

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

De Dienst van de Bestuursrechtscolleges
is doorlopend op zoek naar
straffe referendarissen

contract van onbepaalde duur
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 4623

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

1.	De vacature in het kort.....	2
2.	Waarom werken bij de DBRC?	2
3.	Functiecontext	3
4.	Takenpakket.....	4
4.1	Doel van de functie	4
4.2	Resultaatsgebieden	4
5.	Profiel.....	7
5.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	7
5.2	Competenties	7
5.3	Toelatingsvoorwaarden	8
6.	Aanbod.....	9
7.	Selectieprocedure	10
6.1.	Module 1: eerste screening	10
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	10
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	11
6.4.	Niet nodeloos hertesten	12
8.	Hoe kun je solliciteren?	12
9.	Vragen	12
10.	Feedback	13
11.	Reserve en geldigheid	13

1. DE VACATURE IN HET KORT

De Dienst van de Bestuursrechtscolleges (DBRC) is altijd op zoek naar talentvolle startende én ervaren juristen.

Heb jij je master in de rechten (bijna) afgerond of ben je al werkzaam als jurist? Ben je leergierig, bereid je kennis (specifiek van het omgevingsrecht) te verruimen én op zoek naar een inhoudelijke uitdaging?

Lees dan zeker verder én stel je kandidaat voor onze talentpool! De DBRC zal op korte termijn beroep doen op deze talentpool.

Als referendaris ondersteun je de bestuursrechtscolleges en hun bestuursrechters inhoudelijk en juridisch bij de voorbereiding van de behandeling van bestuursrechtelijke geschillen. Dat doe je aan de hand van regelgeving, rechtspraak en rechtsleer. Oplossingsgerichtheid is daarbij het sleutelwoord. Op basis van je expertise adviseer je de bestuursrechter bij de voorbereiding van een 'conceptuitspraak'.

Het werk is uitdagend en afwisselend. Je juridische kennis pas je dagelijks toe bij maatschappelijke onderwerpen. Je draagt bij aan het ontwikkelen van toonaangevende bestuursrechtspraak.

Bovendien zijn er bij de DBRC veel mogelijkheden voor groei en ontwikkeling. De sfeer is informeel én professioneel.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. WAAROM WERKEN BIJ DE DBRC?

Werken bij de Dienst van de Bestuursrechtscolleges, 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 en thuiswerken
- 35 vakantiedagen (+ vakantie tussen Kerstdag en Nieuwjaar)

//

4. TAKENPAKKET

4.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De rechtscolleges dienen aan rechtzoekenden de decretaal beoogde rechtsbescherming te bieden op een efficiënte, inhoudelijk kwaliteitsvolle en daadkrachtige manier. Daarom moeten de rechtscolleges inhoudelijk kwaliteitsvolle uitspraken kunnen afleveren binnen een redelijke behandelingstermijn.

Het inhoudelijke voorbereidende werk voor de te nemen beslissingen van de RvVb en het HHC gebeurt door een team van referendarissen, terwijl de eindverantwoordelijkheid voor de uitspraak bij de bestuursrechter ligt.

De kerndoelstelling van de functie van referendaris is bijgevolg het inhoudelijk en juridisch ondersteunen van de bestuursrechters bij de voorbereiding, de behandeling en de verwerking van de uitspraak. De referendaris bereidt de dossiers inhoudelijk voor en doet voorstellen voor de zaakafhandeling.

De referendaris kan in het kader van de behandeling van de beroepsdossiers uitzonderlijk en zo nodig tijdens de zittingen van de rechtscolleges de rol van zittingsgriffier opnemen. Daarnaast kan de referendaris tevens deeltijds en/of tijdelijk belast worden met opdrachten die behoren tot het takenpakket van de coördinatiejurist.

4.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Analyse (en adviesverlening)</p> <p>Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens met als doel een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.</p> <p><i>Context: procedures, wetgeving, regelgeving, normen, ...</i></p>	<p>Je analyseert het dossier grondig en volledig door onder meer de kern van de bijzaken te onderscheiden en door mee te denken richting een definitieve geschillenoplossing.</p> <p>Je baseert je analyse op verschillende rechtsbronnen:</p> <ul style="list-style-type: none">- wetgeving: grondwettelijk, federaal, gewestelijk of lokaal;- rechtspraak met in het bijzonder aandacht voor de rechtspraak van de Raad van State (cassatierechter) en het Grondwettelijk Hof;- rechtsleer.

	Je doet dit ook aan de hand van alle relevante elementen uit het dossier (bv. procedurestukken, plannen, adviezen, overtuigingsstukken partijen, etc.).
Vervolledigen dossiers (gegevensverzameling en -controle) Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens met als doel te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.	In het kader van de analyse ga je het verloop van de rechtspleging na en verzamel je desgevallend ontbrekende gegevens en informatie bij de procespartijen en besturen. Tegelijkertijd detecteer je alle aandachtspunten en onduidelijkheden in een dossier. Vervolgens signaleer je die aan de griffier of de bestuursrechter.
Werkinstrumenten en kwaliteitsborging	Je volgt het uniforme werkproces, hanteert de afgesproken inhoudelijke normen en respecteert de beleidslijnen op het vlak van eenheid van rechtspraak. Je organiseert jouw werkzaamheden met als doel bij te dragen tot het respecteren van de ordetermijnen voor het uitspreken van arresten en meer algemeen met het oog op het garanderen van een redelijke behandelingstermijn van een in beraad genomen dossier. Ten slotte respecteer je de gemaakte afspraken over lay-out, sjablonen en gebruik van moderne en begrijpbare Nederlandse rechtstaal.
(Voorstel van) beslissing (Voorstel van) beslissing formuleren met als doel de bevoegde instantie toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.	Op basis van een grondige analyse bereid je de dossiers inhoudelijk op een efficiënte en inhoudelijk kwaliteitsvolle en daadkrachtige manier voor. Je doet voorstellen aan de bestuursrechter voor de zaakafhandeling door de dossiers te voorzien van correcte en pertinente juridische argumenten.
Communicatie en contacten Tijdig de communicatie en contacten verzorgen met als doel te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.	Je pleegt, zowel informeel als formeel, overleg met de andere referendarissen, het coördinatiebureau, de bestuursrechters en de overige medewerkers van de DBRC om informatie uit te wisselen over functionele en inhoudelijke aspecten en om de werking van de rechtscolleges te verbeteren.

//

<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 afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<p>Je houdt actief je kennis en ervaring bij over het vakgebied en in het bijzonder het omgevingsrecht (inclusief het ruimtelijke ordeningsrecht, het milieurecht en het onteigeningsrecht).</p> <p>Je doet dit onder meer door studie, onderzoek, lezen en synthetiseren van vakliteratuur (rechtsleer en rechtspraak) en bijwonen van diverse externe en interne vormingsinitiatieven.</p> <p>Je geeft de verworven kennis en ervaring tijdens interne vormingsmomenten door aan de overige referendarissen en aan de medewerkers van de DBRC om zo de kwaliteit van de rechtspraak van de rechtscolleges te optimaliseren.</p> <p>Je blijft ook op de hoogte van de evoluerende rechtspraak van de rechtscolleges om de eenheid van rechtspraak te verzekeren.</p> <p>Je neemt goed voorbereid, constructief en op basis van inhoudelijk gefundeerde standpunten deel aan de georganiseerde overlegmomenten (al dan niet dossiergebonden), projecten en werkgroepen binnen de DBRC.</p>
<p>Organisatie- en samenwerkingsvorm</p> <p>Vanuit een doorgedreven expertise fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt, kennis verder uitbouwen en die verankeren binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden.</p>	<p>Je werkt voor verschillende bestuursrechters tegelijk binnen een pool (team).</p> <p>Kennisdeling gebeurt enerzijds binnen de pool en anderzijds pooloverschrijdend. Dat kan informeel, maar ook formeel via wekelijkse overlegmomenten, eenheid van rechtspraak-infomomenten en door input te leveren in de interne databank.</p> <p>In het kader van de dossierbehandeling adviseer je de bestuursrechter, zowel op basis van je specifieke kennis als op basis van objectieve, rationele argumenten (bv. gedestilleerd uit rechtspraak of rechtsleer).</p>



- Je hebt basiskennis van of minstens een aantoonbare interesse voor de regelgeving inzake het omgevingsrecht (met inbegrip van het ruimtelijke ordeningsrecht, het milieurecht en het onteigeningsrecht).

5.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (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 2)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (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>.

5.2.3 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Je kan je functie als referendaris bij de Dienst van de Bestuursrechtcolleges niet cumuleren met een andere functie bij de diensten van de Vlaamse overheid (artikel 6, lid 2 DBRC-decreet).

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.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd na 1 december 2014, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

8. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan 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.

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.

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).

9. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

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

