

////////////////////////////////////
**De Dienst van de Bestuursrechtscolleges
is doorlopend op zoek naar
straffe griffiemedewerkers-zittingsgriffiers**

contract van onbepaalde duur

Niveau: B

Rang: B1

Graad: Deskundige

Met standplaats: Brussel

Vacaturenummer: 4624
////////////////////////////////////

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.....	7
5.1	Formele deelnemingsvoorwaarden.....	7
5.2	Competenties.....	8
5.3	Toelatingsvoorwaarden.....	9
6.	Aanbod.....	9
7.	Selectieprocedure.....	10
6.1.	Module 1: eerste screening.....	10
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties.....	11
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening.....	11
6.4.	Niet nodeloos hertesten.....	12
8.	Hoe kun je solliciteren?	12
9.	Vragen.....	13
10.	Feedback.....	13
11.	Reserve en geldigheid.....	14



1. DE VACATURE IN HET KORT

Als griffiemedewerker-zittingsgriffier ondersteun je de hoofdgriffier en voer je inhoudelijk administratieve taken uit zoals de voorbereiding, opvolging en afhandeling van beroepsdossiers. Naast inhoudelijk administratieve taken neem je ook juridische taken op zoals het voorbereiden van beschikkingen en uitspraken in de procedure van de vereenvoudigde behandeling.

Eens ingewerkt zal je ook als zittingsgriffier optreden tijdens de openbare zittingen van de rechtscolleges. Doorheen de rechtsgang ben je een aanspreekpunt voor zowel collega's als procespartijen.

Wil je de rechtscolleges zowel administratief als juridisch bijstaan? Wil je de communicatie met burgers en procespartijen verzorgen om zo bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de rechtscolleges?

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

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)

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.

Binnen 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



Daarnaast kan je ook een aantal inhoudelijke juridische taken opnemen, waardoor de inhoudelijke medewerkers (referendarissen en bestuursrechters) zich maximaal kunnen concentreren op het eigenlijke voorbereiden van arresten.

Tenslotte treed je na verloop van tijd als **zittingsgriffier** op tijdens de openbare zittingen van de bestuursrechtscolleges.

4.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Dossiers vervolledigen (gegevensverzameling, controle en vervolledigen dossiers)</p> <p>Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens met als doel te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.</p>	<p>Je verwerkt de processtukken en je verzamelt informatie opdat de dossiergegevens actueel gehouden worden. Zo is informatie altijd correct en recent en beschikken de rechtscolleges over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dossiers onderzoeken naar administratieve volledigheid en inhoud</i> • <i>Verzamelen van ontbrekende informatie en gegevens bij procespartijen en besturen</i> • <i>Opvolgen van het procedureverloop van beroepsdossiers: bv. opvolgen van termijnen, tijdig versturen van procedurestukken, ...</i> • <i>Organiseren en optimaliseren van de informatiestroom (inkomende en uitgaande procedurestukken, telefoons, e-mails, klassementen en archief)</i> • <i>Dossiers inschrijven en dossiergegevens aanvullen in het digitaal opvolgingssysteem</i> • <i>Voorbereiden van het jaarverslag, met name verzamelen van statistische cijfergegevens, om de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen</i>
<p>Analyse (behandeling van gegevens en dossiers)</p>	<p>Je staat zelfstandig in voor de voorbereiding en de opvolging van de dossiers (het procedureverloop) vóór de pleitzitting en het procedureverloop van de dossiers na de uitspraak door een bestuursrechter.</p>

<p>Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens met als doel een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.</p> <p><i>Context:</i> <i>Procedures, wetgeving, regelgeving, normen, ...</i></p>	<p>Je verwerkt de beroepen van de verschillende bestuursrechtscolleges op basis van de voor dat bestuursrechtcollege geldende regelgeving en interne richtlijnen en afhankelijk van het procedureverloop dat van toepassing is op het specifieke beroep.</p> <p>Het registreren en daarna verder behandelen van een beroep vereist telkens een individuele analyse, omdat elk beroep verschillend is, een eigen traject kan doorlopen en ook een impact kan hebben op een ander beroep of vordering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ontvangst en registratie van de beroepen</i> • <i>Controleren van de verzoekschriften op vorm- en ontvankelijkheidsvereisten en bepalen van potentiële belanghebbenden</i> • <i>Organiseren van de verschillende procedures (bv. uitwisselingen van nota's) zodat het beroep in staat is voor behandeling</i> • <i>Beheren van inkomende en uitgaande briefwisseling</i> • <i>Opmaken van beschikkingen en oproepingen</i> • <i>Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens in de verkorte procedure</i> • <i>Verwerken van arresten (opnemen van algemene gegevens, de datum van de uitspraak, etc.)</i> • <i>Aanmaken en beheren van databasebestanden voor dossieropvolging</i> • <i>Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, (hoofd)griffier, bestuursrechtters,...</i>
--	---

<p>(Voorstel van) beslissing (eerder juridische taken)</p> <p>(Voorstel van) beslissing formuleren met als doel de bevoegde instantie (evt.de functiehouder zelf) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.</p>	<p>Je ondersteunt de bestuursrechtscolleges door een aantal juridische taken op te nemen, bv. door het controleren van de vorm- en ontvankelijkheidsvereisten van een inkomend beroep en van een verzoek tot tussenkomst, het voorbereiden van beschikkingen over een verzoek tot tussenkomst en het voorbereiden van (tussen)uitspraken in de verkorte procedure.</p>
<p>Communicatie en contacten (eerstelijnscommunicatie)</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>	<p>Je verzorgt de eerstelijnscommunicatie met burgers en procespartijen om zo bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de rechtscolleges.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Beantwoorden en gericht doorgeven van dossiergebonden vragen en verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie, vooral telefonisch en per e-mail</i>
<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 suggereert mogelijke verbeteringen van de processen van de griffie en van de DBRC, ruimer dan het eigen takenpakket, op basis van je ervaringen en kennis.</p> <p>Je neemt deel aan diverse vormingsinitiatieven.</p> <p>Je neemt goed voorbereid en constructief deel aan de georganiseerde overlegmomenten, projecten en werkgroepen binnen de DBRC.</p> <p>Je bent een aanspreekpunt voor collega's (bv. referendarissen en nieuwe collega's op de griffie) voor duiding bij de meer procedurele aspecten van het verloop van een (niet-standaard) dossier en bij het gebruik van het digitale dossieropvolgingssysteem.</p>

En

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

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 behaald moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

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 het hogervermelde vereiste diploma en vereiste 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.

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)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (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 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)

- 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 **deskundige (rang B1, salarisschaal B111)** (bij 0 jaar anciënniteit). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is **minimaal 2.419,99 euro** (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalair berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 6 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een bevorderingsfunctie of naar een functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

7. SELECTIEPROCEDURE

De maatregelen rond COVID-19 zijn onvoorspelbaar. Daarom kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of de aard van de selectie onverwacht zullen moeten aanpassen. Indien dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

Deze vacature staat permanent open. Dit betekent dat als je voldoet aan de formele deelnemingsvoorwaarden en de vereisten van de voorselectie, je meteen op gesprek mag komen. Indien je geschikt wordt bevonden, word je opgenomen in onze talentpool.

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.

6.1.2. Voorselectie op basis van een standaardvragenlijst

Door middel van een standaardvragenlijst beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de DBRC je kandidatuur op volgende criteria:

- een eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen;
- relevantie van je ervaring.

De beoordeling gebeurt samen met de cv-screening en dit zo snel mogelijk na je kandidaatstelling.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria, kan deelnemen aan de volgende module.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van competentiegericht interview, een persoonlijkheidsvragenlijst en computergestuurde testen worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)

Een selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van de DBRC nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats in Brussel.

Je ontvangt een uitnodiging voor de computergestuurde testen na de berichtgeving.

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIEKE SCREENING

Tijdens datzelfde jurygesprek met case en de (test)resultaten uit de voorselectie 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

Voorafgaand aan het jurygesprek bereid je een **schriftelijke case** voor die besproken wordt tijdens het gesprek.

//

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel.

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

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

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 nodeloos 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.

