

zoekt een

De uiterste inschrijvingsdatum is **16 oktober 2022**. De case wordt verwacht 2 weken nadat de kandidaten weerhouden werden na de CV screening (31 oktober 2022). De screening van de persoonsgebonden competenties zal ingepland worden in de eerste 14 dagen van november (afspraken met externe partner). De functiespecifieke screening vindt plaats op **24 november 2022 (in de namiddag)**.

1 DE VACATURE IN HET KORT

VMM wil als oplossingsgerichte partner haar steentje bijdragen om te komen tot een klimaatadaptieve samenleving. De VMM zet een arsenaal aan instrumenten in om de milieuproblemen aan te pakken. Regelgeving blijft een zeer belangrijk instrument in deze instrumentenmix. Als verantwoordelijke van de juridische dienst heb je een centrale positie in de opmaak, bijsturing en opvolging van deze regelgeving evenals het mee helpen de juiste instrumentenmix te onderbouwen. Je hebt een hart voor milieu en je wil op basis van jouw expertise meewerken aan dit gemeenschappelijk belang.

Werken bij de VMM is divers: het ene moment verdedig je via advocaten de belangen van de VMM voor de rechtbank in verband met een beroep tegen een omgevingsvergunning. Het andere moment lever je zelf (of via

jouw dienst) de algemene juridische ondersteuning mbt patrimoniumbeheer, overheidsopdrachten, verbintenissen, openbaarheid van bestuur, rechtsgedingen, klachtenmanagement,...

Om kwalitatieve juridische dienstverlening te kunnen verzekeren is voor elke expertise (patrimonium, overheidsopdrachten,) een tandemfunctie voorzien waarbij jij als verantwoordelijke de meest complexe dossiers behandelt, de kwaliteit van de juridische adviezen bewaakt en als back-up fungeert. Dat vraagt dat je snel kan schakelen maar ook tegelijk kan focussen waarbij je een coachende en klantgerichte aanpak hanteert.

De VMM heeft een uitgebreid kennisnetwerk. Je kan je onder meer aansluiten bij diverse expertiseteams binnen en buiten de VMM, in het bijzonder van het departement Omgeving. Tijdens deze momenten sta je stil bij de laatste ontwikkelingen of specifieke casuïstiek met het oog op samen oplossingen te bedenken.

2 FUNCTIECONTEXT

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.

De functie onderschrijft de visie van VMM als een oplossingsgerichte partner voor een klimaatbestendige leefomgeving. We werken binnen een strategisch kader met deze 5 dimensies:

1. **Impact** komt eerst: de VMM werkt daadkrachtig en oplossingsgericht. We zetten daarom in op gebiedsgerichte werking om meer en zichtbare impact op het terrein te hebben.
2. **Samenwerking** brengt ons verder: De VMM moedigt samenwerking aan vanuit de idee dat we samen meer impact kunnen hebben. Je bent je bewust van de meerwaarde van je persoonlijke kennis en vaardigheden, en van de expertise van de VMM in samenwerkingsverbanden binnen en buiten de organisatie. Je zet je actief in om die samenwerking te bevorderen.
3. **Interne processen** maken mogelijk: de VMM verhoogt haar wendbaarheid en efficiëntie. Je doet suggesties voor efficiëntieverbetering (kleinschalige verbetering en radicale innovatie). Je werkt ook mee aan veranderingen die door anderen aangereikt worden en datzelfde doel beogen.
4. **Innovatie** houdt ons scherp: de VMM concretiseert innovatie door meer in te zetten op organisatiebrede projecten die inspelen op opkomende maatschappelijke uitdagingen en experimenten met een langetermijn horizon. In dit kader moedigt de VMM levenslang leren aan om zo je veerkracht en wendbaarheid te verhogen. Je neemt zelf initiatief om je voortdurend te bekwalen en bij te dragen tot de doelstelling 'levenslang leren'.
5. **Duurzaamheid** in woord en daad: de VMM is en blijft een voorbeeld op vlak van intern milieubeleid. Je werkt actief mee aan het behalen van de EMAS-doelstellingen.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

We zoeken een verantwoordelijke dienst juridische zaken zodat de VMM-collega's kunnen beroep doen op goed uitgebouwde juridische dienstverlening.

De belangrijkste verwachtingen zijn:

- Leiden van de dienst (5 medewerkers)
- Participeren aan de organisatieontwikkeling samen met de collega's
- Visie ontwikkeling op vlak juridische dienstverlening naar de verschillende processen binnen de VMM en de implementatie van deze visie
- De uitbouw en verzekeren van het relatiebeheer met collega's, in het bijzonder de juridische diensten binnen het beleidsdomein omgeving en het kabinet
- Ondersteuning van de beleidsontwikkeling vanuit een gedegen juridische expertise
- Kennisondersteuning vanuit de dienst rond generieke juridische vraagstukken van collega's binnen de andere kernen/thema's binnen de organisatie

Wil je weten hoe VMM medewerkers hun taak ervaren? Lees op onze website:

<https://www.vmm.be/jobs/jobs-in-de-kiiker>

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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.	- Behoeften en opportuniteiten bespreken met het lijnmanagement - Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie - Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen - Uitvoeren van (probleem)analysen - Analyseren van ad hoc vragen en problemen - Evalueren van de huidige dienstverlening - ...
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.	- Antwoorden op vragen van klanten - Fungeren als aanspreekpunt voor het eigen vakgebied - Adviseren over toepassing en gebruik van diensten, producten, systemen - Gebruikers adviseren over interpretatie van regelgeving - Management adviseren over thema's die te maken hebben met het functionele domein - 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> Binnen het kader van de dienstverlening van de functie en/of organisatie.	- Interne klanten juridisch ondersteunen en begeleiden - Voorstellen, bespreken, begeleiden en evalueren van verbeteracties bij klanten - Actieplannen en werkmethodes opstellen met klanten - Implementeren van instrumenten, systemen, toepassingen ter ondersteuning van interne klanten ...
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.	- Regelmatig rapporteren aan afdelingshoofd en interne klanten over voortgang van projecten, adviezen en begeleidingen - Opzetten en uitbouwen van controlesystemen - Waken over de toepassing van de vastgelegde werkprocedures - Bewaken van klantvriendelijke, kwalitatieve dienstverlening binnen vastgelegde termijnen en rapporteren over voortgang ...
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.	- Uitdragen van en communiceren over de uitgebouwde dienstverlening binnen de organisatie - Instaan voor een optimale vertegenwoordiging van de dienst in verschillende fora op de verschillende beleidsniveaus - Onderhouden van contacten met en geven van informatie aan derden - Plannen, coördineren en opvolgen van de externe communicatie - Coördineren van de samenwerking met interne en externe diensten - Zorgen voor uniformiteit via contacten met verschillende diensten of entiteiten - Anticiperen op externe ontwikkelingen en het hierop afstemmen van de werking van de dienstverlening - Uitbouwen van een professioneel netwerk ...
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.	- Zich vertrouwd maken met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...) - Zich informeren over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...) - Toepassen van nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten in de praktijk - Nagaan of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden - Actief zoeken naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en die

	- 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>	- Interne klanten juridisch ondersteunen en begeleiden - Voorstellen, bespreken, begeleiden en evalueren van verbeteracties bij klanten - Actieplannen en werkmethodes opstellen met klanten - Implementeren van instrumenten, systemen, toepassingen ter ondersteuning van interne klanten - ...
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.	- Regelmatig rapporteren aan afdelingshoofd en interne klanten over voortgang van projecten, adviezen en begeleidingen - Opzetten en uitbouwen van controlesystemen - Waken over de toepassing van de vastgelegde werkprocedures - Bewaken van klantvriendelijke, kwalitatieve dienstverlening binnen vastgelegde termijnen en rapporteren over voortgang - ... -
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.	- Uitdragen van en communiceren over de uitgebouwde dienstverlening binnen de organisatie - Instaan voor een optimale vertegenwoordiging van de dienst in verschillende fora op de verschillende beleidsniveaus - Onderhouden van contacten met en geven van informatie aan derden - Plannen, coördineren en opvolgen van de externe communicatie - Coördineren van de samenwerking met interne en externe diensten - Zorgen voor uniformiteit via contacten met verschillende diensten of entiteiten - Anticiperen op externe ontwikkelingen en het hierop afstemmen van de werking van de dienstverlening - Uitbouwen van een professioneel netwerk - ...
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.	- Zich vertrouwd maken met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...) - Zich informeren over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...) - Toepassen van nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten in de praktijk

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Uitstekende kennis van omgevingsrecht
- Goede kennis van publiek recht.
- Noties van:
 - recht met betrekking tot overheidsopdrachten
 - contractrecht
 - vastgoedrecht
- In staat zijn om op het domein juridische zaken een duidelijke visie te ontwikkelen, rekening houdend met de maatschappelijke en technologische evoluties die relevant zijn.
- In staat zijn een snelle en juiste oorzaak-gevolg analyse te maken bij problemen en kan passende oplossingen voorstellen.
- Op de hoogte zijn van de actoren en belanghebbenden in het eigen werkveld en adequaat kunnen reageren via houding en gedrag op de verwachtingen van de actoren en belanghebbenden in het eigen werkveld.
- Kennis van de opdrachten en de belangrijkste actuele uitdagingen van de VMM.
- Basiskennis van actuele managementprincipes, modellen en concepten.

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

Gedragcompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2	Klantgerichtheid – niveau 2
Samenwerken – niveau 2	Visie – niveau 2
Analyseren – niveau 3	Oordeelsvorming – niveau 3
Coachen – niveau 1	Richting geven – niveau 1
Milieusparend gedrag	

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **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)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 3)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 3)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (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)
- **Richting geven:** Je stuurt aan en motiveert medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband (niveau 1)
- **Coachen:** Je ondersteunt en begeleid anderen zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt (niveau 1)
- **Milieusparend gedrag:** Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

4.2.3 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

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.

5 AANBOD

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 werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: 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.

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

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

Op basis van een jurygesprek worden de volgende criteria beoordeeld:

- Op basis van het verkregen totaalbeeld word je ‘geslaagd’ of ‘niet geslaagd’ bevonden in de selectieprocedure voor de functie.

- Mevrouw Michelle Van Den Langenbergh, afdelingshoofd

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.

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan je door het online sollicitatieformulier in te vullen op de website www.werkenvoorvlaanderen.be. Solliciteren is mogelijk tot uiterlijk **16 oktober 2022**.

Sollicitatieformulieren moeten in het Nederlands ingevuld worden. Sollicitatieformulieren die niet in het Nederlands worden ingediend, zijn ongeldig en worden niet beoordeeld.

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 Michélinne Van Den Langenbergh, tel: 0473 65 77 69 of via e-mail m.vandenlangenbergh@vmm.be

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

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

Michiel Van Peteghem

Verantwoordelijke Werving & Selectie

Afdelingshoofd Lucht en HR-diensten

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