//

De Dienst van de Bestuursrechtscolleges

legt een werfreserve aan voor

griffiemedewerker

contractueel
Niveau: C
Rang: C1
Graad: Medewerker
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 27192

//

1 DE VACATURE IN HET KORT

Ben je 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.

2 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 administratieve rechtscolleges overkoepelt en ondersteunt, met name de Raad voor Vergunningsbetwistingen (RvVb), het Milieuhandhavingscollege (MHHC) en de Raad voor Verkiezingsbetwistingen (R.Verkb.).

De Raad voor Vergunningsbetwistingen doet, sinds de inwerkingtreding van het decreet betreffende de omgevingsvergunning, niet alleen uitspraak over beroepen tegen vergunningsbeslissingen betreffende het

afleveren of weigeren van een stedenbouwkundige vergunning of verkavelingsvergunning, maar voortaan (ook) over geschillen met betrekking tot de omgevingsvergunning De implementatie van de omgevingsvergunning integreert zo het schorsings- en vernietigingscontentieux inzake milieu en stedenbouw bij de Raad voor Vergunningsbetwistingen.

Het Milieuhandhavingscollege biedt rechtsbescherming aan elke rechtszoekende die beroep aantekent tegen een beboetingsbeslissing (bestuurlijke geldboete al dan niet vergezeld van een voordeelontneming) van de overheid in het kader van de handhaving van de wetgeving betreffende het leefmilieu.
De bevoegdheden van het MHHC worden in de nabije toekomst uitgebreid met de bestuurlijke handhaving ruimtelijke ordening.

De Raad voor Verkiezingsbetwistingen is een administratief rechtscollege dat de bezwaren behandelt die tegen een lokale verkiezing worden ingebracht en die de juistheid nagaat van de zetelverdeling tussen de lijsten en van de rangorde waarin de raadsleden en de opvolgers gekozen zijn verklaard. De Raad voor Verkiezingsbetwistingen is verder ook bevoegd voor een aantal andere geschillen, vermeld in het Gemeentedecreet, het Provinciedecreet en de OCMW-wet.

Meer informatie over de DBRC en de rechtscolleges vind je op wwww.dbrc.be.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Je ondersteunt als griffiemedewerker 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.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Informatiebeheer

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.

- *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 van het Milieuhandhavingscollege*
- *Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, (hoofd)griffier, bestuursrechters,...*

Dossierbehandeling ondersteunen en opstellen van documenten

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.

- *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*

Ondersteunende taken

De griffiemedewerker voert allerhande operationeel ondersteunende taken uit met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de DBRC.

- *Verzamelen en kopiëren van procedurestukken met als doel het opmaken van een intern dossier voor de bestuursrechters*
- *Verdelen en opvolgen van deze interne dossiers*

Post

De griffiemedewerker sorteert, filtert en verdeelt de post met als doel de briefwisseling snel op de juiste plaats te krijgen.

- *Verwerken en sorteren van de binnenkomende beroepsdossiers en procedurestukken van de bestuursrechtscolleges*
- *Verdelen van persoonlijke briefwisseling*
- *Filteren en verdelen van uiterst dringende procedurestukken*

Eerstelijnscommunicatie en onthaal

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.

- *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*

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarde(n):

1) Je hebt een diploma hoger 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 volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: http://www.ond.vlaanderen.be/naric

Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in 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 bent contractueel tewerkgesteld binnen 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 het hoger vermelde vereiste diploma en/of vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met Michiel Witkowski, selectieverantwoordelijke (michiel.witkowski@kb.vlaanderen.be, Tel: 0491 92 93 36).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 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.

4.2.2 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)

- **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 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)

- **Zorgvuldigheid**: Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid kan je op volgende website vinden: https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf formele deelnemingsvoorwaarden;
4. Je slaagt in 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

- Er wordt naar aanleiding van deze selectieprocedure een werfreserve aangelegd. Indien je na afloop van de selectieprocedure geschikt bent bevonden voor alle selectiestappen, word je opgenomen in de werfreserve. De Dienst van de Bestuursrechtscolleges kan jou contacteren bij een concrete vacature (bepaalde of 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 privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar , bovendien heb je ook vakantie tussen Kerst 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.
- Je kan plaats- en tijdsonafhankelijk werken.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door je werkgever. De DBRC is vlot bereikbaar met het openbaar vervoer. De DBRC ligt vlakbij het station Brussel-Noord.
- Alle personeelsleden ontvangen 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 gekoppeld 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 1949,51 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste maanden vormen een inwerkperiode.
- Indien je solliciteert via horizontale mobiliteit, dien je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing op te nemen.
- 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 CV-SCREENING

Aan de hand van het door jou ingevuld sollicitatieformulier (en het 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 13 november 2017.

6.2 VOORSELECTIE: BEOORDELING VAN DE STANDAARDVRAGENLIJST

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- Je motivatie en verwachtingen voor deze functie
- Je inzicht en inzetbaarheid in de functie
- De relevantie van je ervaringen

Deze selectiefase wordt uitgevoerd door afgevaardigden van DBRC en een selectieverantwoordelijke.

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel wie minstens 50% behaalt op motivatie en wie behoort tot de 8 hoogst scorenden, kan deelnemen aan de volgende selectiefase. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de 8 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

De selectiefase vindt plaats te Brussel in de week van 13 november 2017 (datum onder voorbehoud).

6.3 EINDSELECTIE: JURYGESPREK MET PSYCHOTECHNISCHE PROEVEN (PERSOONLIJKHEIDSVRAGENLIJST EN EEN PSYCHOTECHNISCHE TEST)

Het eindgesprek wordt gevoerd met afgevaardigden van DBRC en een selectieverantwoordelijke. Voorafgaand aan het jurygesprek ontvang je via mail een link voor het invullen van een online persoonlijkheidsvragenlijst. Voorafgaand aan het jurygesprek bereid je een psychotechnische test voor die besproken wordt tijdens het gesprek.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- Je visie op en inzicht in de functie
- Je motivatie en verwachtingen
- Je technische competenties
- Je persoonsgebonden competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats te Brussel op 29 en 30 november 2017 (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden ten aanzien van de functie. Het is de lijnmanager die beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie geschikt wordt bevonden, 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.

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 KAN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **10 november 2017.**

- Je stuurt het ingevuld sollicitatieformulier, samen met een kopie van je diploma, via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be. Vermeld in het onderwerp van je mail de vacaturetitel en het vacaturenummer 27192.

Je kandidatuur wordt enkel in aanmerking genomen als:
- je het sollicitatieformulier gebruikt
- je een kopie van het vereiste diploma toevoegt
- je je kandidatuur uiterlijk op 10 november 2017 naar ons stuurt (de datum verzending mail geldt hiervoor als bewijs).

Het sollicitatieformulier kan je terugvinden bij deze vacature op www.werkenvoorvlaanderen.be

8 VRAGEN

Indien je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wenst, kun je contact opnemen met:

Eddie Clybouw
Beheerder DBRC
eddie.clybouw@vlaanderen.be
Tel. 0486 62 31 68

Indien je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wenst, kun je contact opnemen met:

Michiel Witkowski
Selectieverantwoordelijke
michiel.witkowski@kb.vlaanderen.be
Tel. 0491 92 93 36

Indien je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wenst, kan je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen begin december 2017.

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen. Je kan hiervoor een mail sturen naar michiel.witkowski@kb.vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 27192.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De DBRC kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als griffiemedewerker. Desgevallend kan de eerste voorzitter van de DBRC beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van griffiemedewerker bij de bij de Dienst van de Bestuursrechtscolleges. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

Indien 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 je eenmaal in dienst in de functie niet langer tot de reserve behoort.