

Statutair
Niveau: A
Rang: A2
Graad: Directeur
Met standplaats: VAC Leuven
Vacaturenummer: req3298

1	De vacature in het kort.....	2
2	Functiecontext.....	2
3	Takenpakket.....	3
3.1	Doel van de functie	3
3.2	Resultaatsgebieden	3
4	Profiel.....	6
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	6
4.2	Competenties	8
4.3	Toelatingsvoorwaarden	9
5	Aanbod.....	9
6	Selectieprocedure.....	10
6.1	Module 1: eerste screening	10
6.2	Module 2: assessment center	10
6.3	Module 3: functiespecifieke screening	11
6.4	Niet nodeloos hertesten	12
7	Hoe kun je solliciteren?	12
8	Vragen.....	12
9	Feedback	13

1 DE VACATURE IN HET KORT

Ben jij vertrouwd met de uitvoering van omgevingshandhaving? Streef jij ernaar om het beste naar boven te halen bij je medewerkers? Dan is deze vacature zeker iets voor jou!

Als handhavingsmanager ga je aan de slag met een team van omgevingsinspecteurs die actief zijn op handhaving van milieu, ruimtelijke ordening en onroerend erfgoed binnen Vlaams-Brabant. Je treed op als coach en vervult een rol als klankbord. Het is jouw taak om mee de richting te bepalen van de Afdeling Handhaving. Je gaat daarnaast ook mee het beleid uittekenen voor inspectie. Concreet ga je dus de inspectieplannen implementeren in de organisatie. De omgevingsinspecteurs kunnen ook bij jou terecht wanneer ze een moeilijk of gevoelig dossier behandelen. Algemene kennis over de domeinen milieu, ruimtelijke ordening en onroerend erfgoed zal hier dus goed van pas komen!

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 4 strategische krachtlijnen:

1. We zorgen voor een gedragen, onderbouwd omgevingsbeleid voor en met betrokkenheid van burger en maatschappij, vanuit internationale kaders en een langetermijnvisie.
2. We hanteren effectieve instrumenten en tools o.b.v. eenvoudige procedures die we inzetten voor een geïntegreerde aanpak en een slagkrachtige realisatie van het beleid.
3. We zijn het kennis- en expertisecentrum voor omgeving en zorgen voor kennisdeling.
4. We zijn een open, innoverende organisatie en betrouwbare, evidente partner in een bestuurlijk netwerk van internationaal tot lokaal niveau

Het departement bestaat uit 7 afdelingen die elk bijdragen tot het behalen de departementale doelstellingen en het realiseren van onze missie. Als Handhavingsmanager kom je terecht binnen de Afdeling Handhaving.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Leiden van een geheel van activiteiten en medewerkers en input geven naar het beleid met als doel een kwaliteitsvolle, klantgerichte dienstverlening te verzekeren en zodoende bij te dragen tot de realisatie van de doelstelling van de afdeling.

Meer specifiek: binnen het kader van het algemeen beleid van het departement Omgeving en de afdeling Handhaving plannen, organiseren, coördineren, dynamiseren, innoveren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de omgevingsinspectie binnen de decentrale werkplek Vlaams-Brabant met als doel de korte en lange termijndoelstellingen van de afdeling te realiseren en bij te dragen tot de realisatie van de opdracht en de ambities van de afdeling en van het beleidsdomein.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Opmaak van operationele doelstellingen Vertalen van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor de eigen dienst en de medewerkers met als doel een duidelijke richting en houvast te hebben voor de werking van de dienst.	- visie bepalen en richting geven op vlak van inhoud en organisatie - concrete invulling geven aan de strategische ambities van de afdeling met oog op het implementeren van een gedragen, geïntegreerde, slagkrachtige en toekomstgerichte handhaving - als waardengedreven organisatie inspireren en samen met de medewerkers de waarden 'onafhankelijk en neutraal', 'integer en geloofwaardig', 'kwaliteitsgericht' en 'doeltreffend' uitdragen
Planning en organisatie Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst en hierover rapporteren met als doel een efficiënte en	- sturen op doelstellingen, resultaat gedreven werken en efficiëntie - vertalen van de operationele doelstellingen van de afdeling in concrete doelstellingen voor de werkplek in overleg met de medewerkers

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

effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.	- bevorderen van de cultuur van een netwerkorganisatie bij de medewerkers in functie van samenwerking en kennisdeling - bevorderen van autonomie en verantwoordelijkheid van de medewerkers i.f.v. het uitvoeren van hun opdracht en het bepalen van prioriteiten en uitvoeringstermijnen - toewijzen van specifieke opdrachten rekening houdend met de specialiteit van de medewerkers - behandelen en oplossen van organisatorische problemen in overleg met de betrokken medewerkers
Leiding geven aan medewerkers Aansturen en motiveren van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.	Rollen van leiderschap opnemen rol van leider: - de leider belichaamt en verkondigt helder de visie en inspireert daardoor - de leider kijkt vooruit en anticipeert op ontwikkelingen in de maatschappij - de leider neemt moedige beslissingen in het publieke belang rol van de manager: - de manager organiseert efficiënt en effectief de middelen om de verwachte resultaten te behalen (middelen zijn o.a. processen, structuur, budget, personeel, materiaal) - de manager delegeert verantwoordelijkheden tot op het laagst mogelijke niveau waardoor de autonomie van de medewerkers aangesproken wordt - de manager beoordeelt objectief prestaties van medewerkers via een prestatimanagementsysteem rol van de ondernemer: - de ondernemer gebruikt zijn voelsprietten om kansen voor de organisatie te detecteren - de ondernemer grijpt opportuniteiten om innovatieve oplossingen voor de klant te creëren - de ondernemer neemt verantwoorde risico's en gebruikt fouten als leermomenten - de ondernemer stimuleert creativiteit bij de medewerkers rol van de coach: - de coach begeleidt en ondersteunt medewerkers om hun ambities en passies te verbinden met de organisatiebehoeften - de coach stimuleert medewerkers om zich verder te ontwikkelen - de coach geeft feedback aan het team en het individu

Communicatie en contacten Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten met als doel via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie de efficiëntie en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.	- uitbouwen, onderhouden en aanwenden van een intern en extern netwerk teneinde te informeren, te inspireren en te engageren - kennen van en inspelen op kennisbehoeften en agenda's van doelgroepen - cultuuromslag en gedragsverandering stimuleren en bekomen i.f.v. de doelen van de afdeling - spilfiguur in het netwerkverhaal - met externe actoren contacten onderhouden, draagvlak creëren, informatie uitwisselen en bijdragen aan structurele samenwerkingsverbanden - de afdeling vertegenwoordigen op vergaderingen met interne of externe instanties om er het standpunt van de afdeling te verdedigen en/of bij te dragen tot de inhoudelijke kwaliteit van de vergadering - gepast reageren op meldingen van externe actoren en zo nodig terugkoppelen
Inhoudelijke bijdragen Selectief behandelen van dossiers, vragen en/of uitvoeren van (project)werkzaamheden met als doel inhoudelijk bij te dragen tot de realisatie van de opdracht.	- medewerkers begeleiden en ondersteunen bij het behandelen van dossiers, vragen en/of uitvoeren van hun werkzaamheden

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan ofwel de voorwaarden voor bevordering ofwel de voorwaarden voor horizontale mobiliteit:

- Voorwaarden voor **bevordering** binnen niveau:
 - Je bent een ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen het Departement Omgeving in alle graden van de rang A1 ofwel een contractueel personeelslid (al dan niet in proeftijd) binnen het Departement Omgeving én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹ en je wordt betaald in een salarisschaal in alle graden van de rang A1.

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

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt grondige kennis van de afdeling Handhaving en het beleidsdomein Omgeving
- Je hebt grondige kennis van wetgeving en procedures omgevingshandhaving

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt kennis van de 3 deeldomeinen van omgevingshandhaving (milieuhandhaving, handhaving VCRO en handhaving onroerend erfgoed)
- Je hebt ervaring met omgevingsinspectie.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 2)
- **Coachen:** Je ondersteunt en begeleidt anderen zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt (niveau 2)
- **Visie:** Je plaatst feiten in een ruime context en ontwikkelt een toekomstgericht beleid (niveau 2)
- **Richting geven:** Je motiveert en stuurt medewerkers aan zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband (niveau 2)
- **Innoveren:** Je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen (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)
- **Beslissen:** Je spreekt je op een onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uit over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen (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 3)

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 overplaatsing moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je voldoet aan de bovenvermelde relevante beroepsvoorwaarde.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent ambtenaar buiten proeftijd of contractueel personeelslid buiten proeftijd.
- 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.

Om toegelaten te worden tot de proeftijd in de bevorderingsbetrekking moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je voldoet aan de bovenvermelde relevante beroepsvoorwaarde.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent ambtenaar buiten proeftijd of contractueel personeelslid buiten proeftijd.
- Je bevindt je in dienstactiviteit.
- Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

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 wordt overgeplaatst of bevorderd in de graad van directeur (rang A2) met de bijbehorende salarisschaal A211 (bij 0 jaar anciënniteit).
Je aanvangssalaris is minimaal 4.226,28 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie. Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten.
- De functie of bevorderingsbetrekking wordt opgenomen ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.
- Je eerste 12 maanden vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing indien je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang bent tewerkgesteld.
- Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen (VPS art. VI 36).

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

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

Door de COVID19-crisis past het Selectiecentrum momenteel haar werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds tijdig op de hoogte.

6.1 MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats in de week van 24 mei 2021.

6.2 MODULE 2: ASSESSMENT CENTER

Door middel van een assessment center worden de persoonsgebonden competenties bevraagd.

Het assessment center bestaat uit :

- Competentiegericht interview;
- Persoonlijkheidsvragenlijst;
- Rollenspel;
- Analyse-en presentatieoefening;
- Peiling van de leiderschapsrollen.

Deze module is adviserend. De resultaten van het assessment center worden meegenomen naar de functiespecifieke selectie wat betekent dat alle kandidaten die deelnemen aan het assessment center doorstromen naar de volgende en laatste module, ongeacht het eindresultaat.

Deze module vindt plaats in de weken van 31 mei en 7 juni 2021 (datum onder voorbehoud).

Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat het assessment center op een digitale manier afgenomen of uitgesteld wordt..

6.3 MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

De functiespecifieke eindselectie bestaat onder andere uit een presentatie van de managementvisie en een vragenronde door de leden van de jury bestaande uit de afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke om de functiespecifieke kennis, inpasbaarheid in het team en de motivatie van de kandidaat af te toetsen. Bij de beoordeling wordt tevens rekening gehouden met het resultaat van het assessment center.

Voorafgaand aan de functiespecifieke eindselectie wordt aan de kandidaten gevraagd om een beknopte managementvisie (max. 5 pagina's) in te dienen, waarin de visie op leiding geven en de specifieke wijze waarop een dienst aangestuurd moet worden, wordt weergegeven. Het is niet de bedoeling om in de managementvisie theoretische modellen of concepten over leidinggeven en organisaties te beschrijven maar een concreet zicht te geven.

Er zal je tijdig gevraagd worden deze managementvisie voor te bereiden en in te dienen.

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel of via Microsoft Teams begin juli 2021 (onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd' of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

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

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 'nietodeloos 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?

Solliciteer **ten laatste op 21 mei 2021** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend.

8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Sigrid Raedschelders
Afdelingshoofd Handhaving
sigrid.raedschelders@vlaanderen.be
tel 0499 59 39 56

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

Louise Vandenbergh
Selectieverantwoordelijke
louise.vandenbergh@vlaanderen.be
tel +32 475 64 03 18

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 2021.

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