

Verantwoordelijke Contractrecht en Luchtregelgeving

Vacaturenummer: 21 36 OND CGS A

2 FUNCTIECONTEXT

De functie onderschrijft de visie van VMM als een oplossingsgerichte partner voor een klimaatbestendige leefomgeving.

De functie draagt bij aan de missie van VMM om voor de huidige en toekomstige generaties in Vlaanderen:

- proper, aantrekkelijk en voldoende water te waarborgen,
- gezonde lucht te bewerkstelligen,
- de klimaatadaptatie mee te sturen.

Je wordt toegewezen aan de kern Intern ondersteunende diensten, dienst Juridische Zaken

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De juristen van de dienst juridische zaken zetten hun expertise in om de verschillende diensten binnen de Vlaamse Milieumaatschappij te helpen bij het realiseren van hun opdrachten: adviseren van vergunningsaanvragen, toezicht op saneringsinfrastructuur, beheer van onbevaarbare waterlopen van eerste categorie, beheer grondwater, aanleg van overstromingsgebieden, beleid lucht,...

Dit doen ze in hoofdzaak door mee te werken aan regelgevingsprojecten zoals het omzetten van Europese richtlijnen; adviezen te verlenen over de correcte toepassing van de regelgeving inzake leefmilieu, ruimtelijke ordening, overheidsopdrachten, algemeen bestuursrecht, algemeen verbintenissenrecht...; en door het beheer van rechtsgedingen ingeleid tegen of door de Vlaamse milieumaatschappij.

Daarnaast staan zij als expert ook interne klanten bij voor de ontwikkeling en het uitbouwen van specifieke dienstverlening: opmaken delegatiebesluiten, ondersteuning bij de handhaving van het milieurecht, mee nadenken om door regelgeving aan te passen efficiënter te werken,... Zo dragen ze ertoe bij dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

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 gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.	- Uitvoeren van (probleem)analyse - Analyseren van ad hoc vragen en problemen - Behoeften en opportuniteiten bespreken met hun lijnmanagement - Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen
Informatie en advies	- Antwoorden op vragen van klanten - Voorstellen doen en bespreken van de juridische dienstverlening

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.	- Fungeren als aanspreekpunt voor het eigen vakgebied - Adviseren over toepassing en gebruik van diensten, producten en systemen - Gebruikers adviseren over interpretatie van regelgeving - Management adviseren over thema's die te maken hebben met functionele domeinen - Inspelen op specifieke vragen van het management - Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen Pro-actief knelpunten signaleren
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>	- Bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen, procedures, normen, ... - Interne klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen, toepassingen,... - De continue werking van de organisatie meehelpen verzekeren - Toezien op naleving van kwaliteitsnormen - Evalueren van de huidige dienstverlening en klanttevredenheid - Kwaliteitsbewaking van de opgezette systemen - Voorstellen doen voor verbetering Proces afstemmen met andere processen binnen de organisatie
Rapportering Registreren en analyseren van gegevens met als doel kwaliteitsvol verslag uit te brengen, optimale dienstverlening te garanderen en/of input te geven aan het beleid.	- Verzamelen en verwerken van gegevens, opmaken van overzichten en verslagen en rapporteren van indicatoren - Input leveren voor management rapportering
Bekendmaking van de dienstverlening en prospectie Bekendheid creëren rond de dienstverlening met als doel mogelijke klanten en/of partners te informeren en/of aan te trekken.	- De dienstverlening pro-actief kenbaar maken aan de klant - Deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen en infosessies - Uitwerken van procedures en richtlijnen - Ontwikkelen van opleidingen - Fungeren als aanspreekpunt Feedback vragen aan klanten
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.	- Opbouwen en onderhouden van netwerken - Bijhouden van vakliteratuur - Volgen van nieuwe ontwikkelingen - Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied
Optimalisatie van de werking/beleidsadvies Draagt bij aan de beleidsontwikkeling van de functionele minister door beleidsvoorstellen te formuleren vanuit de praktijk en rekening houdend met nieuwe inzichten en initieert en organiseert overleg in verband met	- Doet samen met de functioneel bevoegde afdeling beleidsvoorstellen aan het kabinet om nieuwe regelgeving te maken - Doet samen met de functioneel bevoegde afdeling beleidsvoorstellen aan het kabinet om bestaande regelgeving te verbeteren

beleidsontwikkeling, met als doel ervoor te zorgen dat de aanpak steeds zo efficiënt en actueel mogelijk is.	- Neemt actief deel aan werkgroepen edm binnen en buiten VMM waar men (o.a.) aan beleidsontwikkeling doet - bekijkt bestaande werking van de klant kritisch en doet verbetervoorstellen Doet voorstellen om nieuwe regelgeving vlot te implementeren
---	--

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

Je bent in het bezit van een Master of licentiaatsdiploma in de rechten.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 6 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum 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 in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <https://www.naricvlaanderen.be/nl>

Als je het vereiste diploma in een ander 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), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be)

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je mailen naar vacatures@vmm.be.

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

1. Basis kennis en kunde:

Meest courante MS office toepassing

2. Goede kennis van:

Algemeen bestuursrecht

3. Grondige kennis van:

- Algemeen verbintenissenrecht
- Gebruikelijke contacten
- Goederenrecht
- Intellectuele eigendomsrechten

4.2.2 Pluspunkte

- Basiskennis milieurecht

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

<u>Gedragscompetenties</u>	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2	Klantgerichtheid – niveau 2
Communiceren – niveau 2	Netwerken – niveau 2
Inleving – niveau 2	Analyseren – niveau 2
Milieusparend gedrag	

- **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)
- **Milieusparendgedrag:** Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

4.2.4 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

Ervaring kunnen aantonen in het sluiten van overeenkomsten en/of patrimoniumbeheer

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.

[illegible]

5 AANBOD

Het gaat over een contract van onbepaalde tijd.

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 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. Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.

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 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.

Op <https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/salarissimulator> kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1. TOETSING DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Alle geïnteresseerde kandidaten vullen het online sollicitatieformulier in. Op basis van deze vragenlijst wordt nagegaan of de kandidaten voldoen aan zowel de formele deelnemingsvoorwaarden als de voorwaarden gesteld in de functieomschrijving.

De kandidaten die niet aan de deelnemingsvoorwaarden voldoen worden uitgesloten.

6.2. SELECTIE

De selectie omvat psychotechnische testen, die de cognitieve capaciteiten onderzoeken en de competenties uit het selectiereglement testen. De kandidaten die geen 60 % behalen worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Als je geen pc hebt, kun je het sollicitatieformulier ook opvragen bij n.vancauter@vmm.be tel: 053 72 67 08/ 0477 83 18 06 of s.vanwassenhove@vmm.be tel : 053 72 67 16/ 0474 16 32 00

8 VRAGEN

Indien je vragen hebt over de functieomschrijving, neem dan contact op met mevrouw Ann Carette [tel: 0484 79 43 87](tel:0484794387) of via e-mail a.carette@vmm.be

Vragen over het reglement en de procedure stuur je naar vacatures@vmm.be

De selectie zal plaatsvinden in onze kantoren te 9300 Aalst, Dr. De Moorstraat 24 -26. Info over de reisroute vind je op onze site op <https://www.vmm.be/contact/adressen-en-bereikbaarheid>.

Als je bijkomende uitleg over de arbeidsvoorwaarden wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Kandidaten kunnen onmiddellijk na het ontvangen van het eindresultaat feedback krijgen van de selectieverantwoordelijke of ze kunnen een klacht indienen bij de klachtenmanager van VMM en in tweede instantie bij de Vlaamse ombudsdienst.

De kandidaten kunnen tegen de eindbeslissing beroep aantekenen bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, binnen een termijn van 60 dagen na de kennisgeving. Een dergelijk verzoekschrift moet aangetekend ingediend worden.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

De VMM hecht belang aan de bescherming van je privacy en de verwerking van je persoonsgegevens in het kader van de selectieprocedures. We leggen in de privacyverklaring uit waarom en hoe wij je persoonsgegevens als kandidaat verzamelen, hoe wij deze beschermen en hoelang wij deze bewaren. De privacyverklaring over rekrutering en selectie binnen de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/privacyverklaring-sollicitaties-bij-een-entiteit-van-de-vlaamse-overheid>

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure.

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.

Opgemaakt te Aalst

Voor akkoord

Ann Meert
Verantwoordelijke Werving & Selectie

Michiel Van Peteghem
Afdelingshoofd Lucht en HR-diensten

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