







## 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. Bijgevolg moeten de rechtscolleges inhoudelijk kwaliteitsvolle uitspraken kunnen afleveren binnen een redelijke behandelingstermijn.

De kerndoelstelling van de functie van coördinatiejurist is om, onder leiding van het hoofd van het coördinatiebureau, uitvoering te geven aan de taken van het coördinatiebureau.

Het coördinatiebureau kan worden beschouwd als een gespecialiseerd **studie- en expertenbureau** binnen de DBRC, dat werkt onder het gezag van de eerste voorzitter.

- De kerntaak van het coördinatiebureau is het ondersteunen van de eerste voorzitter, de voorzitters van de bestuursrechtscolleges en de kamervoorzitters bij **het waken over de eenheid van de rechtspraak** van de DBRC-bestuursrechtscolleges. Met dit laatste wordt bedoeld, zowel de eenheid van de rechtspraak van (de kamers van) een individueel DBRC-bestuursrechtcollege, als de eenheid van de rechtspraak van de DBRC-bestuursrechtscolleges onderling.
- Het coördinatiebureau vervult tevens een inhoudelijk onafhankelijke **adviserende rol m.b.t. de bestaande en toekomstige beleidslijnen en -keuzes in de rechtspraak en regelgeving** van de DBRC-bestuursrechtscolleges.
- Daarnaast is het ook verantwoordelijk voor het actief bijhouden en **uitwisselen van juridische kennis** en ervaring binnen de DBRC(-bestuursrechtscolleges).
- Ten slotte draagt het bij tot de **communicatie van en over de rechtspraak** van de DBRC-bestuursrechtscolleges naar de samenleving toe.

### 4.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>Behoefteanalyse</b>  (Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten <b>met als doel</b> een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	Je houdt binnen de context van het coördinatiebureau, de voor de DBRC(-bestuursrechtscolleges) relevante regelgeving, rechtspraak en rechtsleer bij:



<p><b>Kwaliteitsborging</b> (Inhoudelijke ondersteuning ten behoeve van de eenheid van de rechtspraak)</p> <p>Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening <b>met als doel</b> een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.</p>	<p>Je ondersteunt binnen de context van het coördinatiebureau de eerste voorzitter, de voorzitters van de bestuursrechtscolleges en de Kamervoorzitters bij het waken over de eenheid van de rechtspraak van de DBRC-bestuursrechtscolleges.</p> <p>Je screent onder meer de arresten op verenigbaarheid met de bestaande rechtspraak van de DBRC-bestuursrechtscolleges en signaleert proactief knelpunten.</p>
<p><b>Communicatie en contacten</b></p> <p>Communiceren over de dienstverlening <b>met als doel</b> de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.</p>	<p>Je zorgt mee voor de interne communicatie en duiding ervan (bv. via interne vormingsmomenten) en je vormt en voedt de interne databank.</p> <p>Je draagt bij tot de externe communicatie van en over de rechtspraak van de DBRC-bestuursrechtscolleges, onder meer d.m.v. de voorbereiding van overzichten van rechtspraak met het oog op de publicatie ervan.</p>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b></p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied <b>met als doel</b> de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</p>	<p>Het coördinatiebureau is verantwoordelijk voor het actief bijhouden en uitwisselen van juridische kennis en ervaring binnen de DBRC(-bestuursrechtscolleges).</p> <p>Je houdt ook actief jouw kennis en ervaring bij m.b.t. 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>De verworven kennis en ervaring geef je tijdens interne vormingsmomenten en via de interne databank door aan de medewerkers van de DBRC om zo de kwaliteit van de rechtspraak van de rechtscolleges te optimaliseren.</p>



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](mailto:kristina.blocken@vlaanderen.be), 0473 56 15 88).

## 5.2 COMPETENTIES

### 5.2.1 Technische competenties

- Je beschikt over een grondige kennis van of een eerste professionele ervaring met het bestuursrecht en het bestuursprocesrecht.
- 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).
- 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)
- **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 coördinator 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, gaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.**

## 6. AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je werkt in een **fijne en gedreven organisatie** waarin het mogelijk is om **plaats- en tijdonafhankelijk te werken**.
- Je **woon-werkverkeer** met het **openbaar vervoer** en/of **fiets worden vergoed** door je werkgever. De DBRC is **vlot bereikbaar met het openbaar vervoer** en ligt vlakbij het station Brussel-Noord.
- 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 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.
- 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 pijler' 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 verlonde in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van **adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal AIII)** (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 3.268,73 euro** (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op [www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator](http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator) kun je je nettosalaris 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](http://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;
- een eerste toetsing van de persoonsgebonden competentie 'communiceren'.



Deze module is eliminerend en vindt 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](http://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.



# 11. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van coördinatiejurist bij entiteit de Dienst van de Bestuursrechtscolleges, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als coördinatiejurist. 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.

De werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van coördinatiejurist bij de Dienst van de Bestuursrechtscolleges. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

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. Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste op datum van indiensttreding het bewijs van het vereiste diploma bezorgen aan [werkenvoor@vlaanderen.be](mailto:werkenvoor@vlaanderen.be). Anders verlies je je plaats in de werfreserve.

Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

