

zoekt een advies-en dossierbehandelaar natte natuur

1	De vacature in het kort.....	2
2	Functiecontext.....	2
3	Takenpakket.....	2
3.1	Doel van de functie	2
3.2	Resultaatsgebieden	3
4	Profiel.....	5
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	5
4.2	Competenties	6
4.3	Toelatingsvoorwaarden	7
5	Aanbod.....	7
6	Selectieprocedure.....	8
6.1.	Module 1: eerste screening	8
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	9
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	9
6.4.	Nietodeloos 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

Sta je administratief sterk in je schoenen en beschik je over een basiskennis ecologie? Kan je goed communiceren met verschillende gesprekspartners? Zie je ook de meerwaarde van duidelijke en transparante adviezen en vergunningen? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Als Advies- en dossierbehandelaar ga je aan de slag met de inhoudelijke voorbereiding van dossiers in kader van de Blue Deal projecten. Je zal ingediende projecten behandelen en samen met collega's van andere afdelingen werken aan de subsidiëring van de kwaliteitsvolle projecten. Je zal de jury van projecten organiseren en projecten hapklaar maken waarbij onduidelijkheden zijn uitgeklaard en beslissingen mogelijk worden gemaakt. In deze functie volg je de projecten administratief op en heb je verschillende contacten met de verschillende stakeholders binnen een project.

We zoeken een nieuwe medewerker voor bepaalde duur (2jaar contract). Maar eens je in dienst bent, kan je solliciteren voor interne vacatures.

2 FUNCTIECONTEXT

Natuur en Bos van de Vlaamse overheid koestert, beschermt en ontwikkelt ruim 90.000 hectare aan natuurgebieden, bossen en parken in Vlaanderen.

Waardevolle natuurprojecten? Daar zet Natuur en Bos graag mee de schouders onder, met financiële steun én vakmanschap. Van het planten van je eigen bos, over initiatieven die streven naar een hogere natuurkwaliteit, tot verbindende projecten voor toegankelijke natuur in je buurt. Onder het motto 'meer, beter en samen' creëert Natuur en Bos met diverse partners een groter draagvlak voor natuur.

Van Europese topnatuur op onbetreden plekken tot bescheiden natuurpareltjes vlak bij je voordeur: in de meer dan 300 natuurgebieden van Natuur en Bos valt altijd iets te beleven. Leef je uit op multimovepaden en natuurlopen, ravot in de speelzones, voel je zen in de natuuroases of spot unieke dieren vanaf de uitkijkplatformen.

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

Het analyseren en verwerken van binnenkomende niet complexe aanvragen i.v.m. aanvragen voor erkenningen, subsidies, vergunningen e.d. met als doel omtrent deze aanvragen een (voorstel van)

////////////////////////////////////

beslissing te kunnen formuleren. Complexe aanvragen zijn aanvragen met verschillende belangen, verschillende inhoudelijk aspecten en/of juridische complexiteit.

Het takkenpakket:

- Het inhoudelijke beoordelen en administratief opvolgen van de dossiers door een kwaliteitsvolle en tijdige behandeling met correcte toepassing van regelgeving en rekening houdende met actuele en potentiële natuurwaarden op het terrein
- Enkele voorbeelden van mogelijke soorten dossiers zijn: aanvragen voor omgevingsvergunningen, subsidieaanvragen, RUP's, (kap)machtigingen, beheerplannen,

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. • Toetsen van binnenkomende aanvragen aan procedures, vastgelegde beleidsopties, dienstnota's, richtlijnen, • Analyseren en interpreteren van alle relevante elementen uit het dossier, verslag en andere informatiebronnen. • 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 Tijdig de communicatie en contacten verzorgen met als doel te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.	• Het dossier na uitvoering afsluiten, klasseren of het volledige dossier overdragen • Uitwisselen van informatie over het dossier. • Deelnemen aan lokale netwerken en projecten (bv WBE, ruilverkavelingscomité, ambtelijke werkgroep bekkenwerking ...) • Op vraag inhoudelijke input leveren en standpunten toelichten. • Intern uitwisselen van relevante informatie omtrent de impact van beslissingen op andere teams of cellen.
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 werklust. • 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	• Meewerken in werk- en stuurgroepen in het kader van het analyseren van de processen met het oog op optimalisering. • Leveren van bijdrage in werk- en stuurgroepen voor het ontwikkelen van

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je beschikt over basis computervaardigheden; Windows OS, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, SharePoint, Teams)
- Je hebt een basiskennis van ecologie en natuurbeheer

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt kennis van de specifieke regelgeving en wetgeving:
 - Uit het bosdecreet en natuurdecreet
 - Uit de wetgeving rond ruimtelijke ordening en de milieuwetgeving (basis)
- Je hebt ervaring in administratief-organisatorische werk.
- Je bent in het bezit van een attest natuurmanagement of een ander diploma/attest rond natuurbeheer en natuurmanagement.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **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 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 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 bepaalde duur. Contract van 2 jaar.
- 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.
- Wij bieden jou ruime mogelijkheden om plaats- en tijdsafhankelijk te werken.
- 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 [hospitatieverzekering](#) 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 pensioenpijler' 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 verloned 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 2.419,99 euro (brutomaandsalaris, bij 0 jaar ervaring, 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 6 maanden vormen een inwerkperiode.

////////////////////////////////////

intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview, persoonlijkheidsvragenlijst en een computergestuurde test worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)
- Analyseren (niveau 1)
- Oordeelsvorming (niveau 1)
- Flexibiliteit (niveau 1)

Deze module vindt digitaal of in Brussel plaats samen met module 3 op 31 augustus 2021 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case beoordelen afgevaardigden van Natuur en Bos en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module vindt samen met module 2 digitaal of in Brussel plaats op 31 augustus 2021 (datum onder voorbehoud).

Ongeveer een week voorafgaand aan dit jurygesprek, zal je via e-mail een link toegestuurd krijgen om de persoonlijkheidsvragenlijst en de computergestuurde proef (van thuis uit) af te leggen. Ook de case zal op voorhand via e-mail aan je bezorgd worden. Meer informatie krijg je via e-mail tijdens het verloop van de selectieprocedure.

Deze module is eliminerend. Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie slaagt, 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.

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 13 augustus 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 deelnemingsvoorwaarde(n) voldoet.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via sollicitatiesANB@vlaanderen.be of telefonisch op 0492 23 21 00. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar sollicitatiesANB@vlaanderen.be.

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

Je vindt het sollicitatieformulier bij deze vacature op www.werkenvoorvlaanderen.be

////////////////////////////////////

8 VRAGEN

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

Veerle Heyens
Leidinggevende financiële tegemoetkomingen
Veerle.heyens@vlaanderen.be
0477 98 62 44

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

Annemie Meert
selectieverantwoordelijke Search & Selection
projectteam@searchselection.com
02/759 22 10

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 midden september.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar projectteam@searchselection.com 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 Advies- en dossierbehandelaar bij Natuur en Bos, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 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 Advies- en dossierbehandelaar. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

////////////////////////////////////

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als Advies- en dossierbehandelaar op andere standplaatsen in te vullen.

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.

www.werkenvoorvlaanderen.be