

zoekt een dossier- en gegevensbeheerder

Vacaturenummer: 4985



1 DE VACATURE IN HET KORT

Sta je administratief sterk in je schoenen? Ben je punctueel, stressbestendig en communicatief? Draag je de natuur een warm hart toe? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Als dossier- en gegevensbeheerder behandel je als eerste lijn de externe of interne vragen over de wetgeving en/of over een dossier en dispatch je deze vragen naar de betrokken medewerkers, sta je in voor het invoeren van dossiers in de databanken, doe je de telefoonpermanentie, zorg je voor een juiste dossierdispatching, volg je agenda's op en behandel je waar mogelijk al bepaalde deelstappen in de dossiers (vb. attesten, vuurmachtiging, ondersteuning controles compenserende bebouwingen en kapmachtigingen, GIS ondersteuning NBP's, notarisvragen, ...).

Als dossier- en gegevensbeheerder werk je binnen de entiteit AVES (Adviezen, vergunningen, erkenningen en subsidies).

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

Beheren en behandelen van dossiers en gegevens met als doel ervoor te zorgen dat de interne processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet en regelgeving worden gerespecteerd.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Dossieropvolging Meewerken aan een actueel en volledig overzicht van de lopende dossiers met als doel een volledige en tijdige verwerking van dossiers en aanvragen te kunnen garanderen	- Dossiers of aanvragen registreren in een opvolgingssysteem - Aanduiden in een systeem welke dossiers zelf behandeld worden - Toewijzen of doorsturen van dossiers aan de collega die daarvoor verantwoordelijk zijn - Aanduiden in een gemeenschappelijk systeem wanneer eigen dossiers afgewerkt zijn - Archiveren van de dossiers en aanvragen conform de interne afspraken - ...
Gegevensverzameling Meewerken aan een actueel en volledig overzicht van de lopende dossiers met als doel een volledige en tijdige verwerking van dossiers en aanvragen te kunnen garanderen	- Ontbrekende gegevens opzoeken - Gegevens importeren in een registratiesysteem - Samenstellen van een dossier
Controle van gegevens Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.	- Controleren of aanvragen in lijn zijn met de richtlijnen - Ervoor zorgen dat de dossiers en gegevens volgens de interne procesafspraken verwerkt worden - Vaststellen van fouten en voorstellen doen voor correctie
Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers	- Aanvragen verwerken - Berekeningen uitvoeren - Periodiek of op vraag aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden en documenten

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

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.	- Uitzoeken hoe de richtlijnen en wetgeving het best kunnen toegepast worden - Opmaken van overzichten en rapporten - Databanken uitbouwen - Voorbereiden en/of opmaken van contracten en besluiten - Voorbereiden en uitvoeren van financiële verrichtingen - ...
Informatie-uitwisseling Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden met als doel klanten en andere betrokkenen correct te informeren	- Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen bij problemen - Fungeren als aanspreekpunt voor klanten en collega's - Informatie verstrekken aan leveranciers - Rapporteren over de stand van zaken - Bespreken van dossiers met collega's - ...
Werkrelaties Werkrelaties onderhouden met betrekking tot dossiers en gegevens met als doel door een goede samenwerking een efficiënt verloop van het proces te garanderen.	- Contacten met betrokken instanties onderhouden, bv. centrale dienstverlening, leveranciers - Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen - Zoeken naar geschikte aanspreekpunten voor de verschillende onderdelen van het dossier - Relevante informatie delen met collega's - Uitwisselen van kennis, ervaring en knelpunten - Samenwerken aan verbeterprojecten - Als back-up inspringen voor collega's -

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 diploma secundair onderwijs of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

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).

Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma.

4.2 COMPETENTIES

- Professionele kennis van courante kantoorsoftware (o.a. Outlook, basiskennis van Word en Excel)

- Noties van Sharepoint
- Kennis van geografische informatiesystemen

- **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)

- **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)
- **Plannen & organiseren:** Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (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 bepaalde duur van 1 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.
- We 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.

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

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

6.1. MODULE 1: eerste screening

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 20 december 2021 (data onder voorbehoud).

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

pagina 7 van 11

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

- Zorgvuldigheid

Je zal uitgenodigd worden om de computergestuurde test online af te leggen in de week van 3 januari 2022 (data onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Enkel de kandidaten die op de computergestuurde test minstens een score 5 behalen voor nauwkeurigheid en tot de 12 hoogst scorende kandidaten behoren, kunnen deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 12 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.1.3. Voorselectie telefonische screening

Deze voorselectie vindt enkel plaats indien er minstens 12 kandidaten minstens een score 5 behalen voor nauwkeurigheid op de computergestuurde test.

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

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

Je wordt door een selectieverantwoordelijke opgebeld op 10 of 11 januari 2022 (data onder voorbehoud). 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 stap. 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: screening persoonsgebonden competenties

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

- Verantwoordelijkheid (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)

Deze module vindt plaats online of in Antwerpen op 21 januari 2022 (data onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case en een computergestuurde test beoordelen afgevaardigde(n) van de wervende entiteit 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 is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats online of in Antwerpen op 21 januari 2022 (data onder voorbehoud). Een selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van Natuur en Bos nemen deze screening af.

Op basis van het verkregen totaalbeeld (bij de resultaten van module 2 en 3) 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 21 december 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:

Els Wouters
Leidinggevende AVES Antwerpen
els.wouters.lne@vlaanderen.be
tel 0492 23 06 65

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

Stacey Van den Abbeele
selectieverantwoordelijke
projectteam@searchselection.com
tel 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 eind januari 2022.

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

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar sollicitatiesANB@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 gegevensbeheerder 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 gegevensbeheerder. 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 gegevensbeheerder 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.

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