De Dienst van de Bestuursrechtscolleges zoekt 9 straffe referendarissen

Contractueel
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: req 2692

1 De vacature in het kort 2
2 Waarom werken bij de DBRC? 2
3 Functiecontext 3
4 Takenpakket 3
4.1 Doel van de functie 3
4.2 Resultaatsgebieden 4
5 Profiel 6
5.1 Formele deelnemingsvoorwaarden 6
5.2 Competenties 7
5.3 Toelatingsvoorwaarden 8
6 Aanbod 8
7 Selectieprocedure 9
6.1. Module 1: eerste screening 10
6.2. Module 2: screening persoonsgebonden competenties 11
6.3. Module 3: functiespecifieke screening 11
6.4. Niet nodeloos hertesten 12
8 Hoe kun je solliciteren? 12
9 Vragen 13
10 Feedback 13
11 Reserve en geldigheid 13

1 DE VACATURE IN HET KORT

Als referendaris ondersteun je de bestuursrechtscolleges inhoudelijk en juridisch bij de voorbereiding van de behandeling van bestuursrechtelijke geschillen. Dat doe je aan de hand van regelgeving, rechtspraak en rechtsleer. Oplossingsgerichtheid is daarbij het sleutelwoord. Op basis van je expertise adviseer je de bestuursrechter bij de voorbereiding van een 'conceptuitspraak'.

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

Heb je een masterdiploma in de rechten? Wil je samen met collega-referendarissen de Vlaamse bestuursrechtscolleges en hun bestuursrechters ondersteunen in hun uitspraken? Ben je leergierig, bereid je kennis (specifiek van het omgevingsrecht) te verruimen én 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.

3 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 bestuursrechtscolleges overkoepelt en ondersteunt: de Raad voor Vergunningsbetwistingen (RvVb), het Handhavingscollege (HHC) en de Raad voor Verkiezingsbetwistingen (R.Verkb).

De DBRC bevindt zich in Brussel, op 2 minuten wandelafstand van het treinstation Brussel-Noord.

De Raad voor Vergunningsbetwistingen behandelt beroepen over in Vlaanderen verleende of geweigerde omgevingsvergunningen, registratiebeslissingen en onteigeningen.

In het kader van de handhaving van de omgevingsvergunning behandelt het Handhavingscollege de beroepen tegen beslissingen in laatste aanleg over bestuurlijke geldboetes, al dan niet vergezeld van een voordeelontneming.

De Raad voor Verkiezingsbetwistingen behandelt in hoofdzaak de bezwaren die tegen een lokale verkiezing worden ingebracht en gaat de juistheid na van de zetelverdeling tussen de lijsten en van de rangorde waarin de raadsleden en de opvolgers gekozen zijn verklaard.

De DBRC telt momenteel een 50-tal personeelsleden onder leiding van een eerste voorzitter en 8 voltijdse bestuursrechters.

Meer informatie vind je op www.dbrc.be.

4 TAKENPAKKET

4.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De rechtscolleges dienen aan rechtzoekenden de decretaal beoogde rechtsbescherming te bieden op een efficiënte, inhoudelijk kwaliteitsvolle en daadkrachtige manier. Daarom moeten de rechtscolleges inhoudelijk kwaliteitsvolle uitspraken kunnen afleveren binnen een redelijke behandelingstermijn.

Het inhoudelijke voorbereidende werk voor de te nemen beslissingen van de RvVb en het HHC gebeurt door een team van referendarissen, terwijl de eindverantwoordelijkheid voor de uitspraak bij de bestuursrechter ligt.

De kerndoelstelling van de functie van referendaris is bijgevolg het inhoudelijk en juridisch ondersteunen van de bestuursrechters bij de voorbereiding, de behandeling en de verwerking van de uitspraak. De referendaris bereidt de dossiers inhoudelijk voor en doet voorstellen voor de zaakafhandeling.

De referendaris kan in het kader van de behandeling van de beroepsdossiers uitzonderlijk en zo nodig tijdens de zittingen van de rechtscolleges de rol van zittingsgriffier opnemen. Daarnaast kan de referendaris tevens deeltijds en/of tijdelijk belast worden met opdrachten die behoren tot het takenpakket van de coördinatiejurist.

4.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Analyse (en adviesverlening) Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens met als doel een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren. *Context: procedures, wetgeving, regelgeving, normen, ...*	Je analyseert het dossier grondig en volledig door onder meer de kern van de bijzaken te onderscheiden en door mee te denken richting een definitieve geschillenoplossing. Je baseert je analyse op verschillende rechtsbronnen: - wetgeving: grondwettelijk, federaal, gewestelijk of lokaal; - rechtspraak met inzonderheid aandacht voor de rechtspraak van de Raad van State (cassatierechter) en het Grondwettelijk Hof; - rechtsleer. Je doet dit ook aan de hand van alle relevante elementen uit het dossier (bv. procedurestukken, plannen, adviezen, overtuigingsstukken partijen, etc.).
Vervolledigen dossiers (gegevensverzameling en -controle) Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens met als doel te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.	In het kader van de analyse ga je het verloop van de rechtspleging na en verzamel je desgevallend ontbrekende gegevens en informatie bij de procespartijen en besturen. Tegelijkertijd detecteer je alle aandachtspunten en onduidelijkheden in een dossier. Vervolgens signaleer je dit desgevallend aan de griffier of de bestuursrechter.

Werkinstrumenten en kwaliteitsborging	Je volgt het binnen de DBRC geïnstalleerde uniform werkproces en hanteert bij het voorbereiden van het dossier hierbij de afgesproken inhoudelijke normen. Daarbij respecteer je de beleidslijnen genomen op het vlak van eenheid van rechtspraak. Je organiseert jouw werkzaamheden met als doel bij te dragen tot het respecteren van de ordetermijnen voor het uitspreken van arresten en meer algemeen met het oog op het garanderen van een redelijke behandelingstermijn van een in beraad genomen dossier. Ten slotte pas je de op het niveau van de DBRC gemaakte afspraken toe m.b.t. lay-out, sjablonen en gebruik van moderne en begrijpbare Nederlandse rechtstaal.
(Voorstel van) beslissing (Voorstel van) beslissing formuleren met als doel de bevoegde instantie toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.	Op basis van een grondige analyse bereid je de dossiers inhoudelijk voor op een efficiënte, inhoudelijk kwaliteitsvolle en daadkrachtige manier en doe je voorstellen aan de bestuursrechter voor de zaakafhandeling door de dossiers te voorzien van correcte en pertinente juridische argumenten.
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.	Je pleegt, zowel informeel als formeel, overleg met de andere referendarissen, het coördinatiebureau, de bestuursrechters en de overige medewerkers van de DBRC om informatie uit te wisselen over functionele en inhoudelijke aspecten en om de werking van de rechtscolleges te verbeteren.
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.	Je houdt 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). Je doet dit onder meer door studie, onderzoek, lezen en synthetiseren van vakliteratuur (rechtsleer en rechtspraak) en bijwonen van diverse externe en interne vormingsinitiatieven. Je geeft de verworven kennis en ervaring tijdens interne vormingsmomenten door aan de overige referendarissen en aan de medewerkers van de DBRC om zo de kwaliteit van de rechtspraak van de rechtscolleges te optimaliseren.

	Je blijft tevens op de hoogte van de evoluerende rechtspraak van de rechtscolleges om de eenheid van rechtspraak te verzekeren. 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.
Organisatie- en samenwerkingsvorm Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden.	Je werkt voor verschillende bestuursrechters tegelijk binnen een pool (team). Kennisdeling gebeurt enerzijds binnen de pool en anderzijds pooloverschrijdend. Dat kan informeel, maar ook formeel via wekelijkse overlegmomenten, eenheid van rechtspraak-infomomenten en door input te leveren in de interne databank. In het kader van de dossierbehandeling adviseer je, op basis van jouw specifieke kennis en op basis van objectieve, rationele argumenten (bv. gedestilleerd uit rechtspraak of rechtsleer), de bestuursrechter.

5 PROFIEL

5.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

1) Je hebt een Belgische 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.

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 dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: http://naricvlaanderen.be/

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) Een grondige kennis van of een eerste professionele ervaring met het bestuursrecht is een troef, net als een 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 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 voldoen aan bovenstaande voorwaarden.

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 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.

5.2.2 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)

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

5.2.3 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Je kan je functie als referendaris bij de Dienst van de Bestuursrechtscolleges niet cumuleren met een andere functie bij de diensten van de Vlaamse overheid (artikel 6, lid 2 DBRC-decreet).

5.3 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.

6 AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je werkt in een **fijne en gedreven organisatie** waarin het mogelijk is om **plaats- en tijdsonafhankelijk te werken**. Je kan dus 1 of 2 dagen per week van thuis 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.
- 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.
- 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 3.268,73 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 6 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 statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

7 SELECTIEPROCEDURE

Door de COVID19-crisis past het Selectiecentrum momenteel haar werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds 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 in de week van 29 maart 2021 (timing onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van computergestuurde testen

Door middel van computergestuurde testen beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de DBRC je kandidatuur op volgende criteria:

- eerste toetsing van de persoonsgebonden competentie analyseren.
- eerste toetsing van de persoonsgebonden competenties samenwerken, analyseren en oordeelsvorming.

Je kunt de computergestuurde testen online invullen tussen 2 april en 7 april 2021 (datum onder voorbehoud).

De beoordeling van de resultaten vindt plaats in de week van 12 april 2021 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is adviserend.

6.1.3. Voorselectie op basis van een standaardvragenlijst

Door middel van een standaardvragenlijst beoordelen een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de DBRC je kandidatuur op volgende criteria:

- een eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen;
- relevantie van je ervaring;
- een eerste toetsing van de persoonsgebonden competentie 'communiceren'.

De beoordeling gebeurt in de week van 12 april 2021 (timing onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van competentiegericht interview, een persoonlijkheidsvragenlijst en de resultaten van de computergestuurde testen uit de voorselectie worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Communiceren (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 2)
- Oordeelsvorming (niveau 2)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)

Een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de DBRC nemen deze screening af.

Deze module is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een positieve of negatieve beoordeling bij het geheel van de beoordeelde competenties. Enkel wie een positieve beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende module.

Deze module vindt plaats via Microsoft Teams op 21, 22 en 23 april 2021 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: functiespecifieke screening

Op basis van een jurygesprek met case en de (test)resultaten uit de voorselectie en module 2 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
- 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 plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) op 28 en 29 april (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld 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 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.

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 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.

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
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

10 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen begin mei 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar kristina.blocken@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer (req 2692).

11 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van referendaris bij de Dienst van de Bestuursrechtscolleges, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als referendaris. Desgewenst 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.

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

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste op datum van 30 juli 2021 het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan werkenvoor@vlaanderen.be. Anders verlies je je plaats in de werfreserve.

Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.