Agentschap Onroerend Erfgoed

zoekt een

Jurist

contractueel
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 3869

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

1. DE VACATURE IN HET KORT

Als onderdeel van de staf staat het team juristen in voor de juridische ondersteuning van het agentschap in brede zin en dat zowel bij zijn beleidsvoorbereidende, -uitvoerende als organisatorische taken. Je staat in voor juridische adviezen en beleidsadvies. Het team bewaakt de juridische conformiteit van het handelen van het agentschap en neemt hiertoe proactief de nodige initiatieven. Het juristenteam bestaat vandaag uit vier juristen, waaronder een coördinator. We zijn op zoek naar een gemotiveerde jurist om dat team te versterken tot aan het einde van de legislatuur. Deze periode is mogelijk verlengbaar afhankelijk van de beschikbare budgetten.

Het agentschap biedt een juridisch uitdagende job aan binnen het beleidsveld Onroerend erfgoed, dat vele raakvlakken heeft met andere rechtsdomeinen zoals het omgevingsrecht, burgerlijk en administratief recht, regelgeving inzake overheidsopdrachten, fiscaal recht, Europese regelgeving (GDPR, staatssteun, dienstenrichtlijn, beroepskwalificaties...). Je werkt in teamverband met je collega-juristen, maar je werkt ook intensief samen met collega's van de verschillende afdelingen binnen het agentschap. Je krijgt veel verantwoordelijkheid en zelfstandigheid.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Het agentschap Onroerend Erfgoed is een agentschap van de Vlaamse overheid. Het agentschap is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie van het onroerenderfgoedbeleid van de Vlaamse overheid. De Vlaamse overheid voert een beleid dat inzet op een integrale en geïntegreerde erfgoedzorg. Een integrale en geïntegreerde erfgoedzorg staat niet alleen borg voor de materiële instandhouding van ons onroerend erfgoed maar houdt ook in dat het via een actuele beleving zijn maatschappelijke relevantie behoudt. Daarom is het van belang dat we op een proactieve wijze een positief, stimulerend en kwalitatief erfgoedbeleid voeren vanuit een hedendaagse omgang met onze ruimtelijke omgeving. Binnen het agentschap staat het juridisch team in voor het aanleveren van juridisch sluitend én klantgericht advies aan de verschillende afdelingen en teams van het agentschap. Uitgangspunt en doelstelling is om binnen het juridisch kader een constructieve oplossing te vinden die rekening houdt met betrokken behoeften en belangen (door o.a. behoeftenonderzoek of overleg met collega's of andere stakeholders). Er gaat daarbij ook aandacht naar het formuleren van heldere en toegankelijke juridische teksten.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Interne klanten bijstaan via ontwikkeling en uitbouwen van specifieke dienstverlening met als doel ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Behoefteanalyse (Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten **met als doel** een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.	- Anticiperen op juridische problemen en knelpunten binnen de organisatie - Analyseren van ad hoc vragen en problemen - Opvolgen van relevante ontwikkelingen en tendensen binnen zijn of haar beroep of domein: o Regelmatig raadplegen van relevante juridische databank en informatiebronnen o Opvolgen van relevante nieuwsbrieven o Opvolgen publicaties toonaangevende uitgeverijen en auteurs o Opvolgen aangeboden opleidingen o Contacten onderhouden en informatie uitwisselen met de andere afdelingen van het agentschap o Contacten onderhouden en informatie uitwisselen met andere juristen en diensten - Relevante wetgeving en rechtsleer doornemen, inventariseren en ter beschikking stellen
Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren Op basis van het beleid en de behoefteanalyse de dienstverlening binnen het vakgebied proactief mee definiëren, implementeren en bijsturen **met als doel** de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.	- Het opvolgen van gerechtelijke procedures: o Onderzoek en beheren juridische geschillendossiers o Inhoudelijke en juridische ondersteuning van het agentschap en de door hem aangestelde advocaten bij procedures voor de Raad van State en het Grondwettelijk Hof. o Analyseren, interpreteren en communiceren uitspraken. - Relevante rechtspraak en rechtsleer inventariseren, analyseren, interpreteren en ter beschikking stellen

	- Kennisdeling juridische adviezen met de beleidsondersteunende en –uitvoerende afdelingen en teams - Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang van resultaten van processen en dienstverlening teneinde een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving. -
Werkinstrumenten Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de klant **met als doel** door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.	- Vertalen van beleidsvoorstellen naar correcte regelgeving voor het onroerend en varend erfgoed - Medewerking aan regelgeving met raakvlakken met Onroerend Erfgoed (Cultuur, Natuur, Ruimtelijke Ordening, federale regelgeving wrakken, ...) - Medewerking aan ontwikkeling van allerhande beleidskaders, omzendbrieven, afwegingskaders en richtlijnen... - Het ontwikkelen van innovatieve concepten en voorstellen i.v.m. juridische aangelegenheden (o.a. via juridische kaders of richtlijnen).

Adviesverlening
 	
Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied **met als doel** deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.
	- Beleidsadvies: draagt bij aan de langetermijndoelstellingen en neemt deel aan het overleg, rekening houdend met trends, teneinde ervoor te zorgen dat het beleid voldoende input heeft vanuit de praktijk (Vanuit (problemen met) concrete dossiers voorstellen doen over het aanpassen van regelgeving of beleidskaders)
	- Advies aan de staf, de beleidsuitvoerende en ondersteunende diensten van het agentschap Onroerend Erfgoed:
	  o Juridisch advies inzake interpretatie van wetten, decreten en (uitvoerings)besluiten over het eigen beleidsveld en andere domeinen zoals auteursrechten, privacywetgeving, ed.
	  o Opstellen van analyses en oplossingen voor complexe juridische vraagstukken
	  o Opstellen van generieke juridische adviesnota's voor verschillende thema's vanuit de advisering op individuele vragen en formuleren van nodige aanpassingsvoorstellen
	  o Adviseren management (STAF/DT) over thema's die te maken met het functionele domein
	- Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen (vanuit juridische focus), coördineren/trekken juridische deelprojecten.

	- Schrijven van adviezen op vraag van onroerenderfgoedbeleid of voor onroerenderfgoedbeleid-relevante vragen: opstellen van analyses en oplossingen voor complexe juridische vraagstukken. - ...
Kwaliteitsborging Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening **met als doel** een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.	- Klachtenmanagement - Toepassen en toezien op de toepassing van de regels voor regelgevingskwaliteit - Bewaking van de juridische conformiteit van de handelingen van het agentschap Onroerend Erfgoed (in het algemeen belang en in het belang van de organisatie). Actief signaleren juridische knelpunten. ...
Communicatie en contacten Communiceren over de dienstverlening **met als doel** de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.	- Mee zorgen voor verspreiding van beleidskaders binnen de andere afdelingen - Toelichten nieuwe initiatieven - Toelichten regelgevende initiatieven op kabinet en IKW's - Meewerken aan beantwoorden parlementaire vragen - Meewerken aan informatiemomenten interne en externe overlegpartners - ...
Kennis m.b.t. het vakgebied Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied **met als doel** de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en beleidsbeslissingen voor te bereiden.	- Abonneren op relevante nieuwsbrieven - Opvolgen publicaties toonaangevende uitgeverijen en auteurs - Opvolgen aangeboden opleidingen - Contacten onderhouden en informatie uitwisselen met andere juristen - Opzetten van een relevant kennisnetwerk - ...
Projectdeelname Leiden of deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen **met als doel** bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen. *Context:* *m.b.t. het eigen functionele domein.*	- Projectmanagement toepassen bij de uitvoering van projecten - Juridische advisering en bewaken juridische conformiteit van het verloop van het project of de werkgroep - Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen (vanuit juridische focus) en/of coördineren van juridische deelprojecten.

Juridische teksten Vertalen van beleidsadvies in juridische correcte regelgeving **teneinde** een helder, eenduidig en realistisch wettelijk kader te leveren voor de implementatie van het beleid.	- Uitschrijven van juridische teksten o.b.v. de regels voor regelgevingskwaliteit - Opstellen juridische kaders en richtlijnen - …
Beleidsvoorbereidend	- Het mee ontwikkelen van een langetermijnvisie voor onroerend erfgoed. Deze visie wordt voorbereid, toegelicht, besproken en vertaald naar correcte regelgeving teneinde een helder, eenduidig en realistisch wettelijk kader te leveren voor de implementatie van beleid. - Medewerking bij het opstellen van beleidskaders - Actieve screening van de regelgeving die impact heeft op het onroerenderfgoedbeleid en de uitvoering ervan en terugkoppeling erover binnen het agentschap. - Opvolgen toepassing regelgeving en rapportering juridische knelpunten in functie van het bijsturen van het beleid of de regelgeving
Beleidsimplementatie	- Medewerking aan de ontwikkeling en implementatie van de onroerenderfgoedregelgeving - Het ontwikkelen van innovatieve concepten en voorstellen i.v.m. juridische aangelegenheden.

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 masterdiploma in de rechten.

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 volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: http://naricvlaanderen.be/ Masters in de rechten behaald in het buitenland worden mogelijk niet als gelijkwaardig verklaard met een master in de rechten behaald in België door NARIC-Vlaanderen.

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.
Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over het hoger vermelde vereiste diploma

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Eva De Troyer, eva.detroyer@vlaanderen.be en 0492 38 01 97).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van de regelgeving inzake onroerend erfgoed of je kan je hierin snel inwerken;
- Je hebt kennis van de reglementering inzake burgerlijk recht en administratief recht;
- Je hebt basiskennis van de courante Office toepassingen;
- Je hebt kennis van de werking van de Vlaamse overheid, o.a. kennis van de structuur en werking.

4.2.2 Pluspunten

- Kennis van of interesse voor aanverwante rechtsdomeinen zoals het omgevingsrecht, regelgeving inzake overheidsopdrachten, fiscaal recht, Europese regelgeving (GDPR, staatssteun, dienstenrichtlijn, beroepskwalificaties...) is een pluspunt.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)

- **Communiceren**: Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 2)

- **Inleving**: Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (niveau 2)

- **Samenwerken**: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 2)

- **Netwerken**: Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (niveau 2)

- **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)

- **Klantgerichtheid**: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (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.

4.3 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.

5. AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- 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 verloond in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van adjunct van de directeur rang A1, salarisschaal A111 (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 3268,73 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 9 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 16/8/2021.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

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

- Een eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Een eerste toetsing van je technische competentie(s)

De beoordeling gebeurt in de week van 16/8/2021.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de 2 criteria én wie behoort tot de 5 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 5 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

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

- Verantwoordelijkheid nemen (niv. 2)
- Communiceren (niv. 2)
- Inleving (niv. 2)
- Netwerken (niv. 2)
- Analyseren (niv. 2)
- Klantgerichtheid (niv. 2)

Een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit nemen deze screening af.

Deze module is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een positieve of negatieve beoordeling bij het geheel van de beoordeelde competenties. Enkel wie een positieve beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende module.

Deze module vindt plaats via ons digitaal platform op 24/8/2021 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case, testresultaten uit module 2 en een computergestuurde test beoordelen afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Bijkomende persoonsgebonden competenties:
    - samenwerken (niv 2)
    - oordeelsvorming (niv 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel op 2 september 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 11/8/2021** 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 (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:

Steven Tricot
coördinator team juristen
steven.tricot@vlaanderen.be
tel 02 553 16 36

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

Eva De Troyer
selectieverantwoordelijke
eva.detroyer@vlaanderen.be
tel 0492 38 01 97

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 eind september 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar eva.detroyer@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 3869.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van jurist bij het Agentschap Onroerend Erfgoed, 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 jurist. 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 jurist op andere standplaatsen in te vullen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van jurist bij het Agentschap Onroerend Erfgoed. 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 of getuigschrift bezorgen aan *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.