAN DE FUNCTIE EN RESULTAATSGBIEDEN

2.1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Behartigen van de belangen van de Vlaamse Regering in Londen met specifieke aandacht voor het de Brexit discussies in het Verenigd Koninkrijk en Ierland

2.2. RESULTAATSGBIEDEN

2.2.1. Afstemming en overleg

Onder aansturing van de AAVR Londen deelnemen aan overlegmomenten met relevante actoren in het Verenigd Koninkrijk en Ierland om BuZa goed inzicht te geven in de posities van de Britse en Ierse overheden in het Brexit debat

- *Deelnemen aan extern/internationaal overleg met o.a. andere regio's/lidstaten/organisaties/instellingen*
- *Verslaggeving van vergaderingen verzorgen en instaan voor de tijdige en gerichte verspreiding ervan*
- *Permanent overleg met de dossierbehandelaars Brexit in de hoofdzetel te Brussel over Britse, Ierse en Vlaamse posities inzake Brexit.*

2.2.2. Netwerking en representatie

Uitbouwen en actief inzetten van een netwerk van relevante contactenpersonen en behartigen van representatietaken teneinde een snelle informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken

- *Bijdragen tot organisatie events met belanghebbenden*
- *Contacten met ambassades van de EU-lidstaten in Londen en in Ierland*
- *Contacten met de deelstaatregeringen in het VK en Ierland*
- *Contacten onderhouden met belanghebbenden, waar relevant en rapporteren over relevante contacten volgens het BUZA format*
- *Contacten met stakeholders te Londen en Ierland*

2.2.3. Beleidsbeïnvloeding

Standpunten van de Britse en Ierse overheden mbt Brexit zowel horizontale discussies (rechten van burgers, EU-begroting, eerlijke concurrentie), sectorale discussies met bijzondere implicaties voor Vlaanderen (onderzoek, visserij, innovatie) als posities inzake multilaterale dossiers (Wereldhandelsorganisatie, verdeling lasten klimaatafspraken).

- *Algemene opvolging van de Brexit-ontwikkelingen in het VK en Ierland*
- *Samen met Brexit-experten in de hoofdzetel werken aan Vlaamse Brexit-strategie*

2.2.4. Redactie van beleidsdocumenten

Opmaken van rapportage- en beleidsdocumenten voor de hoofdzetel over EU dossiers met het oog op Vlaamse standpuntbepaling.

- *Bijdragen aan de mapping-oefening Vlaamse belangen over Brexit-dossiers in portefeuille*
- *Bijdragen tot briefings over Brexit-dossiers in portefeuille*
- *Visies en standpunten van betrokken partijen verzamelen.*

- *Opmaken van rapportage- en beleidsdocumenten, inclusief verwerken van standpunten, tekstvoorstellen en andere input van verschillende betrokken beleidsdomeinen in geïntegreerde fiches, documenten en/of dossiers.*
- *Voorleggen van ontwerpstandpunt voor politieke bekrachtiging.*

2.2.5. Kennisproductie en informatiedoorstroming

Actief opvolgen van, informeren en rapporteren over ontwikkelingen in de EU m.b.t. het vakgebied/ beleidsdomein om een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie rond het thema te realiseren binnen de Vlaamse overheid.

- *Proactief gegevens verzamelen over de voor Vlaanderen relevante Brexit standpunten om ze te verwerken, te analyseren en te evalueren*
- *Kennis bijschaven door de lectuur van nieuwssites, - brieven, tijdschriften ed...*
- *Deelname aan opleidings- en studiedagen*

2.2.6. Uitvoeren van (ad hoc) opdrachten

Uitvoeren van (ad hoc) opdrachten om een vlotte en efficiënte werking van en samenwerking binnen de afdeling en/of departement te garanderen.

- *Insteek geven voor de beantwoording van parlementaire vragen/beleidsbrief/beleidsnota/speakingnotes/toespraken/persberichten over Brexit*
- *Opvolgen en afhandelen van kabinetsnota's*
- *Collega's (binnen de afdeling/departement /Vlaamse overheid dan wel de afvaardiging van de Vlaamse Regering in Brussel) en externen op hun vraag informatie aanleveren over achtergrond Brexit-discussies teneinde hen te informeren en hen in staat te stellen deze informatie te integreren in hun werkzaamheden*
- *Formulering van voorstellen van politieke standpunten, speaking points, en ontwerpen van toespraak voor leden van de Vlaamse regering in geval van noodzaak, algemene taken op de post opnemen (vb. ministeriële/parlementaire zending, Flanders Day)*

DEEL 3: COMPETENTIES

3.1. GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1.1. Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

I. Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- *Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar*
- *Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen*
- *Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na*
- *Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)*
- *Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie*

3.1.2. Inleving

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

II. Verzorgt de interactie

- *Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek*

- *Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)*
- *Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee*
- *Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)*
- *Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)*

3.1.3. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

II. Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- *Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang*
- *Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren*
- *Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af*
- *Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken*
- *Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft*

3.1.4. Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

II. Legt verbanden en ziet oorzaken

- *Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten*
- *Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie*
- *Benoemt de oorzaken van problemen*
- *Detecteert onderliggende problemen*
- *Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie*

3.1.5. Innoveren

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.

I. Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken

- *Accepteert verandering en vernieuwing*
- *Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee*
- *Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden*
- *Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit*
- *Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen*

3.1.6. Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

I. Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- *Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort*

- *Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op*
 - *Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen*
 - *Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen*
 - *Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening*
-

3.2. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Diploma:

Masterdiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid.

ERVARING EN KENNISVEREISTEN:

- Masterproef en/of papers over EU-beleidsaspecten en/of EU-recht is een troef
- Kennis van de Belgische staatstructuur en werking
- Kennis van de Britse politiek
- Goede kennis van de werking van de Europese instellingen en internationale relaties
- Ervaring in internationale beleidscontext
- Organisatorische ervaring
- Ervaring met beleidscoördinatieprocessen

SKILLS:

- Zeer goede kennis van het Nederlands (lezen, luisteren, schrijven, spreken)
 - Goede kennis van het Engels en het Frans (niveau B2)
 - Goede analytische en communicatievaardigheden
 - Verbale en non-verbale diplomatieke vaardigheden
-

3.3. VOORWAARDEN

- Je beschikt ten laatste vóór het verstrijken van de deadline in verband met deze vacature over de nodige documenten/vergunningen om legaal te verblijven en te werken in het V.K... Je aanvaardt dat je contractuele arbeidsovereenkomst met de Vlaamse overheid kan worden beëindigd, indien je niet langer legaal in het V.K. zou kunnen verblijven en werken. Je aanvaardt verder dat de Vlaamse overheid op geen enkel moment en onder geen enkel beding verantwoordelijk kan worden gesteld voor het aanvragen of vernieuwen van je verblijfs- of werkvergunning in het V.K.
- Je bent bereid je te vestigen in (de buurt van) Londen. Het strekt tot aanbeveling dat je woonplaats zich daar nu reeds bevindt. Vanwege de Vlaamse overheid wordt niet voorzien in een tussenkomst voor huisvesting, noch voor verhuizing.
- Je aanvaardt dat de selectieproeven in Londen zullen plaatsvinden en dat de Vlaamse overheid geen terugbetaling van eventuele reiskosten in overweging zal nemen.