//

Natuur en Bos

zoekt een straffe advies- en dossierbehandelaar senior

contractueel
Niveau: A
Rang: A1
Graad: adjunct van de directeur
Met standplaats: Antwerpen
Vacaturenummer: 2611

//

1 De vacature in het kort 2
2 Functiecontext 2
3 Takenpakket 3
3.1 Doel van de functie 3
3.2 Resultaatsgebieden 3
4 Profiel 5
4.1 Formele deelnemingsvoorwaarden 5
4.2 Competenties 5
4.3 Toelatingsvoorwaarden 6
5 Aanbod 7
6 Selectieprocedure 8
6.1. Module 1: eerste screening 8
6.2. Module 2: functiespecifieke screening 8
6.3. Module 3: ASSESSMENT 9
6.4 MODULE 4: EINDGESPREK 9
6.4. Niet nodeloos hertesten 10
7 Hoe kun je solliciteren? 10
8 Vragen 11
9 Feedback 11
10 Reserve en geldigheid 11

1 DE VACATURE IN HET KORT

Ben je een administratieve duizendpoot? Sta je communicatief sterk in je schoenen? Ben je iemand die probleemoplossend te werk gaat? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Je bent verantwoordelijk voor het analyseren en verwerken van binnenkomende complexe aanvragen i.v.m. erkenningen, subsidies en vergunningen. Op basis van deze aanvragen formuleer je een (voorstel tot) beslissing of advies. De complexe aanvragen zijn dossiers met verschillende belanghebbende, verschillende inhoudelijke aspecten en of juridische complexiteit. Je gaat in communicatie met verschillende stakeholders, en je moet soms een moeilijke boodschap overbrengen.

Je wordt tewerkgesteld in het team van Adviezen en vergunningen met **standplaats Antwerpen.**

2 FUNCTIECONTEXT

Natuur en Bos, een agentschap van de Vlaamse overheid, werkt elke dag aan het behoud, de bescherming en de ontwikkeling van natuur in Vlaanderen. De missie van het agentschap is: 'Meer, beter en samen'. Natuur en Bos werkt dan ook samen met veel verschillende partners en creëert zo een groter draagvlak voor natuur.

Daarnaast beheert het agentschap zo'n 90.000 hectare bossen, natuurgebieden en domeinen en zorgt daarmee voor beleefbare natuur in de buurt van iedereen. De om en bij de 700 gemotiveerde medewerkers staan met twee 'botten' op het terrein. Die terreinkennis en ervaring vormen belangrijke pijlers om het beleid te helpen voorbereiden. Meer informatie over Natuur en Bos vind je op de website www.natuurenbos.be.

Natuur en Bos:
- Stelt zich tot doel om elke dag te werken aan meer en betere bossen, en meer en betere natuur en groen;
- Investeert in een hedendaags beleid en beheer van bossen, natuur en parken en ondersteunt partners die dezelfde doelen nastreven;
- Wil duurzaam investeren in een toekomst voor iedereen, met groene, leefbare steden, met een gevarieerd platteland en ruimte waar men zich kan ontspannen in talrijke bossen, natuurgebieden en parken.

Op de website van Natuur en Bos staat een overzicht van alle natuurdomeinen die het agentschap beheert.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als advies- en dossierbehandelaar senior ben je verantwoordelijk voor het analyseren en verwerken van binnenkomende complexe en niet-complexe aanvragen i.v.m. erkenningen, subsidies en vergunningen. Op basis van deze aanvragen formuleer je een (voorstel tot) beslissing.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vervolledigen dossiers Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens **met als doel** te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.	- Verzamelen van informatie en gegevens via bevraging van aanvragers, collega's, terreinbezoek en/of eigen onderzoek. - Raadplegen van externe kennisbronnen. - Signaleren van onvolledigheden aan de aanvragers en/of bevoegde overheid in een vroeg stadium. - Organiseren of bijwonen van het (voor)overleg.
Analyse Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens **met als doel** een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.	- Onderzoeken of de aanvraag voldoet aan de reglementering. - Binnenkomende aanvragen toetsen aan procedures, vastgelegde beleidsopties, dienstnota's, richtlijnen, … - Alle relevante elementen uit het dossier, verslag en andere informatiebronnen analyseren en interpreteren. - Opbouwen van argumentatie (pro en contra's). - Inschatten van de impact van het dossier.
(Voorstel van) beslissing (Voorstel van) beslissing formuleren **met als doel** de bevoegde instantie (evt.de functiehouder zelf) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.	- Verwoorden van vaststellingen en bevindingen in goed onderbouwde en objectieve adviezen, vergunningen, machtigingen en toestemmingen. - Bezorgen van een voorstel van beslissing bezorgen aan de bevoegde instantie(s). - Initiëren van de uitvoering van de beslissing.
Communicatie en contacten	- Het dossier na uitvoering afsluiten, klasseren of het volledige dossier overdragen. - Uitwisselen van informatie over het dossier.

Tijdig de communicatie en contacten verzorgen **met als doel** te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.	- Erkennen van de gevoeligheden van belanghebbenden en erop inspelen. - Op vraag inhoudelijke input leveren en standpunten toelichten.
Kennis m.b.t. het vakgebied Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied **met als doel** de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en entiteitsniveau te optimaliseren.	- Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten. - Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven. - Aanleggen en bijhouden van documentatie. - Ontwikkelen, actualiseren en delen van vakkennis. - Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, richtlijnen en procedures. - Deelnemen aan projecten. - Bieden van collegiale consultatie bij dossiers.
Opvolging Opvolgen van de uitvoering van de beslissing **met als doel** ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd.	- Nakijken of de termijnen gerespecteerd worden. - Nagaan of de subsidies tijdig en met het juiste doel worden aangewend. - Geven van input aan dossierbehandelaars bevoegd voor klachten en beroepen vanuit het initieel advies. - Prioriteren van dossiers en inschatten van de werklast. - Opvolgen van adviezen: flankerend beleid, compensaties, uitvoeringstermijnen,...
Optimalisatie van de werking Vanuit expertise en rekening houdend met trends een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van wetgeving, interne richtlijnen, procedures en normen **met als doel** ervoor te zorgen dat het beleid voldoende input heeft vanuit de realiteit.	- Meewerken in werk- en stuurgroepen in het kader van het analyseren van de processen met het oog op de optimalisatie ervan. - Leven van bijdrage in werk- en stuurgroepen voor het ontwikkelen van gebruiksvriendelijke databanken voor het opvolgen van de processen. - Signaleren van problemen vanuit de praktijk en voorstellen doen ter verbetering. - Nemen van initiatief en organiseren van overleg rond optimalisatie van de werking.

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

1) Je hebt een master diploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A 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).

2) Je hebt minimaal 3 jaar functierelevante ervaring in natuurbeheer en/of in milieuwetgeving en/of ruimtelijke ordening.

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 en de vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Irjen Dauwe – irjen.dauwe@vlaanderen.be - 0471 99 93 58).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van de regelgeving rond ruimtelijke ordening en de milieuwetgeving
- Je beschikt over basis computervaardigheden: Windows OS, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, SharePoint, Teams).

4.2.2 Pluspunten

- Dieptekennis hebben van regelgeving rond Natuur en Bos

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)

- **Flexibiliteit** : Je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om doelen te bereiken. Je kan in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag aanpassen (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 2)

- **Analyseren**: Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 2)

- **Oordeelsvorming**: Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 2)

- **Klantgerichtheid**: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 2)

- **Zorgvuldigheid**: Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)

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 , 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.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- Je kan je gratis aansluiten bij de hospitalisatieverzekering die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt 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 adjunct van de directeur (rang A, salarisschaal A111 (bij 0 jaar anciënniteit). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 3.268,73 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 12 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen
- 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 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 maart 2021 (data onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van telefonische screening

Deze voorselectie vindt enkel plaats indien er meer dan 6 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden.

Door middel van een telefonische screening beoordeelt een selectieverantwoordelijke je kandidatuur op volgende criteria:

- je motivatie en verwachtingen
- je technische competentie(s)
- relevantie van je ervaring

Je wordt door een selectieverantwoordelijke opgebeld in de week van 15 maart 2021. Het telefoongesprek gebeurt in het Nederlands.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 60% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 6 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.).

6.2. MODULE 2: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Door middel van een interview en computergestuurde testen worden volgende competenties bevraagd:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie

- Je technische competenties
- Je persoonsgebonden competenties:
    - Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2
    - Klantgerichtheid – niveau 2
    - Samenwerken – niveau 2
    - Zorgvuldigheid – niveau 2
    - Analyseren – niveau 2
    - Flexibiliteit-niveau 1
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke(n) en een afgevaardigde van Natuur en bos nemen deze screening af.

Deze module is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een positieve of negatieve beoordeling bij het geheel van de beoordeelde competenties. Enkel wie een positieve beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende module.

Deze module vindt online plaats op 29 maart en 1 april 2021 (data onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: ASSESSMENT

Door middel van een assessment center worden volgende competenties bevraagd:

- Probleemoplossend denken (niveau 2)
- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Oordeelsvorming (niveau 2)

Consultants van een extern selectiekantoor nemen deze screening af. Je zal door het assessment center gecontacteerd worden om een afspraak in te plannen. Deze module vindt plaats in het kantoor van het assessment center tussen 5 april en 18 april 2021 (datum onder voorbehoud).

Deze module is eliminerend. Enkel de kandidaten met een beoordeling geschikt gaan door naar de volgende module.

6.4 MODULE 4: EINDGESPREK

In deze laatste module wordt er een eindgesprek georganiseerd met de administrateur-generaal en een selectieverantwoordelijk van Natuur en Bos die een keuze maakt van de meest geschikte kandidaat.

Wie geschikt wordt bevonden, wordt opgenomen in een wervingsreserve (zonder rangschikking)

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.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. 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?

Solliciteer **ten laatste op 7 maart 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.

Voeg bij je sollicitatie een kopie van de documenten die aantonen dat je aan de vereiste deelnemingsvoorwaarden voldoet.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8 VRAGEN

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

Els Wouters
Leidinggevende AVES Antwerpen
els.wouters.lne@vlaanderen.be

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

Irjen Dauwe
selectieverantwoordelijke
irjen.dauwe@vlaanderen.be
0471 99 93 58

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 eind april 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar irjen.dauwe@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

10 Reserve en geldigheid

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van dossier en adviesbehandelaar senior bij Natuur en Bos, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 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 dossier en adviesbehandelaar senior. 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.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als dossier en adviesbehandelaar senior op andere standplaatsen in te vullen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van dossier en adviesbehandelaar senior bij Natuur en Bos. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

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 eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.