De Vlaamse Landmaatschappij legt een werfreserve aan voor de functie van onderhandelaar onroerende goederen – regio Oost

contractueel onbepaalde duur
Niveau: B
Rang: B1
Graad: deskundige
Met standplaats: Herentals, Hasselt, Leuven
Vacaturenummer: 3048

1. De vacature in het kort 2
2. Functiecontext 2
3. Takenpakket 3
4. Profiel 5
4.1 Deelnemingsvoorwaarden 5
4.2 Competenties 6
4.3 Toelatingsvoorwaarden 6
5. Aanbod 7
6. Selectieprocedure 8
6.1. Module 1: eerste screening 8
6.2. Module 2: screening persoonsgebonden competenties 8
6.3. Module 3: functiespecifieke screening 9
6.4. Niet nodeloos hertesten 10
7. Hoe kun je solliciteren? 10
8. Vragen 10
9. Feedback 11
10. Reserve en geldigheid 11

1. DE VACATURE IN HET KORT

Wie zoekt … die vindt de perfecte grond! Samen met jouw onderhandelingstalent en goede kennis van vastgoedrecht en de landbouwsector kunnen wij het verschil maken in het versterken van de open ruimte in Vlaanderen!

Als onderhandelaar onroerende goederen sta je in voor het verwerven van gronden in het kader van diverse projecten rond landinrichting, ruilverkaveling, bosuitbreiding, natuurbehoud en grootschalige infrastructuurwerken in regio Oost (standplaatsen Herentals, Hasselt, Leuven).

Je werkdagen, die je zelf inplant, zijn goed gevuld en nooit hetzelfde. Een greep uit je veelzijdige takenpakket ziet er als volgt uit:

- Administratief/technisch voorbereiden en afwerken van dossiers rond grondverwerving;
- Prospecties uitvoeren op het terrein;
- Onderhandelen met eigenaars, landbouwers of gebruikers om tot een akkoord te komen rond grondverwerving of aanleg van een grondreserve voor ruil;
- Opvolgen van technische ontwikkelingen en wetgeving binnen het vakgebied;
- Regelmatige deelname aan werkgroepen en overleg met het projectteam;
- Adviesverlening aan klanten.

Je komt terecht in een warme, geëngageerde werkomgeving waarbij collegialiteit en professionaliteit binnen een samenwerking centraal staan. Als moderne werkgever hecht de Vlaamse Landmaatschappij veel belang aan de persoonlijke ontwikkeling en het welzijn van zijn medewerkers. Plaats- en tijdsonafhankelijk werken, diverse opleidings- en loopbaanmogelijkheden en een correct loonbeleid zijn slechts enkele van de vele troeven die de organisatie te bieden heeft.

Heb je een sterke interesse in ruimtelijke ordening, milieu, natuur en landschap en pak je graag uit met jouw onderhandelingsskills? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Overtuigd? Solliciteer dan onmiddellijk! Hieronder lees je meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

De VLM werkt aan een levenskrachtig platteland en een duurzame open ruimte waar het goed is om te wonen, te werken, te ontspannen en elkaar te ontmoeten.

Vlaanderen heeft een hele eigen structuur met vele, vaak kleine, historische steden die dicht bij elkaar liggen met tussenin vele stukjes open ruimte. We moeten zorgdragen voor deze open ruimte die steeds meer onder druk komt te staan. Verstedelijking en bebouwing blijven in Vlaanderen, meer dan elders in

de wereld, toenemen. De ruimte voor natuur en landbouw wordt steeds schaarser, terwijl de vraag ernaar groter is.

Open ruimte is nodig voor voedselproductie en energiewinning, om de gevolgen van klimaatverandering te beperken, om planten- en diersoorten te behouden. Mensen verlangen ook naar groen en water in de buurt, om er te wandelen, te fietsen en te ontspannen.

De VLM is een bruggenbouwer. In gebieden waar milieu, economie, natuur en verstedelijking samenkomen en met verschillende belanghebbenden komen wij tot een mooi resultaat. Zo werken wij aan een goede omgevingskwaliteit.

VLM'ers zijn professionals met passie voor hun vak. Door die verschillende specialisten kunnen we oplossingen op maat van het gebied en de betrokkenen uitwerken. We werken hier samen aan, samen met onze vele partners, de burgers en de politiek maar ook intern. De samenwerking van onze specialisten vormt de basis van onze geïntegreerde aanpak. Samen kunnen we complexe opdrachten aan om de omgevingskwaliteit te verbeteren.

Om dit te realiseren, passen we elke dag opnieuw de waarden openheid, daadkracht, vertrouwen en wendbaarheid toe.

We stimuleren de verbetering van de omgevingskwaliteit in Europa door samenwerking met internationale collega's.

3. TAKENPAKKET

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Voorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren **met als doel** er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	- Opzoeken passende vergelijkingspunten voor het maken van een schatting; - Onderzoeken op het terrein van de aanbiedingen en de vergelijkingspunten; - Opvolgen van aankoopdossiers en adviseren over de aankoopprijs; - Opvolgen van de evolutie van de vastgoedmarkt; - Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen; - Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht; - Contacteren van klanten en andere betrokkenen; - Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken / analyses;

	- Voorbereidend studie- en opzoekwerk verrichten; - Uitvoeren van een behoefteanalyse; - Technisch voorbereiden van dossiers grondverwerving.
Uitvoering Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren **met als doel** bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit. *Context:* *Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.*	- Ontwerpen en afleveren van vakspecifieke producten; - Aanmaken van administratieve documenten zoals plannen, bestanden, kaarten, lijsten, statistieken, overzichten,...; - Opmaken en hernieuwen van pachtcontracten; - Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke data; - Prospectie van mogelijke ruilgronden; - Onderhandelen met eigenaars; - Aankopen van ruilgronden; - Samenstellen dossiers jachtverpachting en éénjarige huurovereenkomst; - Uitvoeren van activiteiten ter plaatse, zoals schatten.
Rapporteren Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten **met als doel** de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.	- Voorbereiden van dossiers grondverwerving voor de raad van bestuur; - Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen; - Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren; - Uitwerken van nota's, verslag van schattingen, statistieken, overzichten,...
Beheer van materiaal en/of gegevens Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens **met als doel** altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.	- Verzorgen van een klassement of documentatiebeheersysteem; - Bijhouden van gegevens over eigenaars in een GIS-databank.
Informeren Informeren over producten, diensten, systemen of procedures **met als doel** er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant	- Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten; - Uitleg geven rond procedures, regelgeving, dienstnota's,...; - Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen,...;

inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan. *Context:* *Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie* *Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.*	- Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten/gebruikers/belanghebbenden; - Informatie geven aan burgers, nutsbedrijven,...
Kennis m.b.t. het vakgebied Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein **met als doel** via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.	- Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied; - Informatie-uitwisseling met vakgenoten; - Kennen en opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen het vakgebied; - Bezoeken van beurzen; - Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen.

4. PROFIEL

4.1 DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum over een **bachelordiploma** beschikt of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02.

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 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).

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum contractueel werkt 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.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (elisa.vanderveken@vlaanderderen.be; 0476 60 92 70).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Kennis van vastgoedrecht en pachtwet;
- Basiskennis ruimtelijke ordening, milieu, natuur en landschap;
- Praktische kennis van informatica (Word, Excel, Arc-GIS).

4.2.2 Pluspunten

- Kennis van landmeten;
- Kennis van landbouw- en natuursector.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)

- **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 1)

- **Klantgerichtheid**: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)

- **Plannen & organiseren**: Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)

- **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.

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 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 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.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- 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 deskundige (rang B1, salarisschaal B111 (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 2419,99 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 9 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

6. 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 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 op 26 april 2021 (datum onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Door middel van een online vragenlijst beoordelen een selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- Een eerste toetsing van je motivatie
- Een eerste toetsing van je technische competenties
- De relevantie van je ervaring

De beoordeling vindt plaats op 26 april 2021 (datum onder voorbehoud).

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 8 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview, een persoonlijkheidsvragenlijst en een computergestuurde test worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1
- Klantgerichtheid – niveau 1
- Samenwerken – niveau 1
- Analyseren – niveau 1
- Plannen en organiseren – niveau 1
- Zorgvuldigheid – niveau 2

Een selectieverantwoordelijke neemt deze screening af.

Deze module is adviserend en vindt plaats via ons digitaal platform in de week van 3 mei en de week van 10 mei 2021.

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met vaktechnische vragen beoordelen afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- 1 bijkomende persoonsgebonden competentie: verantwoordelijkheid nemen – niveau 2
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in de kantoren van de Vlaamse Landmaatschappij in Herentals en Leuven of via ons digitaal platform op 1, 7 en 8 juni 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 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 25 april 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.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. VRAGEN

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

Koen Trappeniers
Diensthoofd Grondzaken
koen.trappeniers@vlm.be
0499701660

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

Elisa Vanderveken
Selectieverantwoordelijke
elisa.vanderveken@vlaanderen.be
0476 60 92 70

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

9. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen midden juni 2021.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar elisa.vanderveken@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 3048.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van onderhandelaar onroerende goederen (verwerver) voor regio Oost (standplaatsen Herentals, Hasselt en Leuven) bij de Vlaamse Landmaatschappij, 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 onderhandelaar onroerende goederen (verwerver) in regio Oost. 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 onderhandelaar onroerende goederen (verwerver) in regio Oost bij de Vlaamse Landmaatschappij. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

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