

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

Natuur en Bos

zoekt een straffe advies- en dossierbehandelaar senior

contractueel
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: Leuven
Vacaturenummer: 3144

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

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	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	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.4.	Niet nodeloos hertesten	10
7	Hoe kun je solliciteren?	10
8	Vragen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9	Feedback.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10	Reserve en geldigheid.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

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 Leuven**.

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.

<p>Communicatie en contacten</p> <p>Tijdig de communicatie en contacten verzorgen met als doel te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Het dossier na uitvoering afsluiten, klasseren of het volledige dossier overdragen. - Uitwisselen van informatie over het dossier. - Erkennen van de gevoeligheden van belanghebbenden en erop inspelen. - Op vraag inhoudelijke input leveren en standpunten toelichten.
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Opvolging</p> <p>Opvolgen van de uitvoering van de beslissing met als doel ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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,...
<p>Optimalisatie van de werking</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



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

- Je hebt dieptekennis van de 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>.

- 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 (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 10 mei 2021. (datum onder voorbehoud)

6.1.2. Voorselectie op basis van een 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 17 mei 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

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 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 9 mei 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.

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.

