

ONDERSTEUNEND BELEIDSMEDEWERKER CERTIFICERINGSAUTORITEIT

De Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij Oost-Vlaanderen (www.pomov.be) is voor de Certificeringsautoriteit op zoek naar een ondersteunend beleidsmedewerker. Deze krijgt een voltijds contract van onbepaalde duur.

Wat doet de Certificeringsautoriteit?

De Europese Unie heeft zich geëngageerd om de regionale samenwerking over de landsgrenzen heen te versterken en financieel te ondersteunen. Hiervoor werd het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling opgericht. Binnen het fonds kunnen verschillende programma's worden georganiseerd, die verschillende projecten ondersteunen. Per operationeel programma moet er een managementautoriteit, een certificeringsautoriteit en een auditautoriteit worden aangeduid.

En hoe doen we dat?

De Certificeringsautoriteit stelt betalingsaanvragen op en dient deze bij de Europese Commissie in. Zij stelt de rekeningen op, en certificeert dat deze volledig, juist en waarheidsgetrouw zijn en dat de in de rekeningen vermelde uitgaven in overeenstemming zijn met de toepasselijke regels van de Europese Unie en de lidstaat.

Wat verwachten we van jou?

- > Als ondersteunend beleidsmedewerker volg je de programma's op wat de bevoegdheden van de Certificeringsautoriteit betreft. Je levert de door de Europese Commissie opgelegde rapporteringen aan, bent op de hoogte van de nodige (Europese) wetgeving en past deze toe in de procedures van de Certificeringsautoriteit.
- > Je bent verantwoordelijk voor een efficiënte administratie met betrekking tot de programma's.
- > Je analyseert en interpreteert de aangeleverde gegevens (vooral rekenkundige tabellen).
- > Je bent het contactpunt voor alle betrokkenen die binnen de programma's actief zijn.
- > Je neemt deel aan interne en externe vergaderingen (Comité van Toezicht, stuurgroepen, auditcontroles...) waar je het standpunt van de CA kan toelichten en verdedigen. Je zorgt dat de collega's steeds op de hoogte zijn van alle nodige informatie.

Over welke competenties beschik je?

- > Je bent op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit van een masterdiploma. Een eerste werkervaring is mooi meegenomen maar niet noodzakelijk.
- > Je bent zeer accuraat inzake cijfers. Je hebt een basiskennis Frans en Engels en je kan vlot werken met verschillende informaticatoepassingen.
- > Je communiceert vlot en duidelijk (intern en extern). Je werkt autonoom, maar functioneert goed in teamverband. Je kan je prima organiseren, je werkt planmatig en je stelt je flexibel op.
- > Je pakt problemen aan om snel en correct tot een oplossing te komen, met de nodige kritisch benadering.

Wat hebben wij jou te bieden?

- > Een voltijdse bediendenovereenkomst voor onbepaalde duur op contractuele basis.
- > Een verloning op A-niveau volgens de salarisschaal A1-A2. Minimum aanvangssalaris bedraagt 3.500,01 euro (bruto-maandsalaris bij voltijdse prestaties, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen (vb. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.
- > Anciënniteit in de openbare en publieke sector telt onbeperkt mee.
- > Maaltijdcheques; gratis hospitalisatieverzekering; gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer of een fietsvergoeding; flexibele werktijden; mogelijkheid tot telewerken; een degelijke verlofregeling; kinderopvang in de paas- en zomervakantie; vorming, training en opleiding.
- > Een boeiende job in het centrum van Gent, waar je werkt vanuit de kantoren op het W. Wilsonplein. Voor afspraken en vergaderingen zal je je sporadisch moeten verplaatsen.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- > Je beschikt over een masterdiploma; relevante ervaring is een pluspunt.
- > Je slaagt voor een examen dat bestaat uit twee proeven. Indien je geslaagd bent voor de praktijkgerichte schriftelijke proef word je uitgenodigd voor de mondelinge proef. Je moet voor elke proef slagen. Om te slagen, moet je voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen.
 - schriftelijke proef op **maandagnamiddag 3 oktober 2022 om 14u**;
 - mondelinge proef op **maandagnamiddag 17 oktober 2022 vanaf 14u**.
- > Op basis van de behaalde punten worden de geslaagden gerangschikt. De best gerangschikte kandidaat krijgt de eerste kans om de betrekking te aanvaarden.
- > De overige geslaagde kandidaten worden in volgorde van de behaalde punten opgenomen in een wervingsreserve die 2 jaar geldig blijft.

Geïnteresseerd?

Stuur je cv ten laatste op **zondag 25 september 2022** naar: sandy.devreese@pomov.be.

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kan je terecht bij Vanessa Verheire:

vanessa.verheire@oost-vlaanderen.be, tel.: 09 267 87 48.

Indien je op basis van een handicap van bepaalde voorzieningen (vb. doventolk, groter lettertype) gebruik wil maken, geef je dit aan bij je sollicitatie. We zorgen ervoor dat je in de beste omstandigheden kan deelnemen aan de proeven.
