

////////////////////////////////////
Departement Landbouw en Visserij

zoekt een

dossierbeheerder

contractueel

Niveau: B

Rang: B1

Graad: deskundige

Met standplaats: Brugge

Vacaturenummer: 4060
////////////////////////////////////

1	De vacature in het kort.....	2
2	Functiecontext.....	2
3	Takenpakket.....	3
3.1	Doel van de functie	3
3.2	Resultaatsgebieden	3
4	Profiel.....	6
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	6
4.2	Competenties	6
4.3	Toelatingsvoorwaarden	7
5	Aanbod.....	7
6	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
7	Hoe kun je solliciteren?	10
8	Vragen	10
9	Feedback	11
10	Reserve en geldigheid	11

1. DE VACATURE IN HET KORT

Heb je een passie voor visserij en ben je op zoek naar een administratieve job met impact? Ben je sterk met financiële gegevens en dossieropvolging? Werk je graag samen met mensen en ben je flexibel ingesteld? Dan is de vacature van dossierbeheerder visserij binnen het departement Landbouw en Visserij (LV) iets voor jou!

Als dossierbeheerder visserij volg je subsidiedossiers inzake visserij mee op en help je je collega's om de dossierflow te digitaliseren en efficiënter te maken. Je helpt er onder andere om de moeilijke transitie van de visserij-sector naar de post-Brexit situatie te realiseren. Dit doe je onder andere door de projecten die gesteund worden vanuit de Brexit Adjustment Reserve financieel en administratief op te volgen. Het departement LV is op zoek naar een nieuwe collega die sociaal is in de omgang en zich snel kan aanpassen in een groep van in totaal 4 collega's.

De opvolging van subsidiedossiers gebeurt zowel op kantoor als via bedrijfsbezoeken (aan boord van vissersvaartuigen, aquacultuurbedrijven, visveilingen, visverwerkende bedrijven, onderzoeksinstellingen). Je verzamelt alle nodige informatie om op een gefundeerde manier subsidievoorstellen te formuleren over de ingediende subsidieaanvragen. Na uitvoering van investeringsprojecten voer je verificaties ter plaatse uit om erop toe te zien dat de aangevraagde investeringen correct werden uitgevoerd en opgenomen in de bedrijfsboekhouding.

Je communiceert met externe klanten om deze te ondersteunen bij hun subsidieaanvragen. Je werkt daarbij nauw samen met de programmafacilitator die erop toeziet dat de Europese subsidies efficiënt besteed worden.

Je werkt ook vlot samen met interne klanten: je bereidt overlegmomenten voor waarop subsidiedossiers beoordeeld worden, je verstuurt betalingsopdrachten, je houdt gegevens bij voor rapporteringen...

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Het Departement Landbouw en Visserij:

- is het aanspreekpunt bij uitstrek van de bevoegde minister bij het uitwerken van een proactief, geïntegreerd en duurzaam landbouw-, tuinbouw - en visserijbeleid in Vlaanderen, vanuit een mondiaal en Europees perspectief en binnen de krachtlijnen van het algemeen beleid van de Vlaamse Regering
- scheidt de voorwaarden voor een innovatieve, competitieve, ecologische en sociale landbouw, tuinbouw en visserij in een verstedelijkt Vlaanderen, die maatschappelijk gedragen wordt
- werkt het agrarisch plattelandsbeleid uit als essentieel onderdeel van het algemeen plattelandsbeleid
- stuurt de samenwerking met de entiteiten van het beleidsdomein Landbouw en Visserij aan
- treedt in overleg met de betrokken sectoren en overige Vlaamse beleidsdomeinen, en stemt af met andere overheden

- bewaakt de effectiviteit van het beleid door evaluatie van de beleidsuitvoering en zorgt voor de continue optimalisering van de beleidsvoorbereiding, -uitvoering, -opvolging en -evaluatie
- zorgt voor de managementondersteunende en technische dienstverlening aan het beleidsdomein, ontwikkelt mee het beleid en verzorgt de voorbereiding, soms de uitvoering, alsook de evaluatie van het beleid

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bestuderen en analyseren van subsidiedossiers in de visserij- en aquacultuursector teneinde een volledige en optimale dossierafhandeling binnen de werking van de dienst Visserij te verzekeren. Het omvat het initiëren, controleren, adviseren en opvolgen/inspecteren van de subsidiedossiers.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vervolledigen dossiers Voorbereiden van investerings- en vestigingsdossiers met betrekking tot de steunverlening en uitbetaling ervan teneinde te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen	<ul style="list-style-type: none"> • Administratief nazien van de ingediende aanvraag en aangeleverde bewijsstukken (facturen, vergunningen...) • Inwinnen en verzamelen van de ontbrekende gegevens over de kandidaat begunstigde (juridisch, sociaal en fiscaal statuut) al dan niet vennootschappen in de visserij of aquacultuur, het bedrijf, de investering en de financiering ervan • Verwerken van gegevens door aanwending van informaticatoepassingen • Verzamelen van informatie en gegevens via bevraging van klanten (telefonisch en bedrijfsbezoek ter plaatse) en/of eigen onderzoek (consulteren van staatsblad, internet, binnen beleidsdomein Landbouw en Visserij en aanverwante overheidsdiensten, banken...) • Administratief opvolgen en begeleiden van de specifieke dossierelementen doorheen de opeenvolgende procedurestappen
Analyse Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens na een bedrijfsbezoek	<ul style="list-style-type: none"> • Ter plaatse verzamelen van ontbrekende gegevens en het visueel vaststellen en beoordelen van de haalbaarheid en correctheid van het dossier en/of de investeringen

//

<p>teneinde een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeken of de aanvraag voldoet aan de reglementering: concreet onderzoeken of de voorwaarden voor het verkrijgen van steun zoals bepaald in de regelgeving voldaan zijn • Alle relevante elementen uit het dossier en naar aanleiding van het bedrijfsbezoek bijeenbrengen, analyseren en interpreteren (aanvrager, bedrijf, investering, financiering, rentabiliteit, vergunningstoestand (milieu, bouw) door analyse van documenten, inwinnen van bijkomende inlichtingen • Analyseren van herzieningen • Bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen rond regelgeving, procedures en normen • Erop toezien dat wet- en regelgeving worden gerespecteerd • Toezien op naleving van kwaliteitsnormen • Kwaliteitsbewaking van de opgezette systemen, opzetten van kwaliteitsacties • De eigen werkinstrumenten of processen beheren
<p>Voorstel van beslissing</p> <p>Voorstel van beslissing formuleren teneinde de bevoegde instantie (functionele minister of gedelegeerden) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellingen en bevindingen kwaliteitsvol verwerken zodoende een voorstel van beslissing te kunnen formuleren • Het voorstel van beslissing ter goedkeuring voorleggen aan het teamhoofd
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Communicatie en contacten verzorgen met instellingen en bedrijven in de visserij- en aquacultuursector met betrekking tot de subsidieregelgeving teneinde te zorgen voor een optimaal geïnformeerde klant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vragen m.b.t. het verloop en de behandeling van het dossier telefonisch en schriftelijk beantwoorden • Op vraag van kandidaat begunstigde de beslissing aan de betrokkene toelichten met een grondige motivering • Klanten informeren over de te volgen procedure • Informatie uitwisselen over het dossier • Opstellen van briefwisseling in functie van dossierbehandeling • Beantwoorden van specifieke vragen over de regelgeving, betalingen, procedures • Inwinnen van informatie en documentatie ten behoeve van de interne en externe klanten (behandelen van vragen om inlichtingen en van klachten, statistieken voorbereiden,...)

<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. de land- en tuinbouw met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De nodige kennis en informatie vergaren door studie en onderzoek • Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten • Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie • Vakkennis ontwikkelen en actualiseren • Trends en evoluties volgen • Vakkennis van het team structuren en systematisch bijhouden • Interne en/of externe klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten • Uitwerken van procedures, richtlijnen, handleidingen, informatiefiches, en opleidingen
<p>Opvolging</p> <p>Administratieve opvolging en controle ter plaatse van de uitvoering van de subsidiebeslissing met als doel ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd en of de reglementering correct wordt toegepast en de toegekende middelen aangewend worden conform de regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nagaan of de subsidies tijdig en met het juiste doel worden aangewend • Opvolgen van betwiste dossiers en herzieningsdossiers • Opvolgen van besliste dossiers en controleren bij wijziging van de beslissing • Klachten rond het dossier behandelen • Uitvoeren van controles met betrekking tot betaling van kapitaalpremies • Controleren of bouwwerken of de objecten die het voorwerp zijn van de steun volgens de goedgekeurde plannen worden uitgevoerd • Bijkomende opgelegde voorwaarden controleren • Boekhouding, jaarrekeningen consulteren • Facturen en betalingsbewijzen controleren • Input leveren voor management rapportering • Evalueren van klanttevredenheid • Voorstellen doen voor nieuwe of verbeterde dienstverlening van het team • Werkmethode definiëren en planning maken om de dienstverlening te implementeren • Werkinstrumenten ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk(er) maken • In samenwerking met IT werkinstrumenten ontwikkelen, testen en beheren, zoals IT-toepassingen, databanken, webservice,...

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

- Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Als je je diploma buiten de Benelux 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 of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs), 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.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Tamara Mertens, tamara.mertens@vlaanderen.be, 0492 15 18 05).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van de structuur van de afdeling Beleidscoördinatie en Omgeving en haar doelstellingen en kan de afdeling in het groter geheel plaatsen van het Departement Landbouw en Visserij waar de afdeling deel van uitmaakt of bent bereid je hierin te verdiepen;
- Je hebt een goede gebruikerskennis van het MS-Office pakket (Word, Excel, Outlook);
- Je hebt kennis van de principes van economische, analytische en budgettaire boekhouding.

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)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)

- 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. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 4 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 statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

Door de COVID19-crisis past het Selectiecentrum momenteel haar werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds tijdig op de hoogte.

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.

De cv-screening vindt plaats in de week van 20 september 2021.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

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

- Eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Eerste toetsing van je technische competenties

De beoordeling gebeurt in de week van 20 september 2021.

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 nietodeloos 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, ...

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 17 september 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.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

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). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. VRAGEN

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

Guy Van Hecke
Coördinator FIVA/EFMZV cel – dienst Visserij
Guy.vanhecke@lv.vlaanderen.be
Tel 0499 94 95 03

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Tamara Mertens
selectieverantwoordelijke
tamara.mertens@vlaanderen.be
tel 0492 15 18 05

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen midden oktober 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar tamara.mertens@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van dossierbeheerder bij het Departement Landbouw en Visserij, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 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 dossierbeheerder. 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.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als dossierbeheerder op andere standplaatsen in te vullen.

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

//