

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

Het departement Landbouw en Visserij

zoekt 4 straffe

Dossierbeheerders Vlaams Landbouw en Investeringsfonds (VLIF)

Contractueel (duurtijd 1 jaar)

Niveau: B

Rang: B1

Graad: Deskundige

Met standplaats in: Limburg, Vlaams-Brabant, Oost-Vlaanderen, West-Vlaanderen, Brussel of
Antwerpen

Vacaturenummer: 27099

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

1 DE VACATURE IN HET KORT

Heb je affiniteit met de land- en tuinbouwsector? Ben je flexibel ingesteld en wil je graag in een gedreven team werken? Dan is deze vacature interessant voor jou!

Als dossierbeheerder bestaat je hoofdtaak uit het behandelen van dossiers. Je staat in voor het inhoudelijk verwerken van aanvragen, ingediend een landbouwer, m.b.t. het Vlaams Landbouw en Investeringsfonds. Je gaat wekelijks op bedrijfsbezoek bij een land- en tuinbouwbedrijf. Je bent bereid om je hiervoor met de wagen te verplaatsen.

Je werkt samen met de coördinator, ingenieurs, je collega-dossierbeheerders, consultants, financiële adviseurs en boekhouders en volgt je toegewezen dossiers nauw op.

We zijn op zoek naar een collega die zowel zelfstandig als in teamverband kan werken. Je werkt nauwkeurig en bent in staat om beslissingen te nemen. Je hebt zin voor verantwoordelijkheid en weet van aanpakken.

Je komt terecht in een fijne en leerrijke werkomgeving. Je werk is gevarieerd en je levert een bijdrage aan de verduurzaming van de land- en tuinbouwsector.

Werkervaring is niet vereist. Affiniteit met de economische-, land- en tuinbouwsector is een pluspunt.

2 FUNCTIECONTEXT

Het Departement Landbouw en Visserij:

- is het aanspreekpunt bij uitstrek van de bevoegde minister bij het uitwerken van een proactief, geïntegreerd en duurzaam landbouw-, tuinbouw - en visserijbeleid in Vlaanderen, vanuit een mondiaal en Europees perspectief en binnen de krachtlijnen van het algemeen beleid van de Vlaamse Regering
- schept de voorwaarden voor een innovatieve, competitieve, ecologische en sociale landbouw, tuinbouw en visserij in een verstedelijkt Vlaanderen, die maatschappelijk gedragen wordt
- werkt het agrarisch plattelandsbeleid uit als essentieel onderdeel van het algemeen plattelandsbeleid
- stuurt de samenwerking met de entiteiten van het beleidsdomein Landbouw en Visserij aan
- treedt in overleg met de betrokken sectoren en overige Vlaamse beleidsdomeinen, en stemt af met andere overheden
- bewaakt de effectiviteit van het beleid door evaluatie van de beleidsuitvoering en zorgt voor de continue optimalisering van de beleidsvoorbereiding, -uitvoering, -opvolging en -evaluatie
- zorgt voor de managementondersteunende en technische dienstverlening aan het beleidsdomein, ontwikkelt mee het beleid en verzorgt de voorbereiding, soms de uitvoering, alsook de evaluatie van het beleid

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bestuderen en analyseren van subsidiedossiers in de land- en tuinbouwsector teneinde een volledige en optimale dossierafhandeling binnen de werking van het VLIF te verzekeren. Het omvat het initiëren, controleren, adviseren en opvolgen/inspecteren van de subsidiedossiers.

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

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Vervollediging dossiers</p> <p>Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens met als doel te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administratief nazien van de ingediende aanvraag en aangeleverde bewijsstukken (facturen, vergunningen...) • Inwinnen en verzamelen van de ontbrekende gegevens over de kandidaat begunstigde (, sociaal en fiscaal statuut) , het bedrijf (juridische vorm), de investering en de financiering ervan • Verwerken van gegevens door aanwending van informaticatoepassingen • Verzamelen van informatie en gegevens via bevraging van klanten (telefonisch en bedrijfsbezoek ter plaatse) en/of eigen onderzoek (consulteren van staatsblad, internet, binnen beleidsdomein Landbouw en Visserij en aanverwante overheidsdiensten, banken...) • Administratief opvolgen en begeleiden van de specifieke dossierelementen doorheen de opeenvolgende procedurestappen
<p>Analyse</p> <p>Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens met als doel een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.</p> <p><i>Context:</i> <i>Procedures, wetgeving, regelgeving, normen, ...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ter plaatse verzamelen van ontbrekende gegevens en het visueel vaststellen en beoordelen van de haalbaarheid en correctheid van het dossier en/of de investeringen • Onderzoeken of de aanvraag voldoet aan de reglementering: concreet onderzoeken of de voorwaarden voor het verkrijgen van steun zoals bepaald in de regelgeving voldaan zijn • Binnenkomende vragen toetsen aan de VLIF-reglementering • Alle relevante elementen uit het dossier en naar aanleiding van het bedrijfsbezoek bijeenbrengen, analyseren en interpreteren (aanvrager, bedrijf, investering, financiering, rentabiliteit, vergunningstoestand door analyse van documenten, inwinnen van bijkomende inlichtingen • Analyseren van herzieningen
<p>(Voorstel van) beslissing</p> <p>(Voorstel van) beslissing formuleren met als doel de bevoegde instantie (evt.de functiehouder zelf) toe te</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellingen en bevindingen kwaliteitsvol verwerken zodoende een voorstel van beslissing te kunnen formuleren

laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.	<ul style="list-style-type: none"> • Het voorstel van beslissing ter goedkeuring voorleggen aan het teamhoofd
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Tijdig de communicatie en contacten verzorgen met als doel te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vragen m.b.t. het verloop en de behandeling van het dossier telefonisch en schriftelijk beantwoorden • Op vraag van kandidaat begunstigde de beslissing aan de betrokkene toelichten met een grondige motivering • Klanten informeren over de te volgen procedure • Informatie uitwisselen over het dossier • Opstellen van briefwisseling in functie van dossierbehandeling • Beantwoorden van specifieke vragen over de regelgeving, betalingen, procedures • Inwinnen van informatie en documentatie ten behoeve van de interne en externe klanten (behandelen van vragen om inlichtingen en van klachten, statistieken voorbereiden,...)
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De nodige kennis en informatie vergaren door studie en onderzoek • Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten • Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie • Vakkennis ontwikkelen en actualiseren • Trends en evoluties volgen
<p>Opvolging</p> <p>Opvolgen van de uitvoering van de beslissing met als doel ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nagaan of de subsidies tijdig en met het juiste doel worden aangewend • Opvolgen van betwiste dossiers en herzieningsdossiers • Opvolgen van besliste dossiers en controleren bij wijziging van de beslissing • Klachten rond het dossier behandelen • Uitvoeren van controles met betrekking tot betaling van kapitaalpremies • Controleren of de objecten die het voorwerp zijn van de steun volgens de goedgekeurde plannen worden uitgevoerd • Bijkomende opgelegde voorwaarden controleren • Boekhouding, jaarrekeningen consulteren • Facturen en betalingsbewijzen controleren
<p>Optimalisatie van de werking/beleid</p> <p>Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van wetgeving, richtlijnen,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de regelgeving, richtlijnen en procedures.

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

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald, moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

2) Werkervaring is niet vereist. Je hebt bij voorkeur affiniteit met land- en tuinbouw.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de 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.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Sanne Rigo, Sanne.Rigo@kb.vlaanderen.be of Fatima El Herbouti, Fatima.elherbouti@kb.vlaanderen.be).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van de structuur van de afdeling Ondernemen en Ontwikkelen en haar doelstellingen en kan de afdeling in het groter geheel plaatsen van het Departement Landbouw en Visserij waar de afdeling deel van uitmaakt of bent bereid je hierin te verdiepen;
- Je hebt kennis inzake de bedrijfseconomische aspecten van bedrijfsvoering, inclusief rentabiliteit, balansen, resultatenrekeningen, bedrijfsstructuren, fiscaliteit of je bent bereid je dit eigen te maken;
- Je hebt een gedegen kennis inzake de Vlaamse land- en tuinbouw, in het bijzonder omtrent het juridisch kader waarin de landbouw- en tuinbouwproductie zich afspeelt of je bent bereid je hierin te verdiepen;
- Je hebt een goede gebruikerskennis van het MS-Office pakket (Word, Excel, Outlook);
- Je bezit goede inhoudelijke kennis van de VLIF-regelgeving (decreet BVR, MB, omzendbrieven) als van de procedureregels, zowel inzake toekenning als betalingen van de steun of bent bereid je hierin in te werken.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)

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 ben 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.
- 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 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.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door je werkgever.
 - 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 maandelijks inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verlonde in de salarisschaal die gekoppeld is 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 2326,03 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalarijs berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 4 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen
- 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

Tijdens deze selectiefase worden de volgende punten beoordeeld:

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

De selectiefase vindt plaats in Brussel op 16/10 (namiddag), 17/10 (volledige dag) of 18/10 (namiddag) (datums onder voorbehoud).

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

Wie geschikt wordt bevonden, 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.

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 nodeloos 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.

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **3 oktober 2017**.

Je stuurt het ingevuld sollicitatieformulier, samen met een kopie van je diploma:

- bij voorkeur via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be. Vermeld in het onderwerp van je mail of brief de vacaturetitel en het vacaturenummer.

