



**De Vlaamse Landmaatschappij**  
**zoekt een**  
**onderhandelaar onroerende goederen – regio West**

contractueel  
Niveau: B  
Rang: B1  
Graad: deskundige  
Met standplaats: Brugge of Gent  
Vacaturenummer: 3047



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 onderhandelings talent 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 West (standplaatsen Gent en Brugge).

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 tijdsafhankelijk 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 onderhandelings skills? 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





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbereidend studie- en opzoekwerk verrichten;</li> <li>- Uitvoeren van een behoefteanalyse;</li> <li>- Technisch voorbereiden van dossiers grondverwerving.</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>- Ontwerpen en afleveren van vakspecifieke producten;</li> <li>- Aanmaken van administratieve documenten zoals plannen, bestanden, kaarten, lijsten, statistieken, overzichten,...;</li> <li>- Opmaken en hernieuwen van pachtcontracten;</li> <li>- Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke data;</li> <li>- Prospectie van mogelijke ruilgronden;</li> <li>- Onderhandelen met eigenaars;</li> <li>- Aankopen van ruilgronden;</li> <li>- Samenstellen dossiers jachtverpachting en éénjarige huurovereenkomst;</li> <li>- Uitvoeren van activiteiten ter plaatse, zoals schatten.</li> </ul>
<p><b>Rapporteren</b></p> <p>Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten <b>met als doel</b> de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbereiden van dossiers grondverwerving voor de raad van bestuur;</li> <li>- Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen;</li> <li>- Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren;</li> <li>- Uitwerken van nota's, verslag van schattingen, statistieken, overzichten,...</li> </ul>
<p><b>Beheer van materiaal en/of gegevens</b></p> <p>Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens <b>met als doel</b> altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzorgen van een klassement of documentatiebeheersysteem;</li> <li>- Bijhouden van gegevens over eigenaars in een GIS-databank.</li> </ul>
<p><b>Informereren</b></p> <p>Informereren over producten, diensten, systemen of procedures <b>met als doel</b> er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten;</li> <li>- Uitleg geven rond procedures, regelgeving, dienstnota's,...;</li> <li>- Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen,...;</li> </ul>

inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.  <i>Context:</i> <i>Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie</i> <i>Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten/gebruikers/belanghebbenden;</li> <li>- Informatie geven aan burgers, nutsbedrijven,...</li> </ul>
<b>Kennis m.b.t. het vakgebied</b>  Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein <b>met als doel</b> via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied;</li> <li>- Informatie-uitwisseling met vakgenoten;</li> <li>- Kennen en opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen het vakgebied;</li> <li>- Bezoeken van beurzen;</li> <li>- Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen.</li> </ul>

## 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](http://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@vlaanderen.be](mailto:elisa.vanderveken@vlaanderen.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;



# 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:









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](http://www.werkenvoorvlaanderen.be)

## 9. FEEDBACK

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

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar [elisa.vanderveken@vlaanderen.be](mailto:elisa.vanderveken@vlaanderen.be) met vermelding van het vacaturenummer 3047.

## 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 West (standplaatsen Gent en Brugge) 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 West. 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 West 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.

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