



---

De Vlaamse Regulator voor de Media werft aan in contractueel dienstverband:

## **ECONOMIST (M/V)**

**Beleidsdomein:** Cultuur, Jeugd, Sport en Media  
**Niveau:** A  
**Graad:** Adjunct van de directeur  
**Standplaats:** Koning Albert II-laan 20, bus 21 - 1000 Brussel

---

### **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.

Binnen de VRM zetelen twee kamers, de algemene kamer en de kamer voor onpartijdigheid en bescherming van minderjarigen.

De 19 personeelsleden van de VRM staan in voor de ondersteuning van beide kamers.

### **JE TAKENPAKKET**

Opzetten, uitvoeren en aansturen van toegepast wetenschappelijk onderzoek teneinde relevante informatie, adviezen of producten aan te reiken voor beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -beslissingen

De functie werkt binnen de economische cel. Vanuit economisch oogpunt bepaal je de relevante markten voor producten en diensten in de sector van de elektronische communicatienetwerken (omroep en telecom). Je analyseert markten om na te gaan of ze daadwerkelijk concurrerend zijn en identificeert ondernemingen met aanmerkelijke marktmacht op deze markten. In dit kader breng je advies uit over verplichtingen die de VRM kan opleggen. Je brengt concentraties in de Vlaamse mediasector in kaart.

#### **Uitvoering van onderzoek**

Conceptualiseren, uitvoeren van onderzoek, studies of analyses en voortgangscntrole uitoefenen teneinde beleidsrelevante informatie en/of producten aan te reiken en wetenschappelijke output leveren

- vanuit economisch oogpunt identificeer je ondernemingen met aanmerkelijke marktmacht op deze markten en je adviseert de Regulator met het oog op het opleggen, indien nodig, van een of meer verplichtingen binnen het Europees Telecomframework
- vanuit economisch oogpunt, het in kaart brengen van concentraties in de Vlaamse mediasector.
- vertaling van de eigen onderzoeksresultaten naar beleidsrelevante conclusies en/of advies
- werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken; voor het in kaart brengen van concentraties in de
- audiovisuele en geschreven pers en het registeren van bewegingen binnen de Vlaamse mediasector, werk je een instrumentarium uit voor het systematisch vergaren en opslaan van informatie en het verwerken ervan tot relevante rapporteringen.
- administratie uitvoeren die bij het onderzoek hoort

- verzamelen, analyseren, interpreteren en verwerken van economische gegevens

### **Opvolging van onderzoek van anderen**

Inhoudelijk en praktisch begeleiden en opvolgen van onderzoeksprojecten door anderen binnen of buiten de entiteit teneinde te verzekeren dat de onderzoeksdoelstellingen worden gehaald conform de afspraken.

- samen met de teamverantwoordelijke de voortgang opvolgen van (inhoudelijk, administratief, budgettair,...) van het marktanalyse-onderzoek en indien nodig advies geven over bijsturing
- meehelpen bij de organisatie van en het uitschrijven van onderzoeksoproepen
- opmaken van, input leveren voor en controleren van onderzoeksafspraken of contracten
- samenwerking met de andere Belgische regulatoren binnen het kader van de CRC

### **Implementatieacties**

Voorstellen, opvolgen en evalueren van gerichte acties en het beleid opvolgen teneinde de resultaten van het onderzoek zo goed mogelijk te valoriseren.

- uitwerken van procedures en richtlijnen; je adviseert inzake verplichtingen die de VRM kan opleggen.
- bijdragen aan het opstarten en het opstellen van het actieplan
- evalueren van de doelmatigheid en efficiëntie van de actie of het initiatief en indien nodig bijsturen

### **Expertise uitwisselen**

Specifieke expertise uitwisselen op allerlei fora teneinde het gedachtegoed van het onderzoeksdomein en de entiteit te verspreiden en te optimaliseren.

- deelnemen aan commissies, werkgroepen, raden,... binnen en buiten de Vlaamse Overheid, in het bijzonder de andere Belgische media- en telecomregulators
- optreden als expert op zijn/haar werkdomein
- vanuit de eigen specialisatie advies verstrekken aan interne en externe klanten (management, Kamers)
- onderzoeksresultaten verdedigen en toelichten

### **Publiceren en rapporteren**

Resultaten, conclusies en adviezen publiceren of rapporteren teneinde de doelgroep te informeren en te sensibiliseren.

- input leveren voor of opstellen van mediaconcentratierapport en jaarverslagen
- schrijven van beleidsrelevante teksten

### **Informatie- en onderzoeksnetwerk**

Uitbouwen van een informatienetwerk teneinde toegang te hebben tot alle mogelijke relevante informatie voor huidig en toekomstig onderzoek

- opbouwen en onderhouden van netwerken; deelnemen aan overleg en communicatie met de administratie Media, omroepen, kabelnetwerken, andere Gemeenschappen, ...
- identificeren, evalueren en actualiseren van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens
- opzetten en onderhouden van netwerken om informatie te verkrijgen en de kennis doorgeven
- uitbouwen en/of verbeteren van methodes om de kwaliteit van de gegevens te waarborgen

## **Kennis m.b.t. het vakgebied**

Ontwikkelen en onderhouden van kennis in het wetenschappelijk vakgebied en werkterrein teneinde via integratie van de nieuwste evoluties de kwaliteit van de uit te voeren onderzoeksopdrachten voortdurend te verbeteren.

- opvolgen van ontwikkelingen en tendensen van de bewegingen binnen de Vlaamse mediasector
- opvolgen van ontwikkelingen en tendensen van de bewegingen binnen het domein van de regulering van de telecomsector
- gestructureerde kennisuitwisseling met collega's
- deelnemen aan conferenties, symposia, workshops, externe kennisnetwerken
- bijhouden van vakliteratuur

## **JE PROFIEL**

### **FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN**

Je beschikt over een master in een economische richting.

Buitenlandse diploma's worden niet automatisch gelijkgesteld met Belgische diploma's. Voor je met je buitenlands diploma kan solliciteren voor een job bij de Vlaamse overheid, moet je daarom een gelijkstellingsattest kunnen voorleggen. Dit kan aangevraagd worden bij NARIC-Vlaanderen (National Academic (and Professional) Recognition and Information Centre).

<http://www.ond.vlaanderen.be/naric/>

Indien je je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands zal je ook een attest van kennis van het Nederlands, afgeleverd door Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)), moeten voorleggen.

### **JE TECHNISCHE COMPETENTIES:**

Goede kennis van financieel-economische principes (o.a. lezen financiële balans, financiële gegevens)

Goede kennis statistiek

Zeer goede kennis Vlaamse mediasector

Goede kennis taken, bevoegdheden VRM (in relatie met andere regulatoren en overheden)

Kennis Europees telecom-framework

Goede kennis van technologische evoluties (media en telecom)

Goede actieve kennis Nederlands, Frans en Engels

Kennis Duits is een plus

Goede kennis van courante kantoorsoftware

### **JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES:**

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar

• Respekteert 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

Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te

verkrijgen

Niveau 1 – Maakt actief gebruik van bestaande contacten voor zijn opdracht

- Onderhoudt regelmatig, ook zonder directe aanleiding, contact met personen uit het bestaande netwerk
- Beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie op wie hij regelmatig beroep doet
- Neemt contact op om informatie, steun of samenwerking te verkrijgen
- Werkt actief mee aan vragen die vanuit andere afdelingen komen (deelt informatie, geeft advies, ...)
- Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen, ...

#### Analyseren

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

Niveau 2 – 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

#### Innoveren

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

Niveau 2 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de entiteit

- Zoekt actief naar mogelijke vernieuwingen die zijn functie en takenpakket overstijgen
- Denkt buiten bestaande kaders en durft experimenteren en improviseren
- Komt met ideeën voor nieuwe producten, processen, diensten ...
- Ziet toepassingsmogelijkheden van nieuwe processen, technieken en methodes en introduceert die
- Zoekt verbinding met anderen die vernieuwing aanbrengen en bouwt mee aan oplossingen voor de toekomst

#### Voortgangscontrolle

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 1 – Bewaakt de voortgang van zijn werk

- Controleert zijn werk
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd / met betrekking tot mijlpalen en deadlines
- Rapporteert tussentijds spontaan over de voortgang van zijn werk en geeft aan wanneer afspraken niet zullen gehaald worden
- Legt vervolgspraken en -activiteiten vast
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan

#### Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

Niveau 1 – Argumenteert met valabele argumenten

- Formuleert een eigen mening
- Voorziet zijn standpunt van relevante concrete argumenten
- Steunt zijn argumentatie op een samenhangende redenering
- Illustreert zijn argumentatie met voorbeelden
- Richt zich met zijn argumenten tot de juiste persoon

Niveau 2 – Overtuigt door inhoud én aanpak

- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

## HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met 10 mei 2015.

Je stuurt je cv en motivatiebrief naar [sollicitaties@cjsm.vlaanderen.be](mailto:sollicitaties@cjsm.vlaanderen.be).

## SELECTIEPROCEDURE

- Screening van cv's

Screening op diplomavooraarden, motivatie, relevante ervaring, affiniteit met het vakgebied. De CV-screening zal plaatsvinden op 13/5.

- Verkennende gesprekken

Tijdens het verkennend gesprek met case worden je motivatie en verwachtingen, je ervaringen, je technische competenties en enkele persoonsgebonden competenties beoordeeld.

Deze selectiefase is eliminerend.

De verkennende gesprekken zullen gehouden worden op 22/5. (datum onder voorbehoud)

- Eindselectie:

De eindselectie bestaat uit een jurygesprek. Tijdens deze selectiefase worden aan de hand van een gesprek en zelfbeoordeling de persoonsgebonden competenties in kaart gebracht:

De jury bestaat uit verantwoordelijken van de organisatie en een selectieverantwoordelijke.

De eindselectie gaat door op 3/6. (datum onder voorbehoud)

## ONS AANBOD

- Het betreft een **vervangingscontract** voor de duur van de afwezigheid van de functiehouder. (met kans op verlenging naar onbepaalde duur)
- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- 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 en een systeem van glijdende werktijden. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door je werkgever.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques (van 7 euro per gewerkte dag)
- Je wordt aangeworven in de graad van adjunct van directeur (rang A1) met de bijbehorende salarisschaal (A111).
- Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten en kan tot maximaal 20 jaar verloond worden. Je aanvangssalaris is minimaal 36.237 euro (bruto-jaarsalaris in de schaal A111, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Je bruto maandsalaris is dan 3.019 euro.
- 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, afkomst, leeftijd 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 selectie. Krijg je de baan? Dan passen we de werkplek zo goed mogelijk aan jouw handicap aan.

## **MEER WETEN ?**

- Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met

Ingrid Kools

Adres: Koning Albert II-laan 20 bus 21, 1000 Brussel

Tel. : 02 553 45 83

E-mail : [ingrid.kools@vrm.vlaanderen.be](mailto:ingrid.kools@vrm.vlaanderen.be)

- Voor extra informatie over de selectieprocedure en de arbeidsvoorwaarden kun je terecht op de website [www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden](http://www.vlaanderen.be/arbeidsvoorwaarden), of kun je contact opnemen met

Els Caes, HR-medewerker

Adres: Arenbergstraat 9, 1000 Brussel

Tel. : 02 553 32 31

E-mail : [els.caes@cjsm.vlaanderen.be](mailto:els.caes@cjsm.vlaanderen.be)