

Statutair
Niveau: D
Rang: D2
Graad: hoofdassistent
Met standplaats: Hasselt
Vacaturenummer: 7480



1 DE VACATURE IN HET KORT

Ben je een administratieve duizendpoot? Sta je communicatief sterk in je schoenen? Ben je iemand die sterk is in het plannen en organiseren? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van de dossiers, bijvoorbeeld het invullen van het HAP, het opvolgen van gerechtelijke dossiers, het behandelen van handhavingsstukken, de archivering van dossiers, de registratie van meldingen, enz. Je beheert de generieke mailbox en staat in voor de postbehandeling.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Het agentschap voor Natuur en Bos koestert, beschermt en ontwikkelt ruim 90.000 hectare aan natuurgebieden, bossen en parken in Vlaanderen.

Waardevolle natuurprojecten? Daar zet het agentschap voor Natuur en Bos graag mee de schouders onder, met financiële steun én vakmanschap. Van het planten van je eigen bos, over initiatieven die streven naar een hogere natuurkwaliteit, tot verbindende projecten voor toegankelijke natuur in je buurt. Onder het motto 'meer, beter en samen' creëert Natuur en Bos met diverse partners een groter draagvlak voor natuur.

Van Europese topnatuur op onbetreden plekken tot bescheiden natuurpareltjes vlak bij je voordeur: in de meer dan 300 natuurgebieden van Natuur en Bos valt altijd iets te beleven. Leef je uit op multimovepaden en natuurlopen, ravot in de speelzones, voel je zen in de natuuroases of spot unieke dieren vanaf de uitkijkplatformen.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker verleen je administratief ondersteunende diensten aan één of meer personen binnen de entiteit met als doel bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de entiteit.

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

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Dossieropvolging Meewerken aan een actueel en volledig overzicht van de lopende dossiers met als doel een volledige en tijdige verwerking van dossiers en aanvragen te kunnen garanderen	• Dossiers of aanvragen registreren in een opvolgingssysteem • Aanduiden in een systeem welke dossiers zelf behandeld worden • Toewijzen of doorsturen van dossiers aan de collega die daarvoor verantwoordelijk zijn • Aanduiden in een gemeenschappelijk systeem wanneer eigen dossiers afgewerkt zijn • Archiveren van de dossiers en aanvragen conform de interne afspraken
Gegevensverzameling Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens met als doel dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.	• Ontbrekende gegevens opzoeken • Gegevens importeren in een registratiesysteem • Samenstellen van een dossier
Controle van gegevens Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met als doel te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.	• Controleren of aanvragen in lijn zijn met de richtlijnen • Ervoor zorgen dat de dossiers en gegevens volgens de interne procesafspraken verwerkt worden • Vaststellen van fouten en voorstellen doen voor correctie
Verwerken van gegevens en behandeling van dossiers Uitvoeren van de voorziene stappen binnen het dossier en bewerken van gegevens met als doel via een tijdige en correcte behandeling een goede dienstverlening te verzekeren.	• Aanvragen verwerken • Berekeningen uitvoeren • Periodiek of op vraag aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden en documenten • Uitzoeken hoe de richtlijnen en wetgeving het best kunnen toegepast worden • Opmaken van overzichten en rapporten • Databanken uitbouwen • Voor bereiden en/of opmaken van contracten en besluiten • Voorbereiden en uitvoeren van financiële verrichtingen

Informatie-uitwisseling Informatie uitwisselen en diverse vragen beantwoorden met als doel klanten en andere betrokkenen correct te informeren.	• Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen bij problemen • Fungeren als aanspreekpunt voor klanten en collega's • Informatie verstrekken aan leveranciers • Rapporteren over de stand van zaken • Bespreken van dossiers met collega's • ...
Werkrelaties Werkrelaties onderhouden met betrekking tot dossiers en gegevens met als doel door een goede samenwerking een efficiënt verloop van het proces te garanderen.	• Contacten met betrokken instanties onderhouden, bv. centrale dienstverlening, leveranciers • Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen • Zoeken naar geschikte aanspreekpunten voor de verschillende onderdelen van het dossier • Relevante informatie delen met collega's • Uitwisselen van kennis, ervaring en knelpunten • Samenwerken aan verbeterprojecten • Als back-up inspringen voor collega's • ...

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

- 1) Je bent ofwel een ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen het agentschap Natuur en Bos in de graad van assistent, technisch assistent of speciaal assistent ofwel een contractueel personeelslid (al dan niet in proeftijd) binnen het agentschap Natuur en Bos én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹ en je wordt betaald in een salarisschaal in de graad van assistent, technisch assistent of speciaal assistent.

¹ Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele

- 2) Je beschikt op de uiterste sollicitatiedatum over 6 jaar relevante beroepservaring met betrekking tot het administratief opvolgen van dossiers zoals het registreren van meldingen, behandelen van handhavingsstukken en opvolgen van gerechtelijke dossiers.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag niet besloten zijn met een onvoldoende.

4.2 COMPETENTIES

- Je hebt een grondige kennis van de relevante wetgeving (natuur, jacht en riviervisserij).
- Je beschikt over basis computervaardigheden; Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, SharePoint, Teams).

- **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)
- **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)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)

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

- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Om toegelaten te worden tot de proeftijd in de bevorderingsbetrekking moet je:

- voldoen aan de bovenvermelde relevante beroepsvoorwaarde en/of anciënniteitsvoorwaarde
- geslaagd zijn voor de selectieprocedure
- ambtenaar buiten proeftijd of contractueel personeelslid buiten proeftijd zijn
- je in dienstactiviteit bevinden
- burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

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 wordt bevorderd in de graad van hoofdassistent (rang D2) met de bijbehorende salarisschaal D211. Je behoudt reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.
- Je eerste 4 maanden vormen een proeftijd. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen (VPS art.VI 36).
- De bevorderingsbetrekking wordt opgenomen ten laatste drie maanden na de datum van de selectiebeslissing.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 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.

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 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 17/10/2022.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

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

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Plannen en organiseren (niveau 1)

Een HR-consultant van het externe bureau Ascento en afgevaardigden van de wervende entiteit nemen deze screening af. Deze module vindt samen met module 3 plaats in Brussel (of via ons digitaal platform) op **18/11/2022** (datum onder voorbehoud).

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 bijkomende technische competenties Communiceren (niveau 1) en Inleving (niveau 1)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel (of via ons digitaal platform) op 18/11/2022 (datum onder voorbehoud).

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.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

www.werkenvoorvlaanderen.be

8 VRAGEN

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

Katleen Dethier
katleen.dethier@vlaanderen.be

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

Inge Peeters
HR consultant
03 217 26 40
Inge.peeters@ascento.be

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 november 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar inge.peeters@ascento.be met vermelding van het vacaturenummer 7480.

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