

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

**Natuur en Bos**

**zoekt een straffe advies en dossierbehandelaar senior**

contractueel

Niveau: A

Rang: A1

Graad: adjunct van de directeur

Met standplaats: Hasselt

Vacaturenummer: 5138

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

1	De vacature in het kort.....	2
2	Functiecontext.....	2
3	Takenpakket.....	2
3.1	Doel van de functie	2
3.2	Resultaatsgebieden	2
4	Profiel.....	4
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	4
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: screening persoonsgebonden competenties	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	9
6.4.	Niet nodeloos hertesten	10
7	Hoe kun je solliciteren? .....	10
8	Vragen.....	11
9	Feedback.....	11
10	Reserve en geldigheid.....	11





<p>dienstverlening op individueel en entiteitsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkelen, actualiseren en delen van vakkennis.</li> <li>- Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, richtlijnen en procedures.</li> <li>- Deelnemen aan projecten.</li> <li>- Bieden van collegiale consultatie bij dossiers.</li> </ul>
<p><b>Opvolging</b></p> <p>Opvolgen van de uitvoering van de beslissing <b>met als doel</b> ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nakijken of de termijnen gerespecteerd worden.</li> <li>- Nagaan of de subsidies tijdig en met het juiste doel worden aangewend.</li> <li>- Geven van input aan dossierbehandelaars bevoegd voor klachten en beroepen vanuit het initieel advies.</li> <li>- Prioriteren van dossiers en inschatten van de werklast.</li> <li>- Opvolgen van adviezen: flankerend beleid, compensaties, uitvoeringstermijnen,...</li> </ul>
<p><b>Optimalisatie van de werking</b></p> <p>Vanuit expertise en rekening houdend met trends een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van wetgeving, interne richtlijnen, procedures en normen <b>met als doel</b> ervoor te zorgen dat het beleid voldoende input heeft vanuit de realiteit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meewerken in werk- en stuurgroepen in het kader van het analyseren van de processen met het oog op de optimalisatie ervan.</li> <li>- Leven van bijdrage in werk- en stuurgroepen voor het ontwikkelen van gebruiksvriendelijke databanken voor het opvolgen van de processen.</li> <li>- Signaleren van problemen vanuit de praktijk en voorstellen doen ter verbetering.</li> <li>- Nemen van initiatief en organiseren van overleg rond optimalisatie van de werking.</li> </ul>

## 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 masterdiploma 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>.



- Je beschikt over basis computervaardigheden: Windows OS, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, SharePoint, Teams).

#### 4.2.2 Pluspunten

- Je hebt kennis 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;



## 6 SELECTIEPROCEDURE

*Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds tijdig op de hoogte.*

### 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 (*en een kopie van je diploma en je rijbewijs*) 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 17 januari 2022.

#### 6.1.2 Voorselectie: telefonische screening

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

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 competenties
- relevantie van je ervaring

Je wordt door een selectieverantwoordelijke opgebeld tussen 20/1/2022 en 25/01/2022 (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 per standplaats, 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.

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





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.

### 6.3. 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 nodeeloos 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 16/1/2022** via het online formulier op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://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.

Optioneel: Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via [sollicitatiesANB@vlaanderen.be](mailto:sollicitatiesANB@vlaanderen.be) of telefonisch op 0492 23 21 00. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar [sollicitatiesANB@vlaanderen.be](mailto: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 en rijbewijs).

Je vindt het sollicitatieformulier bij deze vacature op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)



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 ( met contract van bepaalde duur) 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.

