

1 DE VACATURE IN HET KORT

Heb je een masterdiploma in de rechten? Wil je de Vlaamse bestuursrechtscolleges en hun bestuursrechters ondersteunen bij het waken over de eenheid van de rechtspraak? Onderzoek je graag complexe juridische vraagstukken en ben je bereid je kennis (specifiek van het omgevingsrecht) te verruimen?

Het werk is uitdagend en afwisselend. Je juridische kennis pas je dagelijks toe bij maatschappelijke onderwerpen.

Ben jij op zoek naar een inhoudelijke uitdaging? Lees dan zeker verder én stel je kandidaat.

2 WAAROM WERKEN BIJ DE DBRC?

Werken bij de Dienst van de Bestuursrechtscolleges (DBRC), een entiteit van de Vlaamse overheid - de meest aantrekkelijke werkgever in de publieke sector volgens Randstad (2019) - wil zeggen dat je elke dag opnieuw het beste van jezelf geeft, in een job die een verschil maakt in de maatschappij. Zo bouwt de DBRC samen met jou aan de Vlaamse bestuursrechtspraak van morgen!

Naast oog voor de samenleving heeft de DBRC ook oog voor zijn medewerkers. We bieden tal van voordelen aan, zoals:

- Een aantrekkelijk salaris
- Een aanvullend pensioen
- Maaltijdcheques
- Een hospitalisatieverzekering
- De terugbetaling van het openbaar vervoer
- Een goede work-life balance via flexibele uren en thuiswerken
- 35 vakantiedagen (+ vakantie tussen Kerstdag en Nieuwjaar)

Een flexibele werkplanning met ruimte tot thuiswerk is ingebakken in onze bedrijfscultuur. Dankzij onze efficiënte IT-diensten en digitale systemen, slagen we er in om het merendeel van onze activiteiten digitaal uit te voeren. Je werkplek is waar je computer staat.

Binnen de griffie van de DBRC krijg je de kans om stapsgewijs mee te lopen met ervaren collega's en krijg je de nodige autonomie om je gevarieerde taken uit te voeren. Bovendien krijg je de mogelijkheid om opleidingen te volgen. Verder hechten we belang aan een goede work-life balance, een fijne teamsfeer en een goede werkomgeving.

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

- De kerntaak van het coördinatiebureau is het ondersteunen van de eerste voorzitter, de voorzitters van de bestuursrechtscolleges en de kamervoorzitters bij **het waken over de eenheid van de rechtspraak** van de DBRC-bestuursrechtscolleges. Met dit laatste wordt bedoeld, zowel de eenheid van de rechtspraak van (de kamers van) een individueel DBRC-bestuursrechtscollege, als de eenheid van de rechtspraak van de DBRC-bestuursrechtscolleges onderling.
- Het coördinatiebureau vervult tevens een inhoudelijk onafhankelijke **adviserende rol m.b.t. de bestaande en toekomstige beleidslijnen en -keuzes in de rechtspraak en regelgeving** van de DBRC-bestuursrechtscolleges.
- Daarnaast is het ook verantwoordelijk voor het actief bijhouden en **uitwisselen van juridische kennis** en ervaring binnen de DBRC(-bestuursrechtscolleges).
- Ten slotte draagt het bij tot de **communicatie van en over de rechtspraak** van de DBRC-bestuursrechtscolleges naar de samenleving toe.

4.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Behoefteanalyse</p> <p>(Proactief) analyseren van de behoeften van de organisatie en klanten met als doel een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.</p>	<p>Je houdt binnen de context van het coördinatiebureau, de voor de DBRC(-bestuursrechtscolleges) relevante regelgeving, rechtspraak en rechtsleer bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actief bijhouden en uitwisselen van juridische kennis en ervaring binnen de DBRC(-bestuursrechtscolleges) ○ Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen in rechtspraak en rechtsleer ○ Screenen en voorbereiden van relevante (ontwerp-)regelgeving ○ Anticiperen op knelpunten en problemen in de rechtspraak van de bestuursrechtscolleges ○ Uitvoeren van een (probleem)analyse bij een specifieke rechtsvraag

<p>Dienstverlening uitbouwen en/of optimaliseren</p> <p>Op basis van het beleid en de behoefteanalyse 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.</p> <p>Werkinstrumenten</p> <p>Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in nauw overleg met de klant met als doel door algemeen toepasbare of maatgerichte producten, processen en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.</p>	<p>Je bouwt binnen de context van het coördinatiebureau, een juridische dienstverlening uit en ontwikkelt verschillende werkinstrumenten met als doel de bestuursrechtscolleges en de DBRC te ondersteunen bij hun werking.</p> <p>Die dienstverlening concentreert zich rond de eenheid van rechtspraak en bestaat onder meer uit adviesverlening en rapportage, uitbouwen van de interne databank, interne communicatie van rechtsleer, rechtspraak en overeengekomen interne beleidslijnen, organisatie van interne vorming, aanvullen van juridische documentatie en opstellen van draaiboeken om (nieuwe) processen toe te passen op de behandeling van concrete beroepsdossiers.</p>
<p>Adviesverlening (m.b.t. de bestaande en toekomstige beleidslijnen en -keuzes in de rechtspraak en regelgeving van de DBRC-bestuursrechtscolleges)</p> <p>Zowel op vraag als proactief interne klanten adviseren vanuit het vakgebied met als doel deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>	<p>Je bereidt, in overleg met en onder leiding van het hoofd van het coördinatiebureau, inhoudelijk onderbouwde adviezen voor in functie van de bestaande en toekomstige beleidslijnen en -keuzes in de rechtspraak en regelgeving van de DBRC-bestuursrechtscolleges.</p> <p>Bij adviezen over toekomstige regelgeving hou je rekening met de wetgevingstechniek en het formele legistieke kader.</p>
<p>Kwaliteitsborging (Inhoudelijke ondersteuning ten behoeve van de eenheid van de rechtspraak)</p> <p>Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening met als doel een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.</p>	<p>Je ondersteunt binnen de context van het coördinatiebureau de eerste voorzitter, de voorzitters van de bestuursrechtscolleges en de Kamervoorzitters bij het waken over de eenheid van de rechtspraak van de DBRC-bestuursrechtscolleges.</p> <p>Je screent onder meer de arresten op verenigbaarheid met de bestaande rechtspraak van de DBRC-bestuursrechtscolleges en signaleert proactief knelpunten.</p>
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Communiceren over de dienstverlening met als doel de (interne) klanten te informeren en hen te</p>	<p>Je zorgt mee voor de interne communicatie en duiding ervan (bv. via interne vormingsmomenten) en draagt tevens bij tot de vorming en voeding van de interne databank.</p>

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

<p>stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.</p>	<p>Je draagt bij tot de externe communicatie van en over de rechtspraak van de DBRC-bestuursrechtscolleges, onder meer d.m.v. de voorbereiding van overzichten van rechtspraak met het oog op de publicatie ervan.</p>
<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 te optimaliseren.</p>	<p>Het coördinatiebureau is verantwoordelijk voor het actief bijhouden en uitwisselen van juridische kennis en ervaring binnen de DBRC-bestuursrechtscolleges.</p> <p>Je houdt ook actief jouw kennis en ervaring bij m.b.t. het vakgebied en in het bijzonder het omgevingsrecht (m.i.v. het ruimtelijke ordeningsrecht, het milieurecht en het onteigeningsrecht).</p> <p>Je doet dit onder meer door studie, onderzoek, lezen en synthetiseren van vakliteratuur (rechtsleer en rechtspraak) en bijwonen van diverse externe en interne vormingsinitiatieven.</p> <p>De verworven kennis en ervaring geef je tijdens interne vormingsmomenten en via de interne databank door aan de medewerkers van de DBRC om zo de kwaliteit van de rechtspraak van de rechtscolleges te optimaliseren.</p> <p>Je blijft tevens op de hoogte van de evoluerende rechtspraak van de rechtscolleges om de eenheid van rechtspraak te verzekeren.</p>
<p>Projectdeelname</p> <p>Leiden of deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.</p> <p><i>Context: m.b.t. het eigen functionele domein.</i></p>	<p>Je neemt goed voorbereid, constructief en op basis van inhoudelijk gefundeerde standpunten deel aan de georganiseerde overlegmomenten (al dan niet dossiergebonden), projecten en werkgroepen binnen de DBRC. Je brengt in voorkomend geval verslag uit van deze vergadermomenten.</p>

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Kristina Blocken, kristina.blocken@vlaanderen.be, 0473 56 15 88).

5.2 COMPETENTIES

5.2.1 Technische competenties

- Je beschikt over een grondige kennis van of een eerste professionele ervaring met het bestuursrecht en het bestuursprocesrecht.
- Je hebt basiskennis van of minstens een aantoonbare interesse voor de regelgeving inzake het omgevingsrecht (m.i.v. het ruimtelijke ordeningsrecht, het milieurecht en het onteigeningsrecht). 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.
- Je kan plannen lezen en overweg met de GIS-viewer of bent bereid dit snel te leren.

5.2.2 Pluspunten

- Publicaties in het bestuursrecht of het omgevingsrecht zijn een pluspunt.
- Ook kennis inzake wetgevingstechniek of formele legistiek is een pluspunt.

5.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (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 2)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 2)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)

Deze module vindt plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) op 30 april en 3 mei 2021 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: functiespecifieke screening

Tijdens datzelfde jurygesprek beoordelen afgevaardigden van de DBRC en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

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

Voorafgaand aan het jurygesprek bereid je een **schriftelijke case** voor die besproken wordt tijdens het gesprek.

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) op 30 april en 3 mei 2021 (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

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.

8 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 30 maart 2021** 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, 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.

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).

9 VRAGEN

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

Eddie Clybouw
Beheerder DBRC
eddie.clybouw@vlaanderen.be
tel 0486 62 31 68

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

Kristina Blocken
Selectieverantwoordelijke
kristina.blocken@vlaanderen.be
0473 56 15 88

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

//

