

Beheers- en Controle Systeem (GBCS). Daarnaast is de afdeling ook verantwoordelijk voor de uitvoering van een aantal maatregelen die vallen onder het Vlaams Programmadoocument voor Plattelandsontwikkeling (PDPO), de zogenaamde 2e pijler van het Europees Gemeenschappelijk landbouwbeleid. Via de 2e pijler kunnen subsidies aangevraagd worden voor agromilieumaatregelen, w.o. steun voor mechanische onkruidbestrijding, steun voor vlinderbloemige gewassen, steun voor biologische landbouw, steun voor gebruik van verwaringsstechniek in de pitfruitteelt. De landbouwer gaat hierbij een vijfjarige verbintenis aan om een bepaalde agromilieumaatregel gedurende minstens vijf opeenvolgende jaren toe te passen.

De afdeling is verantwoordelijk voor de jaarlijkse toekenning van ca. 280 mio EUR rechtstreekse steun bestemd voor begunstigden in de landbouwsector. De uitbetaalde steun betreft hoofdzakelijk EU-gefinancierde steun.

In de afdeling Markt- en Inkomensbeheer zijn momenteel 2 vacatures voor maatregelbeheerder open op het hoofdbestuur te Brussel. De eerste vacature is open bij de dienst Aangiftes; de tweede bij de dienst Controles.

Jouw functie

Je werkt binnen het team 'Aangiftes' of 'Controles' mee aan specifieke implementatie-aspecten van Europese en Vlaamse steunmaatregelen of van maatregelen inzake productiebeheersing van het GLB.

Jouw profiel

Deelnemingsvoorwaarden

Je hebt een masterdiploma in studiegebied wetenschappen en hebt minimum één jaar ervaring, hetzij in het beheer van administratieve aangifteprocessen, hetzij in het beheer van controleprocessen bij de behandeling van steunaanvragen in een Europese context

Licht de gevraagde ervaring toe in je CV aan de hand van een concreet voorbeeld.

Je vaktechnische competenties

- Je hebt goede kennis van het Europees Gemeenschappelijk Landbouwbeleid (GLB) en van het Vlaamse landbouwbeleid en meer in het bijzonder van de maatregelen van het Markt- en inkomensbeleid en van de maatregelen op het vlak van productiebeheersing bent bereid om die kennis op korte termijn te verwerven.

- Je hebt enige kennis van de werking van de overheid (België, EU..).

- Je hebt een goed inzicht in de werking van de diensten van de Vlaamse overheid.

- Kennis van de landbouwsector is een pluspunt.

- Je hebt interesse voor de landbouwsector.

- Je hebt inzicht in de mogelijkheden van informatica en een goede kennis van het MS Office informaticapakket (Word, Excel, PowerPoint,...).

Kennis van SQL en andere informaticatoepassingen zoals bv. ArcGIS is een pluspunt.

Hoe solliciteren ?

Solliciteren kan tot en met **maandag 1 september 2014**.

Ga naar www.jobpunt.be en ga naar de vacature via de knop 'werk zoeken' en 'bekijk onze jobs'. Klik op 'solliciteer nu' en vul het standaard-CV in. Indien je je voor de eerste keer aanmeldt, dien je je eerst te registreren. Je vindt hier tevens een uitgebreide functiebeschrijving.

Je kandidatuur wordt enkel in aanmerking genomen als je tijdig solliciteert via het online standaard-CV op www.jobpunt.be

VLAAMSE OVERHEID

[2014/204502]

Huishoudelijk Reglement van de Vlaamse Ombudsdienst

Goedgekeurd door de Plenaire Vergadering van het Vlaams Parlement op 23 december 2010.

Dit Reglement is opgesteld met toepassing van artikel 22 van het Ombudsdecreet.

HOOFDSTUK 1. — *Definities en algemene principes*

Artikel 1. In dit Reglement wordt verstaan onder:

1° Ombudsdecreet: decreet van 7 juli 1998 houdende instelling van de Vlaamse Ombudsdienst;

2° Ombudsdienst: de Vlaamse Ombudsdienst, als bedoeld in het Ombudsdecreet;

3° verzoeker: de burger die zich tot de Ombudsdienst wendt;

4° klacht: de klacht, de vraag of het verzoek waarmee een verzoeker zich tot de Ombudsdienst wendt;

5° bestuursinstantie: de bestuursinstantie, zoals gedefinieerd in artikel 2bis van het Ombudsdecreet;

6° instantie: de bestuursinstantie en alle andere instanties.

Art. 2. De dienstverlening door de ombudsdienst is objectief, onafhankelijk en onpartijdig en gratis voor de verzoeker.

De verzoeker heeft recht op een discrete behandeling van zijn klacht en de ombudsdienst houdt zich aan zijn beroepsgeheim.

De dienstverlening is klantvriendelijk en respectvol. De ombudsdienst behandelt klachten binnen een redelijke termijn en informeert de verzoeker over de voortgang van het onderzoek.

HOOFDSTUK 2. — De kernprocessen van de Ombudsdienst

Het indienen van de klacht

Art. 3. Een klacht kan op verschillende wijzen worden ingediend:

1° met een e-mailbericht naar klachten@vlaamseombudsdienst.be

2° door het klachtenformulier te gebruiken op www.vlaamseombudsdienst.be

3° telefonisch op het nummer 0800-24 050 of 02-552 48 48

4° met een brief naar de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86 in 1000 Brussel

5° met een fax naar het nummer 02-552 48 00

6° mondeling tijdens de vaste openingsuren of na afspraak

7° tijdens het gedecentraliseerd spreekuur.

De doorverwijzing

Art. 4. Als een klacht niet in behandeling genomen kan worden, verwijst de Ombudsdienst de verzoeker zo gericht mogelijk door naar een instantie, die de verzoeker wel kan bijstaan.

Het klachtenonderzoek

Art. 5. § 1. De ombudsdienst hanteert een breed spectrum van onderzoeksmethoden, waardoor het klachtenonderzoek zowel schriftelijk, als mondeling gebeurt of aan de hand van andere onderzoeksdaten, zoals het plaatsbezoek.

De Ombudsdienst verwacht een antwoord binnen een termijn van 20 werkdagen na ontvangst van een schriftelijke vraag. Na overleg kan van die termijn worden afgeweken.

§ 2. Als de Ombudsdienst bij het onderzoek van een klacht voorlopig niet akkoord gaat met de uiteindelijke beslissing van de bestuursinstantie, dan kan de Ombudsdienst verslag uitbrengen aan de bevoegde Vlaamse minister.

§ 3. De website van de Ombudsdienst vermeldt de lijst van personeelsleden die belast zijn met het onderzoek van klachten en die namens de dienst kunnen optreden.

Art. 6. Als de Ombudsdienst de behandeling van de klacht opschort omdat dezelfde feiten ook behandeld worden door een andere instantie, dan deelt de Ombudsdienst dat mee aan de verzoeker en aan de betrokken instantie, met de vraag de Ombudsdienst te informeren over alleszins het eindresultaat bij de betrokken instantie.

Art. 7. § 1. Bij een klacht over belastingen, heffingen of niet-fiscale schuldvorderingen, kan de Ombudsdienst aan de bestuursinstantie de opschorting van de invordering vragen, zodat de bestuursinstantie, tijdens het onderzoek van de klacht, geen verdere stappen zet om de betaling van de schuldvordering te bekomen, zowel in de administratieve fase als na inschakeling van een gerechtsdeurwaarder.

De opschorting doet de documentenstroom voorlopig volledig stoppen, zonder dat de opschorting invloed heeft op eventuele nalatigheds- en moratoriumintresten, die gewoon blijven doorlopen.

Mocht de bestuursinstantie tijdens een periode van opschorting toch een invorderingsstap nemen die kosten meebrengt, dan vallen deze kosten niet ten laste van de verzoeker.

§ 2. Na het verstrijken van de opschortingstermijn wordt de invorderingsprocedure verder gezet bij de stap waar ze werd onderbroken.

De klachtenbeoordeling en de aanbevelingen

Art. 8. Als het onderzoek van een klacht afgerond is, brengt de Ombudsdienst de verzoeker en de bestuursinstantie op de hoogte over het eindoordeel over een klacht.

Art. 9. Elk klachtenonderzoek kan aanleiding geven tot een aanbeveling.

De verslaggeving aan het Vlaams Parlement

Art. 10. Elk voorjaar, en alleszins vóór 30 juni, dient de Ombudsdienst zijn jaarverslag in bij het Vlaams Parlement zodat het als Gedrukt Stuk aan de Vlaamse volksvertegenwoordigers gezonden kan worden. De publiekversie van het jaarverslag wordt daarna verspreid, onder meer via de media.

Het Vlaams Parlement legt in overleg met de Vlaamse Ombudsman vast in welke commissies bepaalde onderdelen van het jaarverslag worden besproken. Dat kan leiden tot resoluties. Wanneer het parlement onderdelen van het jaarverslag bespreekt, hoort het de Vlaamse Ombudsman.

HOOFDSTUK 3. — Slotbepalingen

Art. 11. De Vlaamse volksvertegenwoordiger die een verzoeker doorverwijst naar de Ombudsdienst, kan contact houden met de Ombudsdienst en met de verzoeker in verband met de voortgang van het dossier en kan vragen om verder op de hoogte te worden gehouden van de beoordeling van de klacht en de formulering van een aanbeveling.

De Ombudsdienst correspondeert verder rechtstreeks met de verzoeker met het oog op een klantvriendelijke dossierbehandeling.

Art. 12. De Ombudsdienst sluit een samenwerkingsprotocol met het Algemeen Secretariaat van het Vlaams Parlement voor organisatorische en administratieve ondersteuning.

Art. 13. Wanneer nodig, delegeert de Vlaamse ombudsman bevoegdheden aan een medewerker.

Art. 14. Het door het Vlaams Parlement op 14 november 2000 goedgekeurde Huishoudelijk Reglement van de Ombudsdienst met bijlagen, wordt opgeheven.

VLAAMSE OVERHEID

Bestuurszaken

[C – 2014/36497]

Aankondiging vacature AFM

Het agentschap voor Facilitair Management werft een statutaire medewerker Orafin aan in de graad van chef medewerker. De uiterste sollicitatiedatum is 17/09. De nodige documenten zijn terug te vinden op www.bestuurszaken.be/vacatures.