//

Vlaamse Milieumaatschappij

zoekt een

Coördinator Zeer Zorgwekkende Stoffen

Contractueel bepaalde duur
Niveau: A
Rang: A1
Graad: Adjunct van de directeur
Met standplaats: Te bepalen
Vacaturenummer: 23 40 ADV CGS A

//

De uiterste inschrijvingsdatum is **4 juni 2023**. Het generieke deel vindt plaats op **12 juni 2023**. Het functiespecifieke deel vindt plaats op **27 juni 2023**.

Het gaat over een **contract van bepaalde duur tot 30 december 2024.**

1 DE VACATURE IN HET KORT

Het takenpakket bestaat uit de coördinatie en opvolging van de huidige PFAS-werking en de transitie naar een werking omtrent zeer zorgwekkende stoffen. De bestaande werking met een trekkende rol voor een Vlaamse opdrachthouder word verlaten en er dient vorm te worden gegeven aan de nieuwe governance die binnen het beleidsdomein wordt opgemaakt en de doorstart/uitbreiding naar een werking rond zeer zorgwekkende stoffen. De Coördinator vormt een brugfunctie tussen de verschillende medewerkers en is op de hoogte van de verschillende trajecten.

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.

Je wordt toegewezen aan de kern Adviseren Afvalwater en Grondwater.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Het takenpakket bestaat oa uit:

- de coördinatie van het ZZS-beleid in water (afvalwater, grondwater, drinkwater) en lucht en samenwerking met de verschillende experten;
- extern aanspreekpunt water en lucht inzake PFAS/ZZS;
- de opvolging van de verschillende vergaderingen waarbij deze problematiek aan bod komt;
- beantwoorden van allerlei vragen van politiek, media en derden inzake deze problematiek.

Wil je weten hoe VMM medewerkers hun taak ervaren? Lees op onze website:
https://www.vmm.be/jobs/jobs-in-de-kijker

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Beleidsvoorbereiding Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen, onderhouden en consulteren van netwerken **met als doel** het beleid met kennis en data te onderbouwen, te adviseren over de wenselijke richting van het beleid en proactief behoeften, opportuniteiten of knelpunten te identificeren.	- Beleidsmatige vragen beantwoorden van belangengroepen uit de sectoren, kabinet,… - Deelnemen en voorbereiden van beleidsvergaderingen of interkabinettenwerkgroepen - Antwoorden formuleren op concrete vragen rond het beleidsthema - Trends identificeren binnen de uitvoering en het overkoepelende beleid daarvan op de hoogte stellen - Behoeften en opportuniteiten bespreken met het lijnmanagement - Antwoorden formuleren op concrete vragen rond het expertisedomein - Volgen van internationale trends m.b.t. het expertisedomein
Beleidsontwikkeling Voorbereiden, uitwerken en afstemmen van beleidsplannen **met als doel** een visie, een plan van aanpak en bijbehorend instrumentarium te ontwikkelen en op te leveren.	- Rapporten, artikelen, brochures en andere teksten opstellen om bij te dragen tot beleidsvoorbereiding en –evaluatie - Actieplan opstellen, werkmethoden definiëren - Innovatieve ideeën ontwikkelen - Definiëren van langere termijnplanning
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.	- Juiste actoren identificeren m.b.t. de gegevensaanlevering, een netwerk van betrokken actoren uitbouwen en onderhouden - Actoren informeren, sensibiliseren en mobiliseren - Overleg voeren met relevante actoren, detecteren en afwegen van belangen en knelpunten en tegenstrijdigheden signaleren

	- Betrokkenen overtuigen van de meerwaarde van de vernieuwing en verbetering en een draagvlak creëren
Beleidsimplementatie Coördineren en ondersteunen van de voorbereiding en uitvoering van de beleidsimplementatie **met als doel** ervoor te zorgen dat de implementatie van het beleid efficiënt verloopt.	- Indicaties inzake inhoudelijke ontwikkelingen op het veld signaleren en de toepasbaarheid evalueren - Projecten aangaande het beleidsthema plannen, opvolgen en/of uitvoeren - Maximale input geven bij het vormgeven en uitbouwen van het aanbod van de organisatie rond het thema - De kwaliteit meten van de geïmplementeerde nieuwe kennis en inzichten en deze bijsturen - Werkinstrumenten ontwerpen, verbeteren en toegankelijk maken - Oplossen van dagelijkse knelpunten - Opstellen van verbeteringsprojecten
Opvolging 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.	- Evalueren van de dienstverlening - Netwerken onderhouden - Opvolgen van klanttevredenheid en op basis daarvan voorstellen formuleren voor verbetering van de diensten - Input leveren voor managementrapportering - Kwaliteitsbewaking van opgezette systemen Opmaken van, input leveren voor en controleren van onderzoeksafspraken of contracten - Opvolgen van de voortgang (inhoudelijk, administratief, budgettair,…) van het onderzoeksproject en indien nodig advies geven over bijsturing
Communicatie 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.	- Voorstellen en standpunten van de entiteit toelichten en verdedigen op interne en externe vergaderingen, werkgroepen, … - Schrijven van informatieve nota’s en nieuwsbrieven afgestemd op de doelgroep - Optreden als aanspreekpunt m.b.t. Zeer Zorgwekkende Stoffen - Ondersteunen van de VMM-collega’s in hun communicatie over Zeer Zorgwekkende stoffen - Voorstellen verdedigen door het beantwoorden van parlementaire vragen, vragen van burgers, actoren en de academische wereld, het geven van toelichtingen - Inspelen op de informatiebehoeften van de verschillende doelgroepen - Uitbouwen van een netwerk van contactpersonen en organisaties
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	- Gestructureerde kennisuitwisseling met collega’s - Uitbouwen en/of verbeteren van methodes om de kwaliteit van de gegevens te waarborgen - Praktijkliteratuur opvolgen en deelnemen aan conferenties, symposia, workshops,…

van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het beleid continu te verbeteren.	- Zich verdiepen in de inhoud van het beleidsthema en inhoudelijke studies (laten) uitvoeren en opvolgen - Informatie verzamelen bij de doelgroepen om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen op het werkveld - Kennis verwerven en ontwikkelingen rond het thema binnen de maatschappelijke context bijhouden - Gegevens en informatie verzamelen, bestuderen, interpreteren en evalueren - Contacten onderhouden met internationale netwerken - Trends en ontwikkelingen opvolgen

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 diploma**.

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

Grondige kennis van:
- Goede communicatieve vaardigheden
- Goede coördinerende vaardigheden
- Het Europees waterbeleid en de organisatie en bevoegdheidsverdeling van het waterbeleid in België
- Goede kennis van MS Windows en de courante MS Office-toepassingen

4.2.2 Pluspunten

- Eigenschappen en gedrag van zeer zorgwekkende stoffen kennen
- De Vlaamse milieureglementering (Omgevingsvergunningsdecreet, Vlarem, bodemsaneringsdecreet, …)
- De kernprincipes en doelstellingen van het integraal waterbeleid en de regelgeving die er de basis van is

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Netwerken – niveau 2
Inleving – niveau 2	Innoveren– niveau 1
Samenwerken – niveau 2	Klantgerichtheid – niveau 2
Visie – niveau 2	Milieusparend gedrag

- **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)

- **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)

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

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

Het gaat over een **contract van bepaalde duur tot 30 december 2024.**

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.

6.3. FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

De geslaagde kandidaten worden uitgenodigd voor het gestructureerd interview. Het interview wordt afgenomen door de jury. In het interview worden motivatie, relevantie van de ervaring of opleiding en de diverse competenties die zijn opgenomen in de functiebeschrijving bevraagd (oa adhv de persoonlijkheidsvragenlijst).

De kandidaten die 60 % behalen zijn geslaagd. De geslaagden worden opgenomen in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van 2 jaar.

Samenstelling van de jury:

- Mevrouw Ingeborg Barrez
- Mevrouw Anja Van Geyt
- Mevrouw Annelien Gyselinck, HR-medewerker werving en selectie, voorzitter

Het interview wordt afgenomen door minstens 2 juryleden en een voorzitter. Het interview kan alléén maar plaatsvinden als minstens de helft van de juryleden aanwezig zijn.

6.4 EINDSELECTIE

De administrateur-generaal kiest de meest geschikte kandidaat of kiest uitzonderlijk niet, wanneer hij meent dat geen van de geschikte kandidaten voldoet aan de profielvereisten.

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.

6.5 NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe ‘niet nodeloos hertesten’ in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt

kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

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 **4 juni 2023.**

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 Anja Van Geyt a.vangeyt@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

Digitaal ondertekend door
Annelien Gyselinck (Signature)
Datum: 2023.04.25 09:08:39 +02'00'

Annelien Gyselinck
HR-medewerker Werving & Selectie

Voor akkoord

Getekend door:Michiel Van Peteghem (Si
Getekend op:2023-04-25 13:23:23 +02:0
Reden:Ik keur dit document goed

Michiel Van Peteghem

Michiel Van Peteghem
Afdelingshoofd Lucht en HR-diensten