



alsook de gedwongen invordering van niet-fiscale schuldvorderingen is één van de kerntaken van de Vlaamse Belastingdienst. Voor meer informatie over de bevoegdheden en organisatiestructuur van de Vlaamse Belastingdienst, zie <https://belastingen.vlaanderen.be>

### 3 TAKENPAKKET

#### 3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Jouw werkzaamheden situeren zich binnen de Vlaamse Belastingdienst waar je verantwoordelijk bent voor het waarderen van (on)roerende goederen hetzij in het kader van verkoops- en verwervingsdossiers hetzij in het kader van een correct taxatieproces. Ook onderhandelen over de door jou uitgevoerde schattingen wordt van je verwacht.

#### 3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Vorbereiding</b></p> <p>De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je maakt een weekplanning op in functie van de uit te voeren schattingen</li> <li>- Je bepaalt het type schatting dat uitgevoerd moet worden, met eventueel een bezoek ter plaatse</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>Uitvoering</b></p> <p>Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren <b>met als doel</b> bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.</p> <p><i>Context:</i> <i>Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je onderzoekt de bijzondere eigenschappen van het (on)roerend goed dat moet geschat worden.</li> <li>- Je kiest de referentiepunten die in aanmerking komen voor het betrokken goed</li> <li>- Je kiest het juiste referentiekader aan de hand van gespecialiseerde websites en bronnen</li> <li>- Je kijkt na of de uit te voeren schatting binnen de grenzen van de geldende afspraken kan worden uitgevoerd dan wel een bijzondere aanpak vereist</li> <li>- Je onderzoekt het goed en bepaalt de juiste waarde</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>Rapporteren</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je organiseert werkoverleg met collega schatters rond deze specifieke dossiers</li> </ul>





- Je beschikt over de nodige kennis van de wetgeving i.v.m. vastgoed (ruimtelijke ordening, bodemdecreet, voorkooprechten, pachtwet, huurwetgeving, zakenrecht, verbintenissenrecht, fiscaliteit, voorrechten en hypotheken,...)
- Je hebt een grondige kennis van erf- en registratiebelasting met oog op het inschatten van de fiscale impact van een schatting
- Je beschikt over de nodige technische expertise eigen aan het schatten van onroerende goederen (kiezen van de juiste referentiepunten en gebruik maken van het juiste referentiekader).
- Je bent in staat om op een assertieve doch respectvolle manier te onderhandelen.

#### 4.2.2 Persoonsgebonden competenties

<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b>  <b>Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>• Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li> <li>• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li> <li>• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li> <li>• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie</li> </ul>	<p><b>Klantgerichtheid</b>  <b>Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort</li> <li>• Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op</li> <li>• Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen</li> <li>• Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen</li> <li>• Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening</li> </ul>
<p><b>Samenwerken</b>  <b>Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li> <li>• Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li> <li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li> <li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li> <li>• Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</li> </ul>	<p><b>Zorgvuldigheid</b>  <b>Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal</li> <li>• Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen</li> <li>• Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit</li> <li>• Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid</li> <li>• Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties</li> </ul>
<p><b>Analyseren</b>  <b>Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem</b></p>	<p><b>Plannen en organiseren</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt relevante informatie</li> <li>• Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie</li> <li>• Omschrijft duidelijk de kern van het probleem</li> <li>• Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek</li> <li>• Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens</li> </ul>	<p><b>Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht</li> <li>• Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast</li> <li>• Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk</li> <li>• Gaat systematisch en stapsgewijs te werk</li> <li>• Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig</li> </ul>
--	--

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

### 4.3 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 medisch geschikt voor deze functie
4. 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.**

## 5 AANBOD

- Je krijgt een contract van 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 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 woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.



In het sollicitatieformulier zal je gevraagd worden om je voorkeur van standplaats ( Antwerpen , Brussel, Gent of Leuven) te vermelden. Per standplaats zal onderstaande top van hoogst scorenden op basis van de voorselectie worden gemaakt.

- Standplaats Antwerpen: 8 hoogst scorende kandidaten
- Standplaats Brussel: 6 hoogst scorende kandidaten
- Standplaats Gent: 3 hoogst scorende kandidaten
- Standplaats Leuven: 8 hoogst scorende kandidaten

Zij worden allen uitgenodigd voor deelname aan de volgende selectiemodules. Bij gelijkheid van punten kunnen dat er meer zijn. Als één van de 25 weerhouden kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze module, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen. Wanneer er voor een standplaats minder dan het aantal voorziene weerhouden kandidaten zijn, kunnen één of meerdere volgende hoogst scorende kandida(a)t(en) voor een andere standplaats worden uitgenodigd. Als een kandidaat solliciteert voor meerdere standplaatsen, wordt hij of zij opgenomen in de top van de standplaats van voorkeur en kan een andere kandidaat worden opgenomen in de top van de andere standplaats(en).

De voorselectie vindt plaats **in de week van 30 november 2020.**

## 6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een competentiegericht interview met voorafgaand een persoonlijkheidsvragenlijst en één of meerdere redeneerproeven worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- zorgvuldigheid (niveau 1)
- Plannen en organiseren (niveau 1)

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke(n) en een afgevaardigde van de wervende entiteit nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats in de **week van 7 of 14 december 2020.**

## 6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek beoordelen afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie



## 7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer dan uiterlijk op **donderdag 19 november 2020** 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.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via [personeelvlabel@vlaanderen.be](mailto:personeelvlabel@vlaanderen.be).

Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar [personeelvlabel@vlaanderen.be](mailto:personeelvlabel@vlaanderen.be)

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/toegangsbewijs/attest.

## 8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)

Indien je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wenst, kun je contact opnemen met:

Nadine Van Wambeke, afdelingshoofd vastgoedtransacties

Tel. 0499 77 21 91

Mail [nadine.vanwambeke@vlaanderen.be](mailto:nadine.vanwambeke@vlaanderen.be)

of

Paul Van Steenwinkel, directeur dienst schattingen en waarderingen

Tel 0499 77 14 97

Mail [paul.vansteenwinkel@vlaanderen.be](mailto:paul.vansteenwinkel@vlaanderen.be)

Indien je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wenst, kun je contact opnemen met:

Els Vermeir HR-verantwoordelijke

Tel. 0473 40 02 45

Mail [els.vermeir@vlaanderen.be](mailto:els.vermeir@vlaanderen.be)

## 9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind december 2020.

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen. Je kan hiervoor een mail sturen naar [personeelvlabel@vlaanderen.be](mailto:personeelvlabel@vlaanderen.be) met vermelding van het referentenummer van de vacature.

## 10 RESERVE EN GELDIGHEID

Er worden naar aanleiding van deze selectie 4 wervingsreserves (met rangschikking) aangelegd:

- 1 voor de standplaats Antwerpen
- 1 voor de standplaats Brussel
- 1 voor de standplaats Gent
- 1 voor de standplaats Leuven

Word je geschikt bevonden voor de functie, dan word je opgenomen in een wervingsreserve voor die standplaats(en) waarvoor je interesse hebt en waarvoor je aan de gestelde deelnemingsvoorwaarden (hoofdstuk 4.1) voldoet.

Deze reserves hebben een geldigheidsduur van 1 jaar en gaan in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De Vlaamse Belastingdienst kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als schatter/onderhandelaar. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserves te verlengen.

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(s). Indien je twee keer een indiensttreding weigert voor een specifieke standplaats, schrappen we je uit de wervingsreserve voor die standplaats. Je komt dan niet langer in aanmerking voor vacatures voor deze standplaats.

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

//