

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

**Dienst van de Bestuursrechtscolleges**

**legt een werfreserve aan voor een straffe**

**griffiemedewerker**

Niveau: B  
Rang: B1  
Graad: deskundige  
Met standplaats: Brussel  
Vacaturenummer: 26621

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

**1 DE VACATURE IN HET KORT**

Ben je sterk geïnteresseerd in bestuursrecht? Wil je de rechtscolleges zowel administratief als juridisch bijstaan? Wil je de communicatie met burgers en procespartijen verzorgen om zo bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de rechtscolleges? Dan is deze vacature misschien iets voor jou!

Als griffiemedewerker ondersteun je de hoofdgriffier door het uitvoeren van inhoudelijk administratieve taken zoals de voorbereiding, opvolging en afhandeling van beroepsdossiers. Naast inhoudelijk administratieve taken neem je ook juridische taken op zoals het voorbereiden van beschikkingen en uitspraken in de procedure van de vereenvoudigde behandeling. Eens ingewerkt zal je ook als zittingsgriffier optreden tijdens de openbare zittingen van de rechtscolleges. Doorheen de rechtsgang ben je een aanspreekpunt voor zowel collega's als procespartijen.

**2 FUNCTIECONTEXT**

De Dienst van de Bestuursrechtscolleges (kortweg DBRC) is opgericht met het decreet van 4 april 2014 betreffende de organisatie en de rechtspleging van sommige Vlaamse bestuursrechtscolleges.

De DBRC is de dienst die inhoudelijk en administratief drie onafhankelijke Vlaamse administratieve rechtscolleges ondersteunt, met name de Raad voor Vergunningsbetwistingen (RvVb), het Milieuhandhavingscollege (MHHC) en de Raad voor Verkiezingsbetwistingen (R.Verkb.).

De Raad voor Vergunningsbetwistingen doet, sinds de inwerkingtreding van het decreet betreffende de omgevingsvergunning, niet alleen uitspraak over beroepen tegen vergunningsbeslissingen betreffende het

afleveren of weigeren van een stedenbouwkundige vergunning of verkavelingsvergunning, maar voortaan (ook) over geschillen met betrekking tot de omgevingsvergunning De implementatie van de omgevingsvergunning integreert zo het schorsings- en vernietigingscontentieux inzake milieu en stedenbouw bij de Raad voor Vergunningsbetwistingen.

Het Milieuhandhavingscollege biedt rechtsbescherming aan elke rechtszoekende die beroep aantekent tegen een beboetingsbeslissing (bestuurlijke geldboete al dan niet vergezeld van een voordeelontneming) van de overheid in het kader van de handhaving van de wetgeving betreffende het leefmilieu. De bevoegdheden van het MHHC worden in de nabije toekomst uitgebreid met de bestuurlijke handhaving ruimtelijke ordening.

De Raad voor Verkiezingsbetwistingen is een administratief rechtscollege dat de bezwaren behandelt die tegen een lokale verkiezing worden ingebracht en die de juistheid nagaat van de zetelverdeling tussen de lijsten en van de rangorde waarin de raadsleden en de opvolgers gekozen zijn verklaard. De Raad voor Verkiezingsbetwistingen is verder ook bevoegd voor een aantal andere geschillen, vermeld in het Gemeentedecreet, het Provinciedecreet en de OCMW-wet.

Meer informatie over de DBRC en de rechtscolleges vind je in de jaarverslagen die te raadplegen zijn op [www.dbrc.be](http://www.dbrc.be).

### 3 TAKENPAKKET

#### 3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Je ondersteunt als griffiemedewerker de hoofdgriffier door het uitvoeren van **specifieke inhoudelijk administratieve taken** binnen de griffie zelf, met name de administratieve voorbereiding, opvolging en afhandeling van de beroepsdossiers die bij de rechtscolleges ingediend worden. Doorheen de rechtsgang ben jij een aanspreekpunt voor collega's en procespartijen.

Daarnaast kan je ook een aantal inhoudelijke **juridische taken** opnemen, waardoor de inhoudelijke medewerkers (referendarissen en bestuursrechters) zich maximaal kunnen concentreren op het eigenlijke voorbereiden van arresten.

Tenslotte treed je na verloop van tijd als **zittingsgriffier** op tijdens de openbare zittingen van de rechtscolleges.

#### 3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Eens je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:  
**Inhoudelijk griffiewerk**



### Behandeling van gegevens en dossiers

De griffiemedewerker staat zelfstandig in voor de administratieve voorbereiding en de opvolging van de dossiers voor de zitting en de administratieve afhandeling van de dossiers na de zitting.

- *Ontvangst en registratie van de beroepen*
- *Controleren van de verzoekschriften op vorm- en ontvankelijkheidsvereisten en bepalen van potentiële belanghebbenden*
- *Administratief organiseren van de procedure (bv. uitwisselingen van nota's) zodat het beroep in staat is voor behandeling*
- *Beheren van inkomende en uitgaande briefwisseling*
- *Opmaken van beschikkingen en oproeping*
- *Verwerken van arresten (opnemen van algemene gegevens, de datum van de uitspraak, etc.)*
- *Beantwoorden van vragen met betrekking tot een bepaald dossier (telefonisch, per e-mail, etc.)*
- *Aanmaken en beheren van databasebestanden voor dossieropvolging*
- *Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, (hoofd)griffier, bestuursrechters,...*

### Gegevensverzameling, controle en vervolledigen dossiers

De griffiemedewerker verwerkt de processtukken en verzamelt informatie opdat de dossiergegevens actueel gehouden worden zodat op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking is en zodat de rechtscolleges over een volledig dossier beschikken met alle noodzakelijke dossierelementen.

- *Dossiers onderzoeken naar administratieve volledigheid en inhoud*
- *Verzamelen van ontbrekende informatie en gegevens bij procespartijen en besturen*
- *Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten, ...*
- *Organiseren en optimaliseren van de informatiestroom (inkomende en uitgaande procedurestukken, telefoons, e-mails, klassementen en archief).*
- *Info verzamelen met het oog op het voorbereiden van jaarverslagen, begrotingsvoorstellen, ...*
- *Periodiek verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers, opmaken statistieken*

### Eerstelijnscommunicatie:

De griffiemedewerker verzorgt de eerstelijnscommunicatie met burgers en procespartijen om zo bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de rechtscolleges.

- *Opnemen van het onthaal tijdens de openingsuren van de griffie*
- *Verzorgen van het onthaal tijdens de zittingen*
- *Beantwoorden en gericht doorgeven van telefonische vragen*
- *Publiceren van informatie op het internet*
- *Verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie*
- *Ontvangen en begeleiden van bezoekers*

### **Juridische taken**

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

De griffiemedewerker ondersteunt de rechtscolleges door een aantal juridische taken op te nemen, bv. door het voorbereiden van beschikkingen over een verzoek tot tussenkomst en het voorbereiden van (tussen)uitspraken in de procedure van de vereenvoudigde behandeling.

### Zittingsgriffier

De griffiemedewerker neemt na verloop van tijd de rol van zittingsgriffier op in het kader van de behandeling van de beroepsdossiers tijdens de (pleit)zittingen van de rechtscolleges.

## 4 PROFIEL

### 4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarde(n):

1) Je hebt een bachelordiploma in de rechtspraktijk.

Je kunt ook deelnemen aan de selectieprocedure als je laatstejaarsstudent bent in het academiejaar 2016-2017. Je kan de functie enkel opnemen indien je op het moment van indiensttreding je diploma effectief behaald hebt. Ben je laatstejaarsstudent, bezorg ons dan in de plaats van het kopie van je diploma een attest dat vermeldt dat je laatstejaarsstudent bent.

2) Je hebt professionele ervaring met, kennis van of minstens aantoonbare interesse in griffiewerk (opvolgen dossiers, begrip van juridische procedures, stipt bewaken van timing, etc.).

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 dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan volgende voorwaarde:

Je bent contractueel tewerkgesteld binnen 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. Je dient ook te beschikken over het hierboven vereiste bachelordiploma in de rechtspraktijk.

Ben je tewerkgesteld in een salarisschaal gekoppeld aan een andere graad binnen rang B1 binnen de diensten van de Vlaamse overheid dan dien je te beschikken over het hierboven vereiste diploma van bachelor in de rechtspraak.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met Petra Heyse, selectieverantwoordelijke ([petra.heyse@kb.vlaanderen.be](mailto:petra.heyse@kb.vlaanderen.be), Tel: 0496 56 77 78).

## 4.2 COMPETENTIES

### 4.2.1 Technische competenties

- Je hebt affiniteit (aantoonbare interesse) met het bestuursrecht, het bestuursprocesrecht en het omgevingsrecht
- Je kan vlot werken met Word, Excel en Outlook en je bent bereid om nieuwe specifiek voor de DBRC ontwikkelde programma's aan te leren.

### 4.2.2 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 2)

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid kan je op volgende website vinden: <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

### 4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf formele deelnemingsvoorwaarden;
4. Je slaagt in 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

- Er wordt naar aanleiding van deze selectieprocedure een werfreserve aangelegd met rangschikking. Indien je na afloop van de selectieprocedure geschikt bent bevonden voor alle selectiestappen, word je opgenomen in de werfreserve. De Dienst van de Bestuursrechtscollèges kan jou contacteren bij een concrete vacature (bepaalde of 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 privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar , bovendien heb je ook vakantie tussen Kerst 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.
- Je kan plaats- en tijdsafhankelijk werken.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door je werkgever. De DBRC is vlot bereikbaar met het openbaar vervoer. De DBRC ligt vlakbij het station Brussel-Noord.
- Alle personeelsleden ontvangen 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 gekoppeld aan de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2.280,43 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op [www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator](http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator) kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.



## 6.3 EINDSELECTIE: JURYGESREK MET CASE EN PSYCHOTECHNISCHE PROEVEN (PERSOONLIJKHEIDSVRAGENLIJST EN EEN PSYCHOTECHNISCHE TEST)

Het eindgesprek wordt gevoerd met afgevaardigden van DBRC en een selectieverantwoordelijke. Voorafgaand aan het jurygesprek ontvang je via mail een link voor het invullen van een online persoonlijkheidsvragenlijst. Voorafgaand aan het jurygesprek bereid je een schriftelijke case voor die besproken wordt tijdens het gesprek.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- Je visie op en inzicht in de functie
- Je motivatie en verwachtingen
- Je technische competenties
- De persoonsgebonden competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats te Brussel op 15 september 2017 (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden ten aanzien van de functie. Het is de lijnmanager die beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

*Wie geschikt wordt bevonden, wordt (gerangschikt in volgorde van geschiktheid en) 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.**

## 6.4 NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.





## **9 FEEDBACK**

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind september 2017.

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen. Je kan hiervoor een mail sturen naar [petra.heyse@kb.vlaanderen.be](mailto:petra.heyse@kb.vlaanderen.be) met vermelding van het vacaturenummer 26621.

## **10 RESERVE EN GELDIGHEID**

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De DBRC kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als griffiemedewerker. Desgevallend kan de eerste voorzitter van de DBRC beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van griffiemedewerker bij de bij de Dienst van de Bestuursrechtscollages. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

Indien je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst in de functie niet langer tot de reserve behoort.

Indien je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat je eenmaal in dienst in de functie niet langer tot de reserve behoort.

