



Functiebeschrijving:

Dossierbehandelaar Vlaams Investeringsfonds

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Teamhoofd
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	/
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	/
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	/

2. Doel van de functie

Het bestuderen en analyseren van subsidiedossiers (overname en investeringen) in de land- en tuinbouwsector teneinde een volledige en optimale dossierafhandeling binnen de werking van het VLIF te verzekeren. Het omvat de volledige behandeling van subsidiedossiers, namelijk initiëren, controleren, adviseren, steunberekening en opvolgen/inspecteren van de subsidiedossiers.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vervollediging dossiers Voorbereiden van investerings- en overnamedossiers met betrekking tot de steunverlening en uitbetaling ervan teneinde te kunnen beschikken over een volledig dossier met alle noodzakelijke dossierelementen	<ul style="list-style-type: none"> • Administratief nazien van de ingediende aanvraag en aangeleverde bewijsstukken (facturen, vergunningen...) • Inwinnen en verzamelen van de ontbrekende gegevens over de kandidaat begunstigde (juridisch, sociaal en fiscaal statuut) al dan niet vennootschappen in de landbouw, het bedrijf, de investering en de financiering ervan • Verwerken van gegevens door aanwending van informaticatoepassingen

	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen van informatie en gegevens via bevraging van klanten (telefonisch en bedrijfsbezoek ter plaatse) en/of eigen onderzoek (consulteren van staatsblad, internet, binnen beleidsdomein Landbouw en Visserij en aanverwante overheidsdiensten, banken...) • Administratief opvolgen en begeleiden van de specifieke dossierelementen doorheen de opeenvolgende procedurestappen
<p>Analyse</p> <p>Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens na een bedrijfsbezoek teneinde een gefundeerd voorstel van beslissing te kunnen formuleren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ter plaatse verzamelen van ontbrekende gegevens en het visueel vaststellen en beoordelen van de haalbaarheid en correctheid van het dossier en/of de investeringen • Onderzoeken of de aanvraag voldoet aan de reglementering: concreet onderzoeken of de voorwaarden voor het verkrijgen van steun zoals bepaald in de regelgeving voldaan zijn • Binnenkomende vragen toetsen aan de VLIF-reglementering • Alle relevante elementen uit het dossier en naar aanleiding van het bedrijfsbezoek bijeenbrengen, analyseren en interpreteren (aanvrager, bedrijf, investering, financiering, rentabiliteit, vergunningstoestand (milieu, bouw)) door analyse van documenten, inwinnen van bijkomende inlichtingen • Analyseren van herzieningen
<p>Voorstel van beslissing</p> <p>Voorstel van VLIF-beslissing formuleren teneinde de bevoegde instantie (functionele minister of gedelegeerden) toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellingen en bevindingen kwaliteitsvol verwerken zodoende een voorstel van beslissing te kunnen formuleren • Het voorstel van beslissing ter goedkeuring voorleggen aan het teamhoofd
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Communicatie en contacten verzorgen met instellingen en bedrijven in de landbouw- en tuinbouwsector met betrekking tot de subsidieregelgeving teneinde te zorgen voor een optimaal geïnformeerde klant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vragen m.b.t. het verloop en de behandeling van het dossier telefonisch en schriftelijk beantwoorden • Op vraag van kandidaat begunstigde de beslissing aan de betrokkene toelichten met een grondige motivering • Klanten informeren over de te volgen procedure • Informatie uitwisselen over het dossier • Opstellen van briefwisseling in functie van dossierbehandeling • Beantwoorden van specifieke vragen over de regelgeving, betalingen, procedures • Inwinnen van informatie en documentatie ten behoeve van de interne en externe klanten (behandelen van vragen om inlichtingen en van klachten, statistieken voorbereiden,...)

<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. de land- en tuinbouw met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De nodige kennis en informatie vergaren door studie en onderzoek • Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten • Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie • Vakkennis ontwikkelen en actualiseren • Trends en evoluties volgen
<p>Opvolging</p> <p>Administratieve opvolging en controle ter plaatse van de uitvoering van de VLIF-beslissing met als doel ervoor te zorgen dat de beslissing correct wordt uitgevoerd en of de reglementering correct wordt toegepast en de toegekende middelen aangewend worden conform de regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nagaan of de subsidies tijdig en met het juiste doel worden aangewend • Opvolgen van betwiste dossiers en herzieningsdossiers • Opvolgen van besliste dossiers en controleren bij wijziging van de beslissing • Klachten rond het dossier behandelen • Uitvoeren van controles met betrekking tot betaling van kapitaalpremies • Controleren of bouwwerken of de objecten die het voorwerp zijn van de steun volgens de goedgekeurde plannen worden uitgevoerd • Bijkomende opgelegde voorwaarden controleren • Boekhouding, jaarrekeningen consulteren • Facturen en betalingsbewijzen controleren

4. Competentieprofiel

4.1. [Gedragcompetenties](#)

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk
Samenwerken – niveau 1	Informeert, pleegt overleg en werkt mee
Analyseren – niveau 1	Ziet de essentie van het probleem
Oordeelsvorming – niveau 1	Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese
Klantgerichtheid – niveau 1	Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden
Zorgvuldigheid – niveau 2	Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

4.2. Vaktechnische competenties

- Je hebt kennis van de structuur van de afdeling Ondernemen en Ontwikkelen en haar doelstellingen en kan de afdeling in het groter geheel plaatsen van het Departement Landbouw en Visserij waar de afdeling deel van uitmaakt of bent bereid je hierin te verdiepen;
- Je hebt kennis inzake de bedrijfseconomische aspecten van bedrijfsvoering voornamelijk in de land- en tuinbouwsector, inclusief rentabiliteit, balansen, resultatenrekeningen, bedrijfsstructuren, fiscaliteit of je bent bereid je dit eigen te maken;

- Je hebt een gedegen kennis inzake de Vlaamse land- en tuinbouw, in het bijzonder omtrent het juridisch kader waarin de tuinbouwproductie zich afspeelt;
- Je hebt een goede gebruikerskennis van het MS-Office pakket (Word, Excel, Outlook);
- Je bezit goede inhoudelijke kennis van de VLIF-regelgeving (BVR, MB) als van de procedureregels, zowel inzake toekenning als betalingen van de steun of bent bereid je hierin in te werken.