

1. WERKEN ALS BELEIDSMEDEWERKER MILIEUHYGIËNE IN HET KORT

Als beleidsmedewerker milieuhygiëne coördineer je het traject rond beleidsontwikkeling en regelgeving inzake milieuhygiëne op het departement omgeving. Je denkt actief mee na over zaken zoals de VLAREM-regelgeving en de omgevingsvergunning en formuleert beleidsvoorstellen over deze materie. Je volgt de internationale trends en literatuur op om je kennis up-to-date te houden. Je werkt nauw samen met collega beleidsmedewerkers om samen tot mooie resultaten te komen.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en hoe de sollicitatieprocedure verloopt.

2. OVER DEPARTEMENT OMGEVING

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 beleidsmedewerker milieuhygiëne kom je terecht in de afdeling beleidsontwikkeling en juridische ondersteuning.

3. JOUW TAKENPAKKET IN EEN NOTENDOP

Kennisproductie Pro-actief verzamelen, genereren en verwerken van informatie over milieuhygiëne teneinde het beleid en de beleidsplannen met kennis en data te ondersteunen en onderbouwen.	- Identificeren van kennisnoden en initiatief nemen voor uitbesteding studiewerk, de opdracht omschrijven, uitbesteden en de uitvoering aansturen en tenslotte de resultaten verwerken; - Relevant onderzoekswerk van andere entiteiten op de gepaste manier opvolgen/mee-aansturen/verwerken; - Zelf uitvoeren van beperkt en gefocust onderzoek in de diepte (bv. uitwerken van specifieke beleidsmaatregelen) of in de breedte (bv. overzicht maken van buitenlandse aanpak). - Rapporten en andere teksten opstellen om bij te dragen tot beleidsvoorbereiding en -evaluatie - Relevante gegevens, analyses, studies en adviezen vanuit andere thema's gebruiken bij de eigen werkzaamheden...
Beleidsplannen Vorbereiden, uitwerken en afstemmen van beleidsplannen met als doel een visie, een plan van aanpak te ontwikkelen en op te leveren.	- Schrijven van nota's en beleidsvoorstellen - Deelnemen aan en organiseren van beleidsvergaderingen - Tussen verschillende scenario's het meest geschikte selecteren en voorstellen - Deelnemen aan interkabinettenwerkgroepen - Toelichten van beleidsvoorstellen en – plannen op directieoverleg
Draagvlak en betrokkenheid Betrekken van relevante actoren binnen en buiten de organisatie bij de beleidsontwikkeling en -uitvoering en de voorstellen op regelmatige basis met hen aftoetsen met als doel de betrokkenheid en het draagvlak te vergroten.	- Meewerken aan het capteren en prioriteren van vragen/voorstellen tot aanpassing van milieuhygiëneregelgeving o.a via nauwe samenwerking met GOP - Identificeren van de juiste actoren - Detecteren en afwegen van belangen - Inter- en intradepartementaal ambtelijk overleg initiëren en trekken/organiseren
Interactie met de uitvoering Opzetten en onderhouden van goede formele en informele contacten met beleidsuitvoering teneinde (neven)effecten, opportuniteiten, of structurele	- Betrekken van interne (in het bijzonder GOP) en externe actoren bij de beleidsontwikkeling inzake milieuhygiëne om pro-actief behoeften te capteren en het draagvlak te vergroten alsook opportuniteiten of structurele knelpunten bij de toepassing ervan te identificeren en te vertalen in bijsturing - Juridische ondersteuning verzorgen bij de totstandkoming van de technische inhoudelijke wijzigingsvoorstellen van milieuhygiëneregelgeving, bij de beantwoording van interpretatievragen.

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

knelpunten in de uitvoering te identificeren en te vertalen in bijsturing.	
Evaluatie en bijsturing Organiseren, uitvoeren en rapporteren van de (beleids)monitoring en –evaluatie met als doel om via bijsturing de doelstellingen van het beleid te realiseren.	- Monitoring, evaluatie en rapportering over de uitvoering van beleid in GOP - Vereenvoudigen van milieuhygiëneregelgeving en afstemmen op het omgevingsbeleid
Communicatie over beleidsbeslissingen Verzorgen van communicatie en ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen en het beleid met als doel het beleid bij interne en externe doelgroepen bekend te maken.	- Beleidsmatige vragen beantwoorden van stakeholders - Medewerking aan de communicatie en kennisdeling over nieuwe milieuhygiëneregelgeving - Antwoorden op parlementaire vragen voorbereiden. - Antwoorden formuleren op concrete vragen rond het beleidsthema
Kennis m.b.t. het vakgebied Actief uitbouwen, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel via integratie van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het beleid continu te verbeteren.	- Identificeren en in kaart brengen van kennis die nodig is - Contacten onderhouden met kennisleveranciers - Opvolgen van internationale trends en literatuur - Deelnemen aan nationale en eventueel internationale workshops/congressen - Zorgen voor kennisoverdracht binnen en buiten de eigen entiteit.
Mate van afstemming/netwerken Coördineert afstemming van het beleid over verschillende thema's heen met als doel synergiën te creëren en consistentie te bevorderen tussen verschillende thema's.	- Opvolgen van beleid in andere beleidsdomeinen met het oog op het vinden van opportuniteiten voor het omgevingsbeleid - Organiseren en voorzien van samenhang met de lopende en geplande beleidsinitiatieven in het kader van het omgevingsbeleid (vb. BRV, geluidsactieplannen, omgevingsvergunning,...)
Juridische teksten Input geven voor de vertaling van beleidsvoorstellen in juridisch correcte regelgeving teneinde een helder, eenduidig en realistisch wettelijk kader te leveren	- Coördineren van de voorstellen tot aanpassing van VLAREM en aanverwante besluiten via het opmaken van wijzigingsbesluiten - Verzorgen van de beleidsondersteuning voor de goedkeuring van beleidsvoorstellen voor milieuhygiëne-aspecten - Beleidsvoorstellen voor milieuhygiëne-aspecten voorbereiden en adviezen, informatie of producten aanreiken aan beleidsbepalers - Opnemen van de coördinatie voor een herziening/modernisering van de VlareM-regelgeving samen met GOP, incl. een vereenvoudiging

4. WIE BEN JIJ?

4.1. DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen het departement Omgeving.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen het departement Omgeving in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen het departement Omgeving en hebt een vrijstelling² voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).
- 2) Je hebt minimaal 2 jaar beroepservaring³ met omgevingswetgeving (waaronder het decreet omgevingsvergunning) en met relevante milieuhygiëneregelgeving.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (jurgen.brems@vlaanderen.be, 0492 089 499).

4.2. JE COMPETENTIES

Voor de functie van beleidsmedewerker milieuhygiëne heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Inleving:** je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (niveau 2)

¹ Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

² Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

³ Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

- **Samenwerken:** je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (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)
- **Visie:** je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 2)
- **Innoveren:** je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen (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 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. KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN BELEIDSMEDEWERKER

MILIEUHYGIËNE

- Je hebt kennis van het Vlaamse en Europese omgevingsbeleid;
- Je hebt kennis van de omgevingswetgeving waaronder het decreet omgevingsvergunning en bijhorende instrumenten;
- Je hebt kennis van de relevante milieuhygiëneregelgeving (i.h.b. VLAREM en titel V van DABM).

4.6. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van overplaatsing moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.
- Je bevindt je in de administratieve toestand van dienstactiviteit.

5. WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.

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

- Je wordt overgeplaatst in de graad van adjunct van de directeur (rang A1) met de bijbehorende salarisschaal A111 (bij 0 jaar anciënniteit). Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, jouw individuele situatie heeft ook invloed. Je kan alvast een kijkje nemen op onze [salarissimulator](#) en onderstaande informatie gebruiken:
 - niveau van de functie: A
 - graad: adjunct van de directeur
 - salarisschaal: A111
 - type: statutair

- Je eerste 12 maanden vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing als je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang bent tewerkgesteld.
- Je neemt de functie op ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.
- Je kan verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast kan je zelf aan de slag om jouw loopbaan onder de loep te nemen, hiervoor reiken we verschillende tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk-privébalans van onze werknemers. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en bovendien kan je in alle rust genieten van de eindejaarsfeesten want je bent vrij tussen kerstdag en Nieuwjaar!
- Je kan hybride werken, dit wil zeggen dat je werken op kantoor en thuiswerk kan afwisselen.

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

Door onvoorziene omstandigheden kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht zullen aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte

6.1.1. Cv-screening

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

De cv-screening is in de week van 13/02/2023 (datum onder voorbehoud).

Als er maar één kandidaat geslaagd is na de cv-screening en deze kandidaat is objectief geworven op het niveau van de vacature, kan deze selectie op basis van dossier worden afgerond.

6.2. MODULE 2: SCREENING COMPETENTIES

Tijdens het interview, een persoonlijkheidsvragenlijst en een computergestuurde test worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1
- Netwerken – niveau 2
- Inleving – niveau 2
- Innoveren – niveau 1
- Samenwerken – niveau 2
- Klantgerichtheid – niveau 2
- Visie – niveau 2

Een selectieverantwoordelijke en collega's van de wervende entiteit nemen deze screening af. Deze module vindt samen met module 3 plaats via ons digitaal platform eind februari of maart 2023 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met case beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van het departement Omgeving 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 samen met module 2 plaats via Microsoft Teams eind februari of maart 2023 (datum onder voorbehoud).

Je ontvangt een eindresultaat (“geslaagd” of “niet geslaagd” in de selectieprocedure voor de functie) op basis van het totaalbeeld uit module 2 en 3. De lijnmanager beslist wie de functie zal opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

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

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 nodeloos 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 SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 10/02/2023** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

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 sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op 10/02/2023 én in het Nederlands hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. HEB JE REDELIJKE AANPASSINGEN NODIG?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij jouw job kan uitvoeren.

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit in het sollicitatieformulier aangeven. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

9. NOG VRAGEN?

Heb je nog een vraag over de functie? Neem dan contact op met:

Christophe Pelgrims
Afdelingshoofd
christophe.pelgrims@vlaanderen.be
02/553 83 79

Heb je nog een vraag over de selectieprocedure? Neem dan contact op met:

Jurgen Brems
selectieverantwoordelijke
jurgen.brems@vlaanderen.be
tel 0492 089 499

10. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze selectieprocedure afgerond is tegen eind maart.

Na het ontvangen van je eindresultaat (geslaagd/niet geslaagd) kan je feedback opvragen. Stuur een e-mail naar werkenvoor@vlaanderen.be en vermeld “beleidsmedewerker milieuhygiëne 8842”.

11. RESERVE EN GELDIGHEID

Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve contacteren. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog gecontacteerd worden voor deze functie om te bespreken of je nog geïnteresseerd bent om aan de slag te gaan in de functie van beleidsmedewerker milieuhygiëne.

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van beleidsmedewerker milieuhygiëne bij departement Omgeving. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

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

Deze reserve is voor 1 jaar geldig en dit vanaf het einde van de selectieprocedure. In deze periode kan het departement Omgeving je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd indien gewenst door het departement Omgeving.

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.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de werfreserve.

[illegible]