



Natuur en Bos

zoekt een dossier- en gegevensbeheerder met terreintaken

contractueel
Niveau: C
Rang: C1
Graad: medewerker
Met standplaats: VAC Antwerpen
Vacaturenummer: 3970



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.....	8
6	Selectieprocedure.....	9
6.1	Module 1: eerste screening	9
6.2	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	10
6.3	Module 3: functiespecifieke screening	10
6.4	Niet nodeloos hertesten	11
7	Hoe kun je solliciteren?	11
8	Vragen.....	12
9	Feedback.....	12
10	Reserve en geldigheid.....	13

1 DE VACATURE IN HET KORT

Sta je administratief sterk in je schoenen? Communiceer je graag met verschillende gesprekpartners? Draag je de natuur een warm hart toe? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Als dossier- en gegevensbeheerder met terreintaken ben je verantwoordelijk voor de inhoudelijke voorbereiding van dossiers over adviezen, vergunningen, erkenningen en subsidies. Tevens sta je in voor een kwaliteitsvolle en tijdige behandeling van dossiers met correcte toepassing van regelgeving en rekening houdend met actuele en potentiële natuurwaarden op het terrein. Je formuleert ofwel zelf een (voorstel van) beslissing ofwel ondersteun je collega's bij de verwerking of controles van (complexe) dossiers of beheerplannen. Het betreft dan o.a. de opmaak maar ook controles van kapmachtigingen, controles op boscompensaties, terreinverificatie van beheerplannen, enz.. Hierbij kom je in direct contact met burgers en diverse overheden en zal je een goede afwisseling hebben tussen en terrein- en administratieve taken.

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.

<p>- Controle van gegevens</p> <p>Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controleren of aanvragen in lijn zijn met de richtlijnen en hiervoor de nodige terreinbezoeken doen - Ervoor zorgen dat de dossiers en gegevens volgens de interne procesafspraken verwerkt worden - Vaststellen van fouten en voorstellen doen voor correctie - Terreincontroles doen inzake de correcte uitvoering van vergunningen, subsidies, machtigingen ed - ...
<p>- Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aanvragen verwerken - Consequenties van de ingreep op het terrein inschatten - Berekeningen uitvoeren - Periodiek of op vraag aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden en documenten - Uitzoeken hoe de richtlijnen en wetgeving het best kunnen toegepast worden - Opmaken van overzichten en rapporten - Databanken uitbouwen - Voor bereiden en/of opmaken van besluiten - Voor bereiden van financiële verrichtingen - Vaststellingen en bevindingen verwoorden in goed onderbouwde en objectieve terreinverslagen, ontwerpadviezen, vergunningen, -machtigingen en toestemmingen. - ...
<p>- Informatie-uitwisseling</p> <p>Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden met als doel klanten en andere betrokkenen correct te informeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen bij problemen - Fungeren als aanspreekpunt voor klanten en collega's - Informatie verstrekken - Rapporteren over de stand van zaken - Bespreken van dossiers met collega's - Terreinverslagen, ontwerpadviezen, vergunningen, machtigingen en toestemmingen bezorgen aan de leidinggevende



- 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 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 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 bezit een rijbewijs B.
- 3) Je bent in het bezit van het attest van natuurmanagement / bosbouwbekwaamheid

OF je hebt minimaal 2 jaar functierelevante ervaring in natuur- en bosbeheer.

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 de hoger vermelde vereiste relevante werkervaring of in het bezit zijn van het gevraagde attest.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Stacey Van den Abbeele – projectteam@searchselection.com – 02/759 22 10).

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je beschikt over een basiskennis van natuur- en bosbeheer.
- Je beschikt over basis computervaardigheden; Windows OS, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Acces, Outlook, SharePoint, Teams).
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.



4.2.2 Pluspunten

- Je beschikt over een basiskennis over de specifieke regel- en wetgeving alsook de bijhorende processen in praktijk (bosdecreet, natuurdecreet, ruimtelijke ordening en de milieuwetgeving).

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **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)
- **Communicatie:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 1)
- **Inleving:** Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (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 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 privé-situatie: 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. 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 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 verloond in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van medewerker (rang C1, salarisschaal C111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2028,27 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 9 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

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

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

- Verantwoordelijkheid nemen: (niveau 1)
- Samenwerken: (niveau 1)
- Analyseren: (niveau 1)
- Klantgerichtheid: (niveau 1)
- Plannen & organiseren: (niveau 1)
- Zorgvuldigheid: (niveau 1)
- Communicatie : (niveau 1)
- Inleving: (niveau 1)

Deze module vindt digitaal plaats samen met module 3 op 23/9/2021 of 28/09/2021 (data onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case en 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

Een selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van Natuur en Bos nemen deze screening af.

De persoonlijkheidsvragenlijst (en de computergestuurde test) zullen vooraf (ongeveer een week voor het gesprek) via e-mail aan de kandidaten worden toegestuurd. Deze worden online afgenomen.

De case zal voorafgaand aan het gesprek via e-mail aan de kandidaten worden toegestuurd en moet binnen een specifieke tijdsspanne afgelegd worden¹.

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 digitaal plaats op 23/9/2021 of 28/09/2021 (data onder voorbehoud).

¹ Het concrete moment waarop deze case zal verstuurd worden en hoeveel tijd er is om de case af te leggen, wordt voldoende op voorhand aan de kandidaten meegedeeld.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend samen met een kopie van de documenten en attesten die aantonen dat je aan de vereiste deelnemingsvoorwaarden voldoet

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 september 2021.

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 gegevensbeheer met terreintaken 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. Natuur en Bos kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als dossier- en gegevensbeheerder met terreintaken. 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 gegevensbeheer met terreintaken 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.

