

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

De Vlaamse Landmaatschappij (VLM)

zoekt een

dossierbeheerder vergoedingen

contractueel
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 6967

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

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.....	5
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	5
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.	Nietodeloos hertesten	10
7.	Hoe kun je solliciteren?	10
8.	Vragen	11
9.	Feedback	11
10.	Reserve en geldigheid	12

1. DE VACATURE IN HET KORT

Wil jij meehelpen aan het verlagen van de stikstofemissies in de Europees beschermde natuurgebieden in Vlaanderen zodat deze gebieden voldoen aan de kwaliteitsnormen? Dat kan bij de Vlaamse Landmaatschappij!

Als dossierbeheerder vergoedingen ben jij verantwoordelijk voor de behandeling van stopzettingdossiers en het berekenen en uitkeren van de vergoedingen aan de betrokken bedrijven in de landbouwsector. Deze vacature is echt iets voor jou als je graag regelgeving uitpluist en toepast in je dossiers! Je geeft hier dan ook graag advies over aan klanten zodat ook zij helemaal mee zijn in het verhaal!

Lijkt deze vacature wel iets voor jou? Aarzel dan niet en solliciteer!

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 overvloedige verharding op;
- kopen, verkopen en ruilen we gronden om de open ruimte te versterken;
- ondersteunen we partners bij het uitwerken van lokale initiatieven.

Om te kunnen voldoen aan de kwaliteitsnormen van de Europees beschermde natuurgebieden in Vlaanderen is het noodzakelijk dat de stikstof-emissies in deze natuurgebieden dalen. Om dit mogelijk te maken moeten maatregelen genomen worden in de landbouwbedrijven met dieren die in of in de buurt van deze Europees beschermde natuurgebieden liggen. De Vlaamse regering besliste recent over een pakket van maatregelen en over het flankerend beleid om dit realiseerbaar te maken (in het zogenaamde krokusakkoord over de programmatische aanpak stikstof of PAS). Het gaat hier onder meer over verplichte stopzetting van de grootste piekbelasters, een vrijwillig aanbod tot stopzetting voor bedrijven met een hoge impact en een vrijwillig aanbod voor stopzetting aan varkenshouderijen. De Vlaamse Landmaatschappij staat in voor de voorbereiding en de concrete behandeling van deze stopzettingsdossiers en het berekenen en uitkeren van de vergoedingen aan de betrokken bedrijven.

3. TAKENPAKKET

De kernactiviteit van de functie is analyseren en verwerken van dossiers en/of aanvragen i.v.m. flankerend beleid **met als doel** omtrent deze dossiers en/of aanvragen tot een voorstel van beslissing te komen.

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vervollediging dossiers Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens met als doel te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.	- Nakijken of het betreffende bedrijf in aanmerking komt voor het flankerende beleid en aan alle voorwaarden voldoet (conform het opgemaakte reglement); - Nakijken of de datum van de aanvraag conform het reglement is; - Nakijken of alle verplicht in te dienen bewijsstukken (zoals vergunning van de stallen, bezetting van de stallen, aantal m² te slopen gebouwen of erfverharding) in het dossier

	aanwezig zijn en eventueel bijkomende stukken opvragen.
Analyse Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens met als doel een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren. <i>Context:</i> <i>Procedures, wetgeving, regelgeving, normen, ...</i>	- Op basis van de beschikbare stukken nagaan wat de basis is (onder meer aantal vergunde dieren) voor berekening van de vergoeding; - Berekenen van de vergoedingen voor de afbouw van de dieren en voor de sloop.
(Voorstel van) beslissing (Voorstel van) beslissing formuleren met als doel de bevoegde instantie (evt.de functiehouder zelf) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.	- Voorbereiden van het aanbod van vergoedingen aan de betrokken bedrijven; - Na validatie instaan voor het overbrengen van het aanbod van vergoedingen aan de betrokken bedrijven.
Communicatie en contacten Tijdig de communicatie en contacten verzorgen met als doel te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.	- Instaan voor communicatie met de betrokken bedrijven; - Opmaken van antwoorden op meest gestelde vragen en beschikbaar stellen via verschillende communicatiekanalen.
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 op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.	- Bijhouden van overzichten om te kunnen antwoorden op vragen van parlement, beleidsverantwoordelijken, collega's binnen en buiten de Vlaamse Landmaatschappij; - Bijhouden van financiële overzichten zodat globaal budget kan worden opgevolgd en prognoses van betalingen opmaken in functie van concrete bijstellingen van begroting.
Opvolging Opvolgen van de uitvoering van de beslissing met als doel ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd.	- Nagaan dat de vergunning effectief is ingeleverd en de sloop effectief is uitgevoerd; - Op basis hiervan beslissingen voorleggen om over te gaan tot effectieve betaling van de vergoedingen.
Optimalisatie van de werking/beleid Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van wetgeving,	- Vanuit de ervaring in de concrete dossiers bijdragen aan een optimalisatie van de procedure.

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 de hogervermelde vereiste ervaring of affiniteit.

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

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je bent digitaal vaardig en kan vlot werken met de gangbare softwareapplicaties;
- Je beschikt over goede administratief-organisatorische vaardigheden;
- Je hebt aantoonbare kennis over de landbouwsector.

4.2.2 Pluspunten

- (Grondige) kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen,... ;
- Kennis- en kunnen interpreteren van het vergunningensysteem.

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 1)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (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)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.2.4 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Omdat je je ook sporadisch moet verplaatsen naar landbouwbedrijven, die moeilijk bereikbaar zijn met het openbaar vervoer, is het beschikken over een rijbewijs B of de bereidheid om op korte termijn een rijbewijs te halen een bijkomende vereiste. Voor je verplaatsingen kan je gebruik maken van een poolwagen.

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.
- De functie is aantrekkelijk wegens de bijdrage die jij kan leveren aan belangrijke maatschappelijke doelstellingen inzake milieubescherming.
- 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. 40% van je werkregime werk je op kantoor, 60% van je werkregime mag je zelf kiezen of je op kantoor, een satelliet kantoor of van thuis werkt.

[illegible]

- 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 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. Je aanvangssalaris is minimaal 2.619,46 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 bevorderingsfunctie of naar een functie via de horizontale mobiliteit.

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 (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 op 16 augustus 2022. (datum onder voorbehoud)

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:

Hilde Van Leirsberghe
Diensthofd projectondersteuning
hilde.vanleirsberghe@vlm.be
0494 56 49 80

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 augustus 2022.

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

kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar nny.machiels@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 6967.

D. RESERVE EN GELDIGHEID

aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van dossierbeheerder vergoedingen 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.

De 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 dossierbeheerder. Soms kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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.

ze wervingsreserve kan gebruikt worden om vacatures als dossierbeheerder op andere standplaatsen te vullen.

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.

je een aanbod accepteert, maar nadien toch je mening herziet 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.