

contractueel
Niveau: A
Rang: A1
Graad: adjunct van de directeur
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 6744



1. DE VACATURE IN HET KORT

Het Departement Omgeving is op zoek naar een coördinator omgevingsvergunningen die zich graag vastbijt in inhoudelijke dossiers. Je komt terecht in de gewestelijke omgevingsvergunningscommissie (GOVC). Zij zorgt voor een geïntegreerd advies aan de Vlaamse minister van Omgeving inzake omgevingsvergunningsdossiers. Als coördinator beheer je verschillende dossiers die de GOVC aan jou toewijst. Je draagt bij tot een efficiënt dossierverloop, verwerkt binnengekomen adviezen, detecteert mogelijke knelpunten en zoekt mee naar oplossingen, rekening houdend met de beslissing van de GOVC en de input van de deskundigen, juristen en adviesverlenende instanties.

Je komt terecht in een dynamische functie waar je onder meer contact onderhoudt met verschillende externe en interne stakeholders, de zittingen van de GOVC voorbereidt, de vinger aan de pols houdt inzake reglementering & juridische uitspraken en waarbij je sterke dossiers samenstelt en toetst, met als doel een goed voorstel van beslissing te formuleren.

Heb jij interesse in milieu en/of ruimtelijke ordening? Ben je leergierig en schrikt het je niet af om complexe informatie te verwerken tot een helder verslag? Dan is deze job ongetwijfeld iets voor jou!

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Het Departement Omgeving staat garant voor een kwaliteitsvolle leefomgeving met respect voor mens, dier en ecosysteem. We maken milieu-ecologische en ruimtelijke afwegingen en ontwikkelingskeuzes in het belang van de Vlaamse samenleving.

We streven naar een duurzame omgang met diverse natuurlijke hulpbronnen in een koolstofarme, energiezuinige, klimaatintelligente samenleving. We realiseren een sterke band tussen ecologische, sociale en economische dimensies.

We realiseren deze missie vanuit 5 strategische krachtlijnen:

1. We ontwikkelen een onderbouwd en maatschappelijk gedragen omgevingsbeleid vertrekkend vanuit internationale kaders en langetermijnvisie
2. We hebben effectieve instrumenten die het omgevingsbeleid realiseren. We verbinden, overtuigen en demonstreren, onder andere via een geïntegreerde, gebiedsgerichte en projectmatige aanpak
3. We zijn het Vlaamse kennis- en expertisecentrum voor omgeving

4. We zijn een betrouwbare en evidente partner in een maatschappelijk en bestuurlijk netwerk van lokaal tot internationaal niveau
5. We zijn een open, innoverende, lerende, aantrekkelijke en doelgerichte organisatie

Het departement bestaat uit 7 afdelingen die elk bijdragen tot het behalen de departementale doelstellingen en het realiseren van onze missie.

Als coördinator omgevingsvergunningen kom je terecht in het team GOVC in de afdeling Gebiedsontwikkeling, Omgevingsplanning en -projecten (incl. omgevingsvergunning, Vlaamse investeringsprojecten). Deze afdeling zet naast deze thema's ook in op leef- en omgevingskwaliteit (inclusief Milieueffectrapportage) en land- en bodembescherming.

De Afdeling Gebiedsontwikkeling, Omgevingsplanning en –projecten (GOP) is verantwoordelijk voor de uitvoering van het omgevingsbeleid. Vanuit een doorgedreven samenwerking en geïntegreerde aanpak initieert, faciliteert, inspireert, adviseert of beslist GOP bij ontwikkelingsprocessen (omgevingsvergunningen, ruimtelijke uitvoeringsplannen,...). Hiertoe beroept de afdeling zich op een uitgebreide gebiedskennis, een proactief en realisatiegericht optreden, een overtuigend samenwerkingsmodel, expertise in uitvoering en effectieve inzet van instrumentarium. De afdeling heeft één centrale werkplek in Brussel en 5 decentrale werkplekken. De vacature situeert zich op de werkplek te Brussel, met ruime mogelijkheden om deels thuis of op een decentrale werkplek te werken.

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De coördinator omgevingsvergunningen (GOVC) biedt de inhoudelijke ondersteuning aan de voorzitter en staat o.a. mee in voor de coördinatie van het geheel aan (decretale) opdrachten rond de adviesverlening van de GOVC.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Probleemanalyse Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een	• Zich inlezen in een toegewezen dossier; verzamelen van informatie en gegevens via bevraging van actoren en de initiatiefnemer, ... en/of eigen onderzoek • Onderzoeken of de nodige informatie beschikbaar is (vnl. adviezen en bezwaren)

gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.	• Alle relevante elementen uit het dossier interpreteren en integreren • Toetsen aan de formele vormvereisten, de afsprakenkaders en de procedurevereisten • Onderzoeken of de aanvraag voldoet aan de reglementering en desgevallend de nodige acties ondernemen • Argumenten pro en contra verzamelen en tegen mekaar en het algemeen belang afwegen • inhoudelijk evalueren van de binnenkomende vragen en adviezen teneinde snel knelpunten te kunnen detecteren en nog tijdig en gepast te kunnen actie ondernemen naar een oplossing toe
Informatie en advies Verstrekken van informatie, formuleren van een advies en / of opstellen van een actie-of begeleidingsplan met als doel de klant een passend antwoord of voorstel te bieden op zijn / haar situatie.	• Vaststellingen en bevindingen verwoorden tijdens een presentatie voor de leden van de GOVC • Notuleren van de hoorzitting tijdens de bespreking van het dossier en van de besluiten van de GOVC • Opstellen van een geïntegreerd GOVC-advies, op basis van de besprekingen van de GOVC. • Deelnemen aan en organiseren van (afstemmings)vergaderingen • Vertegenwoordiging van de afdeling in projectmatige begeleiding van aanvragen omgevingsvergunning • Desgevallend deelnemen aan besprekingen met de beleidsverantwoordelijken (kabinet) voor behandelde dossiers • Bewaken van eenvormige uitvoering • Waken over de toepassing van de vastgelegde werkprocedures
Begeleiding en opvolging Samen met de betrokkenen het advies, of het actie-of begeleidingsplan uitvoeren en/of opvolgen met als doel de vooropgezette doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren. <i>Context:</i> <i>Binnen het kader van de dienstverlening van de functie en/of organisatie.</i>	• Vragen m.b.t. regelgeving en de dossierbehandeling beantwoorden • Bijdrage leveren tot het beantwoorden van parlementaire vragen inzake de behandelde dossiers en antwoorden formuleren op niet-routineuze vragen, kabinetsnota's... • Een vlotte en correcte interne informatiedoorstroming waarborgen o.b.v. deelname aan periodiek overleg met betrokken collega's • Input geven op vragen van collega's inzake standpuntbepaling volledigheid, ontvankelijkheid, procedure,...in het bijzonder m.b.t. werking GOVC • Vinger aan de pols houden en knelpunten bij de concrete uitvoering van de beslissing op het terrein of wat betreft betwistingen daaromtrent identificeren

	• Opstellen, communiceren en opvolgen van richtlijnen en kwaliteitsnormen • Voorstellen, bespreken, begeleiden en evalueren van verbeteracties
Kennis m.b.t. het vakgebied Netwerken en actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.	• De nodige kennis en informatie vergaren door deelname aan studiedagen, diverse vormingsinitiatieven en het aanleggen en bijhouden van documentatie • Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten • Vakkennis ontwikkelen en actualiseren van de eigen data • Trends en evoluties volgen (bvb wijzigingen reglementering, uitspraken rechtbanken) • Vanuit ervaring en expertise knelpunten detecteren en oplossingen suggereren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, richtlijnen en procedures • Affiniteit behouden met de sectororganisaties en met het veld RO en Milieu in het bijzonder • Bijdragen tot de ontwikkeling van en instaan voor het verder beheer van een kennisdatabank m.b.t. standpunten en adviesverlening GOVC i.f.v. inhoudelijke monitoring teneinde maximaal in te zetten op een consequente adviesverlening • Bijdragen aan de standaardisering van de werkzaamheden door het opstellen en beheren van werkmethoden en standaarden • Participeren aan het overleg vergunnen, hierin de GOVC vertegenwoordigen en/of laten doorstromen en hierover terugkoppelen • Bijdragen aan het verspreiden van kennis en informatie via de verschillende communicatiemiddelen, op (team/regio-) overleg, binnen de afdeling • Collega's inhoudelijk informeren, begeleiden en de kennisontwikkeling stimuleren • De nodige initiatieven nemen betreffende de kwaliteitsborging van de behandelde dossiers, het terugkoppelen ervan naar de dossierbehandelaars, het bespreken van inhoudelijke items cfr bevindingen bij de beoordeling van de behandelde dossiers • Standaardiseren van de werkzaamheden binnen de discipline door het opstellen en beheren van werkmethoden en standaarden • Bijdragen tot het ontwikkelen, implementeren en beheren van vademecum van de discipline

	• Waken over de toepassing van de vastgelegde werkprocedures • Voorstellen van (optimalisatie)aanpassingen i.f.v. nieuwe proces omgevingsvergunning • Voorstellen, bespreken, begeleiden en evalueren van verbeteracties
Organisatie- en samenwerkingsvorm Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden.	• Bijdragen aan de oplevering van tijdige en kwalitatief hoogstaande adviezen en verslagen t.b.v. de GOVC • Mee verantwoordelijkheid opnemen voor de inhoudelijke kwaliteit van het GOVC-advies en de gevolgen ervan • Bijdragen aan de permanente opvolging en verbetering van de werking GOVC en permanent secretariaat, en desgevallend bijsturen om de diverse taken en opdrachten te realiseren • Bepalen van de benodigde hulpmiddelen voor het goed functioneren van het permanent secretariaat en de GOVC • Het geheel van de dossierstroom bewaken, eveneens in functie van leerpunten en rapportering verbeterpunten • Voortdurend aandacht hebben voor interne en externe commentaren en/of evaluaties van de werking van het permanent secretariaat en de GOVC, zowel kwalitatief als kwantitatief • Begeleiden en motiveren van de medewerkers permanent secretariaat met zorg voor een hoogstaande kwalitatieve en klantvriendelijke afhandeling van de diverse opdrachten binnen de reglementair voorgeschreven termijnen • Systematisch opvolgen van de dossierstromen om zo snel mogelijk te kunnen tussen komen in het correct verloop van de procedure in functie van termijnbewaking en het formuleren van een tijdige verslag/advies/beslissing

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

- 1) Je hebt een masterdiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Of je beschikt over een geldig toegangsbewijs uitgereikt door VDAB, een ervaringsbewijs of een bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en uiterlijk tegen september 2022 het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

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 of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs), 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 voldoet aan de volgende voorwaarde:

Je werkt contractueel 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 (Michelle Lemaitre, michelle.lemaitre@vlaanderen.be en tel 0471 62 57 52).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

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

- Inhoudelijke (vaktechnische en/of juridische) interesse inzake het decreet betreffende de Omgevingsvergunning, het besluit tot uitvoering van het decreet betreffende de Omgevingsvergunning en alle latere wijzigingen en aanpassingen;
- Communicatief ingesteld, leergierig en bereid om inhoudelijk dossiers te behandelen;
- Kunnen werken met de gebruikelijke informaticasoftware (MS Office).

4.2.2 Pluspunten

- Ervaring inzake het decreet betreffende de Omgevingsvergunning, het besluit tot uitvoering van het decreet betreffende de Omgevingsvergunning en alle latere wijzigingen en aanpassingen;
- Ervaring in ruimtelijke ordening (regelgeving en instrumentarium) en Codex Ruimtelijke Ordening en het toepassen, interpreteren en integreren in de praktijk of ervaring met de milieuhygiëneregelgeving (regelgeving en instrumentarium), in het bijzonder wat betreft de VLAREM en het toepassen interpreteren en integreren in de praktijk en bereidheid tot verwerven van de andere expertise;
- Ervaring met de werking van de GOVC.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 2)
- **Inleving:** Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (niveau 2)
- **Netwerken:** Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (niveau 2)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (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 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 krijgt een smartphone met data- en belabonnement.
- 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 hybride werken, dit wil zeggen dat je werken op kantoor en thuiswerk kan afwisselen.
- 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 verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van adjunct van de directeur (rang A1, salarisschaal A111 (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 3.468,87 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 12 maanden vormen een inwerkperiode.

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

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 met een persoonlijkheidsvragenlijst en een computergestuurde test die je thuis kan invullen worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 2)
- Communiceren (niveau 2)
- Inleving (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 2)
- Netwerken (niveau 2)
- Analyseren (niveau 2)

Eén selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van de afdeling GOP nemen deze screening af.

Deze module is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een positieve of negatieve beoordeling bij het geheel van de beoordeelde competenties. Enkel wie een positieve beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende module.

Deze module vindt plaats via ons digitaal platform op 15 of 20 juni 2022 (data onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: functiespecifieke screening

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

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel op 29 juni 2022 (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.

[illegible]

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

Heb je reeds in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 3 juni 2022** 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.

Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

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 (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest). 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:

Peter Schryvers
Voorzitter GOVC
peter.schryvers@vlaanderen.be
tel 0474 94 84 08

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

Michelle Lemaitre
selectieverantwoordelijke
michelle.lemaitre@vlaanderen.be
tel 0471 62 57 52

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 juli 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar michelle.lemaitre@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 6744.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van coördinator omgevingsvergunningen (GOVC) bij Departement Omgeving. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie. Wanneer er opnieuw

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

een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve oproepen. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog opgeroepen worden voor deze functie.

Deze wervingsreserve is 1 jaar geldig en gaat in vanaf de datum van de eindbeslissing van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als coördinator omgevingsvergunningen (GOVC). Soms 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 wervingsreserve kan gebruikt worden om vacatures als coördinator omgevingsvergunningen (GOVC) op andere standplaatsen in te vullen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van coördinator omgevingsvergunningen (GOVC) bij het Departement Omgeving. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste op datum van indiensttreding het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan werkenvoor@vlaanderen.be. Anders verlies je je plaats in de werfreserve.)

Als je een aanbod accepteert, maar nadien toch je mening herziekt en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de wervingsreserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

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