

De Vlaamse Landmaatschappij
zoekt een
coördinator aankoopdossiers

contractueel – bepaalde duur t/m 29/6/2024

Niveau: A

Rang: A1

Graad: Adjunct van de directeur

Met standplaats: Brussel

Vacaturenummer: 6949

1.	De vacature in het kort.....	2
2.	Functiecontext.....	2
3.	Takenpakket.....	4
3.1	Doel van de functie	4
3.2	Resultaatsgebieden	4
4.	Profiel.....	7
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	7
4.2	Competenties	8
4.3	Toelatingsvoorwaarden	9
5.	Aanbod.....	9
6.	Selectieprocedure.....	10
6.1.	Module 1: eerste screening	10
6.2.	Module 2: screening persoonsgebonden competenties	10
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	11
6.4.	Nietodeloos 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

Vastgoedrecht, de pachtwet en het kadaster zijn voor jou vertrouwde materie. Je bent punctueel, administratief vaardig en weet met jouw juridische expertise te anticiperen en vlot te antwoorden op vragen over de dossiers die je voorlegt aan onze gedelegeerd bestuurder en onze raad van bestuur. Mogelijk ben jij dan wel de coördinator aankoopdossiers die wij bij de Vlaamse Landmaatschappij zoeken.

Met jouw collega's zorg je voor de validatie van de dossiers inzake grondverwerving, die je vanuit onze regio's bezorgd worden. Je kijkt grondig na of de dossiers volledig en juridisch correct zijn. En je beoordeelt ze op hun budgettaire haalbaarheid vooraleer je ze voorlegt aan onze bestuursorganen. Nadat een beslissing genomen werd over de dossiers zorg jij ervoor dat de dossierbehandelaars die jij aanstuurt het na-traject uitvoeren.

Je bent communicatief vaardig en je bent sterk gericht op samenwerking. Je staat bij de controle van de dossiers immers voortdurend in contact met je collega's binnen de dienst grondzaken, met onze verwervers, onze juridische dienst. Maar ook met onze externe partners bij de grondverwerving, zoals gemeenten, provincies, havenbesturen, Agentschap Natuur en Bos,

Met je juridische kennis neem je ook een rol op in het opmaken of bijwerken van instructies. Maar, je bent niet enkel juridisch onderlegd. Je denkt oplossingsgericht in situaties waar een pragmatische aanpak zich opdringt. Werken onder druk en tegen deadlines schrikt je niet af.

Word je uitgedaagd door deze boeiende functie waarin je met jouw juridische kennis en administratieve vaardigheden het verschil kan maken en waarbij je voortdurend met anderen in contact bent, solliciteer dan meteen!

Lees hieronder alles wat je wil weten over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Voor de Vlaamse Landmaatschappij zijn een veerkrachtige open ruimte vol leven en een dynamisch platteland het antwoord op uitdagingen als verstedelijking en klimaatverandering. We versterken de open ruimte en het platteland door mee te werken aan het beleid en door te investeren in bodem- en waterkwaliteit, biodiversiteit, sociale cohesie en infrastructuur. We zorgen voor een mooi landschap en een gezonde omgeving, waar het goed is om te leven en te werken en waar er ruimte is voor ontspanning. Dat doen we met deskundigheid en passie en altijd in samenwerking met onze partners.

Samen met landbouwers, natuurverenigingen, regionale landschappen, gemeenten, provincies, Vlaamse en Europese partners, bedrijven, onderzoekers, burgers en lokale gemeenschappen:

- geven we het openruimtebeleid, het plattelandsbeleid, het dorpenbeleid en het mestbeleid mee vorm
- dragen we bij aan de realisatie van Europese en Vlaamse natuur- en milieudoelen
- stimuleren we landbouwers om inspanningen te doen voor de natuur
- zorgen we voor proper water
- houden we toezicht op het mestgebruik
- maken we de open ruimte aantrekkelijker voor fauna en flora
- dragen we zorg voor het landschap
- gaan we erosie en overstromingen tegen
- laten we beken opnieuw kronkelen
- leggen we stadsrandbossen, speelbossen en andere groengebieden aan
- leggen we wandel- en fietsverbindingen aan
- installeren we onthaalinfrastructuur
- breken we overtollige verharding op
- kopen, verkopen en ruilen we gronden om de open ruimte te versterken
- ondersteunen we partners bij het uitwerken van lokale initiatieven

Meer info over onze missie vind je [hier](#).

Jouw taak zal in hoofdzaak bestaan uit het nakijken van dossiers verwerving, vervreemding, ruil, ... welke in de regio's zijn opgestart en onderhandeld. Dit omvat onder meer het nakijken van de dossiers op volledigheid, correctheid, haalbaarheid en eventuele juridische knelpunten. Je bespreekt de dossiers met de gedelegeerd bestuurder en desgevallend licht je de dossiers toe tijdens een zitting van de raad van bestuur.

Daarnaast ben je ook verantwoordelijk voor het financieel en boekhoudkundig nazicht van de dossiers. Je kijkt na of de voorgelegde dossiers passen binnen de goedgekeurde begroting van de VLM en zorgt voor een duidelijk overzicht van de bestede middelen. Zijn er aanpassingen nodig, dan sta je in voor de aanvraag van herschikkingen. Je kijkt de doorgestuurde betaalopdrachten na en keurt deze goed.

Verder sta je ook in voor een goede ondersteuning van de collega's in de regio's, geef je sturing aan de dossierbehandelaars binnen de dienst grondzaken in Brussel en denk je mee over verdere efficiëntiewinsten binnen de werking van de dienst. Je staat tevens in nauw contact met de collega's van de dienst financiën en de dienst juridische zaken voor een goede opvolging van de dossiers.

De dienst grondzaken in Brussel telt een 15-tal personen, waaronder 3 coördinatoren. Je werkt nauw samen met de collega's op de dienst, maar je hebt ook regelmatig contacten met de collega's uit de regio's en bij onze partners. Afhankelijk van je taken en deadlines werk je thuis, op een satellietkantoor of op het hoofdkantoor in Brussel

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Interne klanten bijstaan via ontwikkelen 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 RESULTAATSGBIEDEN

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

Behoeftanalyse

Proactief analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Behoeften en opportuniteiten bespreken met het lijnmanagement;
- ✓ Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie;
- ✓ Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen;
- ✓ Uitvoeren van (probleem)analysen;
- ✓ Analyseren van ad hoc vragen en problemen;
- ✓ Evalueren van de huidige dienstverlening;
- ✓ ...

Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren

Op basis van het beleid en de behoeftanalyse 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.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Voorstellen doen en bespreken van de dienstverlening;
- ✓ Akkoord bereiken rond de dienstverlening;
- ✓ De continue werking van de organisatie meehelpen verzekeren;
- ✓ Actieplan opstellen, werkmethode definiëren;
- ✓ Definiëren van langere termijnplanning;
- ✓ Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort;
- ✓ Interne klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen, toepassingen,...;
- ✓ ...

- ✓ Input leveren voor management rapportering;
- ✓ Toezien op naleving van kwaliteitsnormen;
- ✓ Evalueren van klanttevredenheid;
- ✓ Kwaliteitsbewaking van de opgezette systemen;
- ✓ Voorstellen doen voor verbetering;
- ✓ Proces afstemmen met andere processen binnen de organisatie;
- ✓ ...

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.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ De dienstverlening proactief kenbaar maken aan de klant;
- ✓ Deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies;
- ✓ Fungeren als aanspreekpunt;
- ✓ Feedback vragen aan klanten;
- ✓ ...

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.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Opbouwen en onderhouden van netwerken;
- ✓ Bijhouden van vakliteratuur;
- ✓ Volgen van nieuwe ontwikkelingen;
- ✓ Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken;
- ✓ Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied;
- ✓ ...

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)

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ Adviseren, controleren en bijsturen van projecten;
- ✓ Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten;
- ✓ Projecten plannen, coördineren en leiden;
- ✓ Deelnemen aan cross functionele projectgroepen;

[illegible]

- ✓ ...

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

- 1) Je hebt een diploma van master in de rechten.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 4 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

- 2) Of je hebt een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid en je beschikt over 2 jaar ervaring in een juridische functie, in vastgoed of notarieel recht. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.
- 3) Of je beschikt over een geldig toegangsbewijs uitgereikt door VDAB, een ervaringsbewijs of een bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

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/>

Masters in de rechten behaald in het buitenland worden door NARIC-Vlaanderen niet als gelijkwaardig verklaard met een master in de rechten behaald in België.

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 of ervaringsbewijs), 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 hogervermelde vereiste diploma en/of vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (ronny.machiels@vlaanderen.be, 0496 59 52 12).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Kennis van vastgoed
- Kennis van pachtwet en kadaster
- Kennis van notarieel recht

4.2.2 Pluspunten

- Kennis wetgeving onteigening

4.2.3 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 2)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (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 1)
- **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>.

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 bepaalde duur tot 29 juni 2024.
- 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 3400,90 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 12 maanden vormen een inwerkperiode.

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

6.3. MODULE 3: functiespecifieke screening

Op basis van een jurygesprek en een computergestuurde test 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
- De bijkomende persoonsgebonden competentie zorgvuldigheid (niv. 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel op 15 september 2022 (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 in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, 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 28 augustus 2022** 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.

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 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/toegangsbewijs/attest). 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:

Inneke Van Bellegem
Diensthofd grondzaken
inneke.vanbellegem@vlm.be
0475 40 86 05

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

Ronny Machiels
Selectieverantwoordelijke
ronny.machiels@vlaanderen.be
0496 59 52 12

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

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 einde september 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar ronny.machiels@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 6949.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van coördinator aankoopdossiers bij de Vlaamse Landmaatschappij. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie. Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve oproepen. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog opgeroepen worden voor deze functie.

Deze wervingsreserve is 2 jaar geldig en gaat in vanaf de datum van de eindbeslissing van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als coördinator aankoopdossiers. Soms 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.

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.

Als je een aanbod accepteert, maar nadien toch je mening herziekt en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de wervingsreserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

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

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