



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

De Raad voor Vergunningsbetwistingen behandelt beroepen over stedenbouwkundige vergunningen of verkavelingsvergunningen die in Vlaanderen verleend of geweigerd zijn.

De Raad behandelt, sinds de inwerkingtreding van het decreet betreffende de omgevingsvergunning, voortaan (ook) geschillen over omgevingsvergunningen.

De implementatie van de omgevingsvergunning integreert zo het schorsings- en vernietigingscontentieux inzake milieu en stedenbouw bij de Raad voor Vergunningsbetwistingen.

Na de inwerkingtreding van de regelgeving inzake de omgevingsvergunning is nu ook deze omtrent de handhaving van de omgevingsvergunning in werking getreden. Daardoor wijzigden vanaf 1 maart 2018 de naam en de bevoegdheden van het Milieuhandhavingscollege. Het Milieuhandhavingscollege werd kortweg het Handhavingscollege.

Het Handhavingscollege behandelt voortaan de beroepen tegen beslissingen in laatste aanleg over bestuurlijke geldboetes in het kader van de handhaving van de omgevingsvergunning.

De Raad voor Verkiezingsbetwistingen, ten slotte, is bevoegd om bezwaren naar aanleiding van lokale verkiezingen te behandelen.

Daarnaast stelt de Raad voor Verkiezingsbetwistingen de geldigheid van de lokale verkiezingen in Vlaanderen vast, ook wanneer er geen bezwaren zijn. Zo kunnen de rechtstreeks verkozen raden van de provincies, gemeenten, districten en sommige OCMW's starten.

De Raad behandelt ook geschillen in verband met verkiezingsuitgaven en nog een aantal andere geschillen over lokale mandatarissen.

De DBRC telt momenteel een 40-tal personeelsleden onder leiding van een eerste voorzitter en 8 voltijdse bestuursrechters.

De griffiemedewerker maakt deel uit van het team Griffie.

Meer informatie vind je 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 bestuursrechtscolleges.

### 3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Vervollediging dossiers (gegevensverzameling, controle en vervolledigen dossiers)</b></p> <p>Verzamelen en administratief verwerken van dossiergegevens <b>met als doel</b> te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen.</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Dossiers onderzoeken naar administratieve volledigheid en inhoud</i></li> <li>○ <i>Verzamelen van ontbrekende informatie en gegevens bij procespartijen en besturen</i></li> <li>○ <i>Opvolgen van het procedureverloop van beroepsdossiers: bv. opvolgen van termijnen, tijdig versturen van procedurestukken, ...</i></li> <li>○ <i>Organiseren en optimaliseren van de informatiestroom (inkomende en uitgaande procedurestukken, telefoons, e-mails, klassementen en archief)</i></li> <li>○ <i>Dossiers inschrijven en dossiergegevens aanvullen in digitaal opvolgingssysteem</i></li> <li>○ <i>Voorbereiden van het jaarverslag, met name verzamelen van statistische cijfergegevens, met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen</i></li> </ul>
<p><b>Analyse (behandeling van gegevens en dossiers)</b></p> <p>Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens <b>met als doel</b> een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.</p> <p><i>Context:</i> <i>Procedures, wetgeving, regelgeving, normen, ...</i></p>	<p>De griffiemedewerker staat zelfstandig in voor de voorbereiding en de opvolging van de dossiers (het procedureverloop) voorafgaand de pleitzitting en het procedureverloop van de dossiers aansluitend op de uitspraak door een bestuursrechter.</p> <p>Hij verwerkt de beroepen van de verschillende bestuursrechtscolleges op basis van de voor dat</p>



	<p>bestuursrechtscollege geldende regelgeving en interne richtlijnen en afhankelijk van het procedureverloop dat van toepassing is op het specifieke beroep.</p> <p>Het registreren en daarna verder behandelen van een beroep vereist telkens een individuele analyse, omdat elk beroep verschillend is, een eigen traject kan doorlopen en ook een impact kan hebben op een ander beroep of vordering.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Ontvangst en registratie van de beroepen</i></li> <li>○ <i>Controleren van de verzoekschriften op vorm- en ontvankelijkheidsvereisten en bepalen van potentiële belanghebbenden</i></li> <li>○ <i>Organiseren van de verschillende procedures (bv. uitwisselingen van nota's) zodat het beroep in staat is voor behandeling</i></li> <li>○ <i>Beheren van inkomende en uitgaande briefwisseling</i></li> <li>○ <i>Opmaken van beschikkingen en oproepingen</i></li> <li>○ <i>Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens in de verkorte procedure</i></li> <li>○ <i>Verwerken van arresten (opnemen van algemene gegevens, de datum van de uitspraak, etc.)</i></li> <li>○ <i>Aanmaken en beheren van databasebestanden voor dossieropvolging</i></li> <li>○ <i>Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, (hoofd)griffier, bestuursrechters,...</i></li> </ul>
<p><b>(Voorstel van) beslissing (eerder juridische taken)</b></p> <p>(Voorstel van) beslissing formuleren <b>met als doel</b> de bevoegde instantie (evt.de functiehouder zelf) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.</p>	<p>De griffiemedewerker ondersteunt de bestuursrechtcolleges door een aantal juridische taken op te nemen, bv. door het controleren van de vorm- en ontvankelijkheidsvereisten van een inkomend beroep en van een verzoek tot tussenkomst, het voorbereiden van beschikkingen over een verzoek tot tussenkomst en het voorbereiden van (tussen)uitspraken in de verkorte procedure.</p>
<p><b>Communicatie en contacten (eerstelijnscommunicatie)</b></p> <p>Tijdig de communicatie en contacten verzorgen <b>met als doel</b> te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.</p>	<p>De griffiemedewerker verzorgt de eerstelijnscommunicatie met burgers en procespartijen om zo bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de rechtscolleges.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Beantwoorden en gericht doorgeven van dossiergebonden vragen en verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie, vooral telefonisch en per e-mail</i></li> </ul>



## 4 PROFIEL

### 4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

- 1) Je hebt een bachelordiploma in de rechtspraak

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 4 maanden na uiterste inschrijvingsdatum je 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](http://www.selor.be)).

- 2) Er is geen ervaring vereist. Professionele ervaring met, kennis van of minstens aantoonbare interesse in griffiewerk (opvolgen van dossiers, begrip van juridische procedures, stipt bewaken van timing, etc.) is wel een pluspunt.

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 het hoger vermelde vereiste bachelordiploma in de rechtspraak.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Tom Bonnewyn, [tom.bonnewyn@vlaanderen.be](mailto:tom.bonnewyn@vlaanderen.be)).

### 4.2 COMPETENTIES

#### 4.2.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van of minstens affiniteit met (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.



- Je hebt een gevarieerde job met gevarieerde contacten, intern met de collega's van de DBRC en extern met procespartijen en burgers.
- Je werkt in een fijne en gedreven organisatie.
- 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.
- 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.
- 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 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 2372,59 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op [www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator](http://www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator) kun je je nettosalair berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- 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](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)

## 6 SELECTIEPROCEDURE

### 6.1 MODULE 1: CV-SCREENING

#### 6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

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





## 6.3 MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case 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

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel op 8 november 2019 (timing onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld (de resultaten van module 2 en 3) word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

*Wie geschikt wordt bevonden, wordt opgenomen in een wervingsreserve zonder rangschikking.*

**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?

Solliciteer **ten laatste op donderdag 24 oktober 2019** via het online formulier op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be).

Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

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



Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar fatima.elherbouti@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer req312.

## **10 RESERVE EN GELDIGHEID**

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten zonder rangschikking.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 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-zittingsgriffier. Desgewenst kan de eerste voorzitter 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-zittingsgriffier bij de DBRC.

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 voor je indiensttreding het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan [werkenvoor@vlaanderen.be](mailto:werkenvoor@vlaanderen.be). Anders verlies je je plaats in de werfreserve.

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

