

////////////////////////////////////
De Dienst van de Bestuursrechtscollages
zoekt een
griffiemedewerker-ondersteuner

Contractueel
Niveau: C
Rang: C1
Graad: Medewerker
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: req 2694

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

1	De vacature in het kort.....	2
2	Waarom werken bij de DBRC?	2
3	Functiecontext.....	3
4	Takenpakket.....	3
4.1	Doel van de functie	3
4.2	Resultaatsgebieden	4
5	Profiel.....	5
5.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	5
5.2	Competenties	6
5.3	Toelatingsvoorwaarden	6
6	Aanbod.....	7
7	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.	Niet nodeloos hertesten	10
8	Hoe kun je solliciteren?	10
9	Vragen	11
10	Feedback	11
11	Reserve en geldigheid	11

1 DE VACATURE IN HET KORT

Ben jij iemand die houdt van administratieve uitdagingen en nauwkeurig werken? Wil je graag het onthaal op de griffie en de zittingen verzorgen? Wil je bijdragen aan een positief en klantgericht imago van de bestuursrechtscolleges? Dan is deze vacature vast iets voor jou!

Als griffiemedewerker van de Dienst van de Bestuursrechtscolleges ondersteun je de hoofdgriffier door het uitvoeren van specifieke administratieve ondersteunende taken binnen de griffie zelf. Dit met als doel bij te dragen tot een vlotte en efficiënte administratieve voorbereiding, opvolging en afhandeling van de beroepsdossiers.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure én stel je kandidaat!

2 WAAROM WERKEN BIJ DE DBRC?

Werken bij de Dienst van de Bestuursrechtscolleges (DBRC), een entiteit van de Vlaamse overheid - de meest aantrekkelijke werkgever in de publieke sector volgens Randstad (2019) - wil zeggen dat je elke dag opnieuw het beste van jezelf geeft, in een job die een verschil maakt in de maatschappij. Zo bouwt de DBRC samen met jou aan de Vlaamse bestuursrechtspraak van morgen!

Naast oog voor de samenleving heeft de DBRC ook oog voor zijn medewerkers. We bieden tal van voordelen aan, zoals:

- Een aantrekkelijk salaris
- Een aanvullend pensioen
- Maaltijdcheques
- Een hospitalisatieverzekering
- De terugbetaling van het openbaar vervoer
- Een goede work-life balance via flexibele uren
- 35 vakantiedagen (+ vakantie tussen Kerstdag en Nieuwjaar)

Een flexibele werkplanning met ruimte tot thuiswerk is ingebakken in onze bedrijfscultuur. Dankzij onze efficiënte IT-diensten en digitale systemen, slagen we er in om het merendeel van onze activiteiten digitaal uit te voeren. Je werkplek is waar je computer staat.

Binnen de griffie van de DBRC krijg je de kans om stapsgewijs mee te lopen met ervaren collega's en krijg je de nodige autonomie om je gevarieerde taken uit te voeren. Bovendien krijg je de mogelijkheid om opleidingen te volgen. Verder hechten we belang aan een goede work-life balance, een fijne teamsfeer en een goede werkomgeving.



3 FUNCTIECONTEXT

De Dienst van de Bestuursrechtscolleges (kortweg DBRC) is opgericht met het decreet van 4 april 2014 betreffende de organisatie en de rechtspleging van sommige Vlaamse bestuursrechtscolleges.

De DBRC is de dienst die inhoudelijk en administratief drie onafhankelijke Vlaamse bestuursrechtscolleges overkoepelt en ondersteunt: de Raad voor Vergunningsbetwistingen (RvVb), het Handhavingscollege (HHC) en de Raad voor Verkiezingsbetwistingen (R.Verkb).

De Raad voor Vergunningsbetwistingen behandelt beroepen over in Vlaanderen verleende of geweigerde omgevingsvergunningen, registratiebeslissingen en onteigeningen.

In het kader van de handhaving van de omgevingsvergunning behandelt het Handhavingscollege de beroepen tegen beslissingen in laatste aanleg over bestuurlijke geldboetes, al dan niet vergezeld van een voordeelontneming.

De Raad voor Verkiezingsbetwistingen behandelt in hoofdzaak de bezwaren die tegen een lokale verkiezing worden ingebracht en gaat de juistheid na van de zetelverdeling tussen de lijsten en van de rangorde waarin de raadsleden en de opvolgers gekozen zijn verklaard.

De DBRC telt momenteel een 50-tal personeelsleden onder leiding van een eerste voorzitter en 8 voltijdse bestuursrechters.

De DBRC bevindt zich in Brussel, op 2 minuten wandelafstand van het treinstation Brussel-Noord.

Meer informatie vind je op www.dbrc.be.

4 TAKENPAKKET

4.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als griffiemedewerker ondersteun je de hoofdgriffier door het uitvoeren van **specifieke administratieve ondersteunende taken** binnen de griffie zelf, met als doel bij te dragen tot een vlotte en efficiënte administratieve voorbereiding, opvolging en afhandeling van de beroepsdossiers die bij de bestuursrechtscolleges ingediend worden.

De focus bij deze functie ligt vooral op het resultaatgebied 'informatiebeheer'.



4.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Informatiebeheer</p> <p>De griffiemedewerker verzorgt en ontsluit het DBRC-klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie (o.m. beroepsdossiers of procedurestukken) terug te vinden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aanvullen van het klassement met procedurestukken in de correcte beroepsdossiers • Collega's informeren over waar procedurestukken (analoog en digitaal) terug te vinden zijn • Inscannen en samenstellen van de digitale dossiers • Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, (hoofd)griffier, bestuursrechters, ...
<p>Dossierbehandeling ondersteunen en opstellen van documenten</p> <p>De griffiemedewerker helpt dossiers opmaken en deze administratief te verwerken met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van het procedureverloop van een beroepsdossier. De griffiemedewerker bereidt uitgaande briefwisseling voor en stelt deze op.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administratief ondersteunen van het procedureverloop door het uitwisselen van procedurestukken zodat het beroep in staat is voor behandeling • Opstellen van uitgaande briefwisseling • Administratief verwerken van arresten (opnemen van algemene gegevens, de datum van de uitspraak, etc.) • Versturen van administratieve dossiers • Aanmaken en beheren van databasebestanden voor dossieropvolging
<p>Ondersteunende taken</p> <p>De griffiemedewerker voert allerhande operationeel ondersteunende taken uit met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de DBRC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen van procedurestukken met als doel het opmaken van een intern dossier voor de bestuursrechters • Verdelen en opvolgen van deze interne dossiers
<p>Post</p> <p>De griffiemedewerker sorteert, filtert en verdeelt de post met als doel de briefwisseling snel op de juiste plaats te krijgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verwerken en sorteren van de binnenkomende beroepsdossiers en procedurestukken van de bestuursrechtscolleges • Verdelen van persoonlijke briefwisseling • Filteren en verdelen van uiterst dringende procedurestukken

<p>Eerstelijnscommunicatie en onthaal</p> <p>De griffiemedewerker verzorgt de eerstelijnscommunicatie met en een vriendelijk en correct onthaal van burgers en procespartijen om zo bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de DBRC en de bestuursrechtscolleges.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opnemen van het onthaal tijdens de openingsuren van de griffie • Verzorgen van het onthaal tijdens de openbare (pleit)zittingen • Publiceren van informatie op de DBRC-website • Verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie • Ontvangen en begeleiden van bezoekers
---	---

5 PROFIEL

5.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- 1) Je hebt een diploma van het 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 in het buitenland 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 moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

- 2) Je hebt minimaal 2 jaar beroepservaring met administratief werk in een juridische context of bij een overheidsinstantie (administratief opvolgen van dossiers, stipt bewaken van timing, etc.). Ervaring met griffiewerk is een troef.

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 relevante werkervaring.

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

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Kristina Blocken, kristina.blocken@vlaanderen.be, 0473 56 15 88).

5.2 COMPETENTIES

5.2.1 Technische competenties

- Je kan vlot werken met Word, Excel en Outlook en je bent bereid om nieuwe specifiek voor de DBRC ontwikkelde programma's aan te leren.
- Kennis van en/of ervaring met SharePoint is een troef.

5.2.2 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)
- **Plannen & organiseren:** Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de nodige acties, tijd en middelen aan om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (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 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

5.3 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.

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 'nietodeloos 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.

8 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 26 maart 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.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.

Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

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



