

////////////////////////////////////  
**Departement Landbouw en Visserij**  
**zoekt een**  
**beleidsadviseur omgeving**

contractueel  
Niveau: A  
Rang: A1  
Graad: adjunct van de directeur  
Met standplaats: Brussel  
Vacaturenummer: 4398

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

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	9
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	9
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	10
6.4.	Niet nodeloos hertesten	10
7	Hoe kun je solliciteren? .....	11
8	Vragen .....	11
9	Feedback .....	12
10	Reserve en geldigheid .....	12

# 1. DE VACATURE IN HET KORT

Ben jij geïnteresseerd in het bewaren van de open ruimte? Wens je mee te werken aan het creëren van een robuuste open ruimte? Zoek je met ons mee naar de rol die de landbouwer daarin kan spelen rekening houdend met actuele thema's op het terrein. Denk je beleidsmatig mee over de rol van de landbouwer als producent van (h)eerlijk voedsel? Ben je geïnteresseerd in het vergunningenbeleid in Vlaanderen? Ga je georganiseerd te werk en verlies je de klant daarbij niet uit het oog?

Dan ben jij misschien de collega die ons team kan versterken.  
Denk je dat ook en wil je de uitdaging aangaan? Aarzel dan niet om te solliciteren.

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, de uitvoering, alsook de evaluatie van het beleid.

### 3. TAKENPAKKET

#### 3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Je analyseert en verwerkt dossiers en/of aanvragen i.v.m., vergunningen en beleidsmaatregelen. Je geeft aan lokale overheden, andere beleidsdomeinen of de individuele landbouwer, vanuit landbouwkundig standpunt inhoudelijk advies inzake ruimtelijk gerelateerde dossiers.

Je werkt zelfstandig aan individuele dossiers en in team aan bepaalde projecten of langere processen.

Je denkt mee over beleidsvraagstukken in de open ruimte en helpt deze mee realiseren naar de praktijk. Je zoekt mee naar de rol van de landbouwer in relatie tot actuele uitdagingen, zoals klimaat, water, bodem en biodiversiteit. Je analyseert de landbouwsituatie in het te onderzoeken gebied door GIS-analyse of plaats bezoek, je schat de landbouweconomische impact van een geplande actie of maatregel in en kan hierover rapporteren

#### 3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>Vervollediging dossiers</b> Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens met als doel te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verzamelen van informatie en gegevens via</li><li>- bevraging van klanten en/of eigen onderzoek</li><li>- Administratief opvolgen van de specifieke dossierelementen doorheen de procedurestappen</li><li>Administratief nazien van de ingediende aanvraag en aangeleverde bewijsstukken (facturen, vergunningen...)</li><li>- ...</li></ul>
<b>Analyse</b> Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens met als doel een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Binnenkomende aanvragen toetsen aan procedures</li><li>- en beleidsopties</li><li>- Alle relevante elementen uit het dossiers en andere informatiebronnen analyseren en interpreteren</li><li>Analysen van de mogelijke impact op landbouw</li><li>- Voorafgaandelijk informatie inwinnen in ter verduidelijking van de opdracht.</li><li>- Verrichten van voorbereidend studie- en opzoekwerk met betrekking tot de landbouwsituatie door raadpleging van GISdatabanken en/of terreinbezoek.</li><li>- Verwoorden van vaststellingen en bevindingen in goed onderbouwde en objectieve adviezen.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimaliseren van de adviesverlening via gerichte analyse van gegevens</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>(Voorstel van) beslissing</b>  (Voorstel van) beslissing formuleren met als doel de bevoegde instantie (evt. de functiehouders zelf) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbereiden van een advies</li> <li>- Uitwerken van een voorstel tot advies</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Communicatie en contacten</b>  Tijdig de communicatie en contacten verzorgen met als doel te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vragen m.b.t. het verloop en de behandeling van het dossier telefonisch en schriftelijk beantwoorden</li> <li>- De beslissing aan de betrokkene toelichten</li> <li>- Opvolgen van de generieke mailbox</li> <li>- Analyse en/of deelname aan overlegvergaderingen (bv. Omgevingsvergunning, Agnas, RUP's, IHDproces, integraal waterbeleid, landinrichting, landcommissie, ...).</li> <li>- Verdedigen van en onderhandelen over standpunten en/of beleidsopties.</li> <li>- Verdedigen van de ruimtelijke adviezen in de Gewestelijke commissies voor omgevingsvergunning.</li> <li>- Aanvragen i.k.v. openbaarheid van bestuur registreren, beoordelen en afhandelen</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b>  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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De nodige kennis en informatie vergaren</li> <li>- Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten</li> <li>- Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie</li> <li>- Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de interne procedures</li> <li>- Deelnemen aan pilootgroepen en projecten</li> <li>- Signaleren van knelpunten</li> <li>- Expertise ter beschikking stellen van de collega's</li> <li>- beleidsondersteuners gebiedsgerichte werking en adviesverleners stedenbouw en delen met collega's.</li> <li>- Inhoudelijke ondersteuning aanbieden aan collega's</li> </ul>









- 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.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- 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 verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal A111 (bij 0 jaar anciënniteit). 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 statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

**Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?**

[www.werkenvoorvlaanderen.be](http://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.





### 6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case 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

Deze module is eliminerend en vindt plaats op midden oktober 2021 (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld (bij de resultaten van module 2 en 3) 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,

...

## 7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 24 september 2021** 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.

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.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via [werkenvoor@vlaanderen.be](mailto:werkenvoor@vlaanderen.be) of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar [werkenvoor@vlaanderen.be](mailto: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:

Danny Van den Bossche  
Afdelingshoofd  
[danny.vandenbossche@lv.vlaanderen.be](mailto:danny.vandenbossche@lv.vlaanderen.be)  
0476 76 09 67

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

Tamara Mertens  
selectieverantwoordelijke  
[tamara.mertens@vlaanderen.be](mailto:tamara.mertens@vlaanderen.be)  
tel 0492 15 18 05

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)

