//

De Vlaamse Regulator voor de Media

zoekt een

Sociale media watcher

Contractueel, voltijds
Onbepaalde duur
Niveau: B
Rang: B1
Graad: deskundige
Met standplaats: Brussel

//

1 DE VACATURE IN HET KORT

Hebben Facebook, Instagram, TikTok,... voor jou geen geheimen meer? Ben jij vlot met nieuwe mediatechnologieën en werk je graag in team? Dan is deze vacature misschien iets voor jou!

De Vlaamse Regulator voor de Media is op zoek naar een nieuwe collega die belangstelling heeft voor online video en sociale media. Als Sociale media watcher verzamel je informatie over deze platformen en hun gebruikers, sensibiliseer je vloggers, influencers,... en oefen je toezicht uit op het naleven van de geldende regelgeving.

Samen met jouw team handhaaf je op die manier de mediaregelgeving zoals omschreven in de wetgeving.

2 FUNCTIECONTEXT

De Vlaamse Regulator voor de Media (VRM) is een publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap dat het toezicht uitoefent op de Vlaamse mediasector. De VRM behandelt aanvragen voor mediavergunningen, staat in voor het toezicht op de mediaregelgeving en voor de beslechting van geschillen in verband met deze regelgeving.

De missie van de organisatie is omschreven in artikel 218, § 1, van het Mediadecreet: 'De Vlaamse Regulator voor de Media heeft als missie de handhaving van de mediaregelgeving binnen de Vlaamse Gemeenschap, het beslechten van geschillen over de mediaregelgeving en het uitreiken van mediaerkenningen en –vergunningen, overeenkomstig de regelgeving.'

Op basis van deze missie werd een visie voor de VRM ontwikkeld. De VRM wil het keurmerk zijn op het gebied van media en dé referentie binnen de Vlaamse audiovisuele sector.

Binnen de VRM zetelen twee kamers, de algemene kamer en de kamer voor onpartijdigheid en bescherming van minderjarigen. De personeelsleden van de VRM staan in voor de ondersteuning van beide kamers.

Aan het hoofd van de Vlaamse Regulator voor de Media staat de gedelegeerd bestuurder. Het agentschap bestaat uit 4 cellen: de griffie, de stafdienst, de juridisch-economische cel en de onderzoekscel.

Deze functie situeert zich binnen de onderzoekscel.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Identificeren, analyseren, monitoren en sensibiliseren van (Vlaamse) videoplatformdiensten en audiovisuele mediadiensten op aanvraag. Dit ter controle van de naleving van de mediaregelgeving. Daarnaast ook hierover rapporteren zodat gepaste acties kunnen ondernomen worden.

Administratieve ondersteuning verlenen aan de juristen van de onderzoekscel en aan de eindrapportering inzake de diverse opdrachten voor de algemene kamer van de VRM. Op die manier draag je bij tot een vlotte, efficiënte werking van de onderzoekscel.

Beheren en actualiseren van gegevens met als doel ervoor te zorgen dat (interne) processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen. Toezien dat procedures, wet en regelgeving worden gerespecteerd.

Opnemen van ad hoc opdrachten op vraag van het management of de twee kamers met als doel bij te dragen tot een vlotte, efficiënte werking van de VRM.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Gegevensverzameling Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens met als doel dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.	- Opstellen en onderhouden van een database met gegevens over de werking van verschillende nieuwe mediasystemen - De werking, structuur en content van (Vlaamse) platformdiensten en audiovisuele mediadiensten analyseren - Onderzoek voeren naar de werking van verschillende nieuwe mediasystemen

	- Inwinnen, verzamelen, verifiëren en verwerken van ontbrekende gegevens om het dossier volledig te maken - Studie van documenten, instructies, reglementeringen, veranderde wetgeving, voorgaande of gelijkaardige controles,... - Opmaken van eigen planning - Technische ondersteuning ingeval van eigen monitoringinitiatieven - Lezen van vakliteratuur, deelnemen aan cursussen, activiteiten bijwonen om voeling met de sector te onderhouden
Controle van gegevens Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.	- De toegankelijkheid (voor personen met een handicap) van (Vlaamse) audiovisuele mediadiensten en videoplatformdiensten analyseren - Onderzoek naar de naleving van de mediaregelgeving (commerciële communicatie, bescherming minderjarigen, ...) door audiovisuele mediadiensten en videoplatformdiensten die in Vlaanderen gevestigd zijn - Nakijken of er gevolg werd gegeven aan proces verbaal/administratieve rechtshandeling/sanctie/ opgelegde maatregel. Bijkomende voorwaarden opnieuw inspecteren en eventueel bijkomende onderzoeken en controles uitvoeren
Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier en bewerken van gegevens met als doel via een tijdige en correcte behandeling een goede dienstverlening te verzekeren.	- Compileren en structureren van relevante gegevens van (potentiële) nieuwe audiovisuele mediadiensten en videoplatformdiensten - Alle documenten van het dossier samenbrengen en klasseren om het dossier juridisch af te handelen - Opstellen en onderhouden van een database met gegevens over de werking van verschillende nieuwe mediasystemen
Informatie-uitwisseling Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden met als doel klanten en andere betrokkenen correct te informeren.	- Communicatie met nieuwe mediasector met als doel deze sector te attenderen op de nieuwe regelgeving en de toezichtsbevoegdheden van de Vlaamse Regulator voor de Media - Objectief en gestructureerd weergeven van vaststellingen in een mondeling of schriftelijk verslag - Verzamelen van bijkomende informatie nuttig voor de rapportering. Rapporten en controleverslagen opstellen
Werkrelaties	- Contacten onderhouden met omroeporganisaties met het oog op informatie-uitwisseling - Informatie verstrekken aan collega's en aan de sector

Werkrelaties onderhouden met betrekking tot dossiers en gegevens met als doel door een goede samenwerking een efficiënt verloop van het proces te garanderen.	- Sensibiliseren van de nieuwe mediasector m.b.t. naleving van de normen

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

1) Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B1 binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: http://naricvlaanderen.be/

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:
Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.
Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma.
Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Sofie Boulangier, sofie.boulangier@hudsonsolutions.com, 0497 52 63 57).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Goede kennis (bij voorkeur gebruikservaring) en sterke belangstelling voor online video en sociale media

- Goede kennis van de courante kantoorsoftware (Excel, Word, PowerPoint, Access, ...)
- Goede kennis Nederlands, basiskennis Frans en Engels
- Snel je weg kunnen vinden in de nieuwste mediatechnologie
- Kennis van communicatie- en/of projectmanagement is een pluspunt, net zoals kennis van de taken en bevoegdheden van de VRM en de mediaregelgeving

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen**: Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)

- **Samenwerken**: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)

- **Analyseren**: Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)

- **Oordeelsvorming**: Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 1)

- **Klantgerichtheid**: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)

- **Zorgvuldigheid**: Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5 AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- 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.
- 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 (bij een tewerkstellingspercentage aan 100%), bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis 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.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.
- Je kan je gratis aansluiten bij de hospitalisatieverzekering die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordeling tarief aansluiten.
- 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 maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloond in de salarisschaal die gekoppeld is 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. Je aanvangssalaris is minimaal 2.372,59 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index, aan een tewerkstellingspercentage van 100%), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier en een kopie van je diploma gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

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 8 februari 2021.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Door middel van een standaardvragenlijst beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van je relevante ervaring
- eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- eerste toetsing van je technische competenties

De beoordeling gebeurt in de week van 8 februari 2021.

Deze voorselectie is eliminerend.
Alleen wie minstens 60% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de twaalf hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn.

6.2. MODULE 2: VERKENNEND GESPREK

Tijdens deze selectiefase worden de volgende punten beoordeeld:

- Je relevante werkervaring
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je motivatie en verwachtingen
- Je technische competenties

Deze selectiefase wordt gevoerd met afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke.

Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats in Brussel in de week van 22 februari 2021 (datum onder voorbehoud). Enkel de zes hoogst scorende geslaagde kandidaten gaan door naar de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn.

6.3. MODULE 3: JURYGESPREK MET SELECTIETESTEN

Het eindgesprek gebeurt met afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke. Voorafgaand aan het gesprek wordt gevraagd om een aantal selectietesten, waaronder een persoonlijkheidsvragenlijst op te maken.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld aan de hand van het gesprek en de selectietesten:

- Je persoonsgebonden competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats in Brussel in de week van 8 maart 2020 (datum onder voorbehoud). Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden voor de functie. De lijnmanager beslist, in samenspraak met de jury, wie in aanmerking komt voor de concrete vacature. Wie geschikt wordt bevonden, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

6.1 NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **8 februari 2021** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier en een kopie van je diploma ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend.

8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Gert Bulté
Teamverantwoordelijke Onderzoekscel

gert.bulte@vlaanderen.be
02 553 45 82

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Sofie Boulangier
Consultant Hudson
sofie.boulangier@hudsonsolutions.com
0497 52 63 57

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen 1 april 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar valerie.vervaenen@hudsonsolutions.com.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van Sociale media watcher bij entiteit Vlaamse Regulator voor de Media, die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van twee 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 Sociale media watcher. 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.