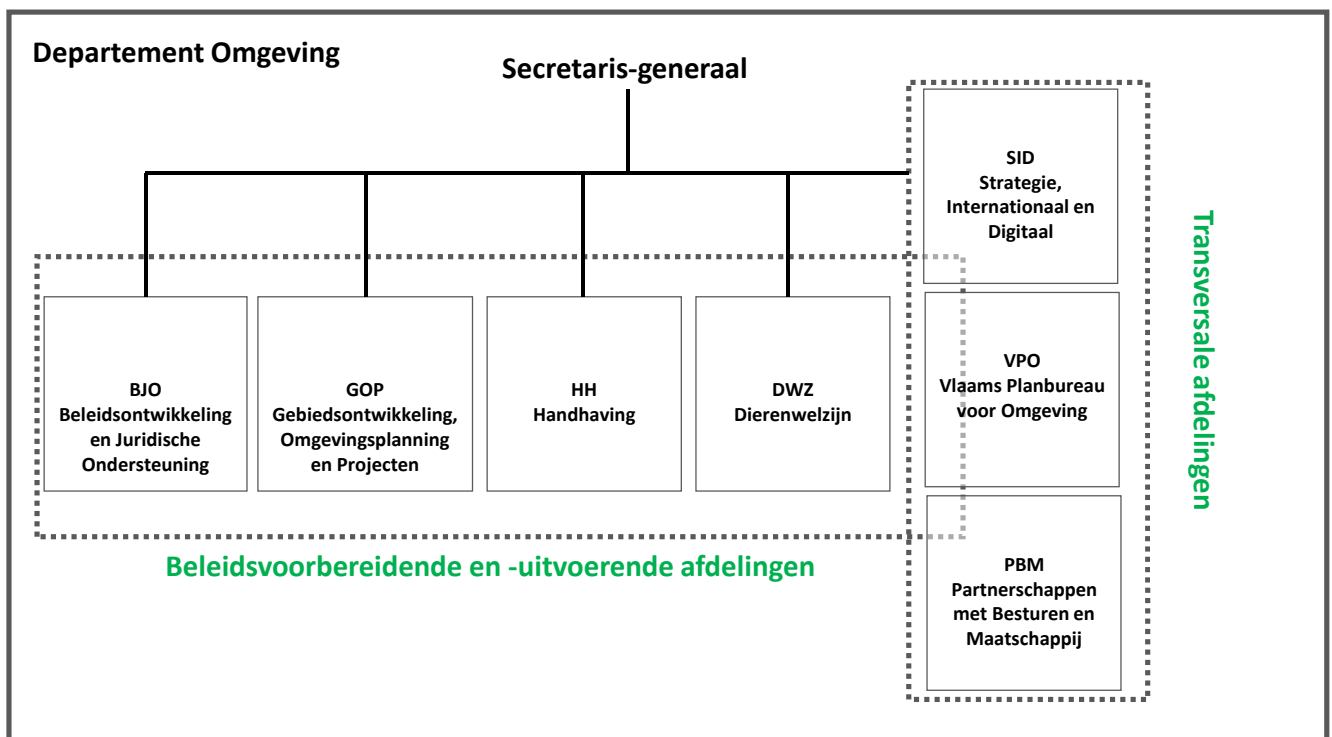


Vacaturenummer: 3608

- 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

Na de opname van de beleidsopdrachten inzake klimaatmitigatie door VEKA en de recente herstructurering bestaat het departement uit 7 afdelingen die elk bijdragen tot het behalen de departementale doelstellingen en het realiseren van onze missie.



1.2 DE AFDELING GEBIEDSONTWIKKELING, OMGEVINGSPLANNING EN -PROJECTEN (GOP)

De afdeling Gebiedsontwikkeling, Omgevingsplanning en -projecten zet vanuit haar hoofdzakelijk beleidsuitvoerende opdracht in op een ontwikkeling van Vlaanderen waarbij de leef- en omgevingskwaliteit wordt versterkt. De afdeling zet ook proactief in op een win-win tussen omgevingsdoelstellingen en private investeringen.

De afdeling is dus mee verantwoordelijk voor de uitvoering van het Vlaams omgevingsbeleid. Vanuit een doorgedreven samenwerking en geïntegreerde aanpak initieert, faciliteert, inspireert, adviseert of beslist GOP bij ontwikkelingsprocessen (omgevingsvergunningen, ruimtelijke uitvoeringsplannen,...). Hiertoe beroept de afdeling zich op een uitgebreide gebiedskennis, een pro-actief en realisatiegericht optreden,

een overtuigend samenwerkingsmodel, expertise in uitvoering en effectieve inzet van instrumentarium. De afdeling heeft één centrale werkplek in Brussel en 5 decentrale werkplekken in de provincies.

2 TAKENPAKKET

2.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Binnen het kader van het algemeen beleid van het Departement Omgeving plannen, organiseren, coördineren, dynamiseren, innoveren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de afdeling, 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 het departement en van het beleidsdomein.

Als verantwoordelijke van de afdeling, voeling hebben met de materies gebiedsontwikkeling en -regie, omgevingsplanning en omgevingsprojecten, en hiervoor een verbindingsfiguur zijn, zowel intern met de secretaris-generaal en de afdelingshoofden als extern, zoals met het kabinet. Tevens heeft het afdelingshoofd een proactieve oplossingsgerichte instelling en kan hij/zij dat ook overbrengen op zijn medewerkers. Je staat mee in voor een succesvolle hervorming van de organisatiestructuur waarbij de basis ligt bij omgevingsgebieden (provincies), de thematische expertisenetwerken en het kenniscentrum. Het afdelingshoofd geeft leiding aan de omgevingsmanagers en thematische experts en eventueel teamverantwoordelijken. De afdeling bestaat in zijn geheel uit een 270-tal personeelsleden, waarvan de meeste functies passen in de functiefamilies klanten adviserend, dossierbeheerder externe aanvragen en beleidsfunctie. Je bent als afdelingshoofd inhoudelijk eindverantwoordelijke voor de overheidsopdrachten en subsidies van de afdeling.

2.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Innovatie en ondernemerschap In samenwerking met de leidend ambtenaar en andere afdelingshoofden, stimuleren van initiatief, resultaatgerichtheid, vernieuwing, eigenaarschap en ondernemerschap bij collega's en werknemers met als doel de innovatie- en moderniseringsdoelstellingen van de Vlaamse overheid door te vertalen binnen de eigen organisatie en hieraan concreet invulling te geven op de werkvloer.	• Aanmoedigen van nieuwe ideeën, efficiëntere alternatieven, werkvormen en methodes; • Initiëren van en (laten) participeren aan multidisciplinaire projectteam-werking: werkgroepen binnen het beleidsdomein OMG en erbuiten; • Aandacht voor innovatieve goede praktijken en ondernemerschapsvoorbeelden • Prospecteren van nieuwe mogelijkheden tot dienstverlening; • Belichamen, stimuleren en (binnen het juridische kader) uitdragen van innovatie en entrepreneurship op de werkvloer; • De Vlaamse overheid profileren als een aantrekkelijke werkgever voor een generatie mondige flexibele en mobiele mensen door
---	---

	(geschikte persoon op het juiste proces/project volgens competenties, talent, ambities); • Opmaken van interne werkafspraken, regels en procedures; • Permanent bewaken van de kwaliteit van de uitgevoerde activiteiten (kwaliteitszorg); • Zorgen voor een goede werkverdeling en samenwerking en productieve sfeer onder de medewerkers; • Optreden als ultiem escalatieniveau bij afhandeling van complexe, gevoelige operationele dossiers & eventueel zelf opvolgen van specifieke, belangrijke dossiers; • Medewerkers helpen bij het behandelen van complexe opdrachten of dossiers; • Opvolgen van de budgetten en resultaten, ... aan de hand van prestatie-indicatoren en bijsturen wanneer nodig; • Zorgen voor rapportering, conform de afspraken: aanvullen van de interne opvolgingstools. • Rapportering naar externe partners en de verschillende beleidsniveaus. • Zorgen voor de 'marketing' van de prestaties, diensten, producten... • Kennis van de begroting van de afdeling en het departement, en van de achterliggende begrotingsprocessen (opmaak, aanpassing, herschikkingen, cel kredieten). • Overheidsopdrachten/subsidies: noties v.d. wetgeving nodig in kader van het operationeel in Orafin goedkeuren van GOP-dossiers als verantwoordelijk budgethouder van de afdeling • Inhoudelijke eindverantwoordelijk voor overheidsopdrachten en subsidies binnen de afdeling GOP
Beleidsvoorstellen en – adviezen (Vanuit de ervaring bij de beleidsuitvoering) bijdragen tot het maken van beleidsvoorstellen en – adviezen met als doel het strategisch beleid van het departement en van het beleidsdomein mee vorm te geven.	• Bijdragen tot het beleidsplannenproces van de entiteit: o.a. ◦ Actualiseren van de omgevingsanalyse; ◦ Volgen van trends in Vlaanderen, nationaal en internationaal; ◦ Luisteren naar voorstellen van 'klanten' en medewerkers;

	○ Signaleren van relevante signalen uit het werkveld, vanuit adviesraden, etc.: opstarten (concept bepalen, regelgeving uitwerken, oprichting werkgroepen) en deelname aan werkgroepen; ○ Vanuit de eigen ervaring peilen naar trends, (maatschappelijke) behoeften, kansen tot mogelijk nieuwe dienstverleningen, etc. • Aanreiken van gegevens vanuit de beleidsuitvoering en zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen (leidend ambtenaar, collegae, agentschappen, etc.); • Op vraag of op eigen initiatief adviezen of beleidsvoorstellen ontwikkelen en formuleren voor de verschillende sectoren en thema's binnen de afdeling; • Toetsen van beleidsvoorstellen van het departement op haalbaarheid en hierover feedback geven • Ten behoeve van de minister, consolideren van de beleidsvoorstellen van verschillende entiteiten en/of entiteiten tot een coherent geheel voor advies; • Proactief zorgen voor de vertaling van politieke ideeën van de minister in adviezen of beleidsvoorstellen.
Synergie en samenwerking (binnen het eigen departement, samenwerking in het beleidsdomein, met andere Vlaamse, lokale, federale, Europese of mondiale instellingen en/of stakeholders) Ontwikkelen, stimuleren en bijdragen aan de samenwerking binnen en tussen diverse beleidsdomeinen en beleidsechelons met als doel mogelijke synergiën voor de burger optimaal te benutten en verkokering tegen te gaan.	• Versterken van de synergiën en de transversale samenwerking met diverse spelers en stakeholders op lokaal, Vlaams, federaal en Europees/mondiaal niveau; • Via onderling overleg, met de leidend ambtenaar en/of het kabinet, het departement mee sturen om te komen tot een coherente samenwerking binnen het beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen; • In overleg met de collegae verbeteren van de structuur die het samenwerken optimaliseert; • Meewerken aan de samenstelling van en deelnemen aan entiteits- en beleidsdomein overstijgende en overheid overstijgende projectteams;

	• Zelf initiëren en zelf (of medewerkers laten) participeren aan werk, stuur- of projectgroepen op niveau van het departement, het beleidsdomein, of over de beleidsdomeinen heen met oog op coherentie en efficiëntie.
Externe vertegenwoordiging en netwerking Bijdragen tot een adequate externe vertegenwoordiging en uitbouwen van relevante contacten met de belangrijkste stakeholders met als doel een snelle informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken.	• Binnen de vastgelegde afspraken, optreden als vertegenwoordiger op studiedagen of congressen voor specifieke onderwerpen van de entiteit of van de hele organisatie; • Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, adviesraden...) in het werkingsgebied van de afdeling of aanverwante gebieden; • Vertegenwoordigen van het departement/ de afdeling in raden, commissies, projectgroepen...; • Medewerkers aansporen om hun eigen professioneel netwerk uit te bouwen (seminaries, conferenties, ...); • Inzicht verwerven in en professioneel omgaan met belangen en agenda's, politieke gevoeligheden en spanningsvelden, informele invloeds- en machtsstructuren van stakeholders, deelname aan structureel overleg met stakeholders op niveau kabinet; • Aandacht hebben voor de mogelijk grote maatschappelijke zichtbaarheid, politieke en mediagevoeligheid van de sectoren waarvoor de afdeling bevoegd is.
Handelen vanuit een duurzaamheidsreflex Consequent milieubewust handelen op de werkplek ten einde bij te dragen aan de voorbeeldfunctie van het Departement OMG op het gebied van milieuzorg en duurzaamheid met bijkomende permanente rol in het kader van (de uitvoering van het MMS (milieumanagementsysteem) van het Departement OMG.	• Als directievertegenwoordiger ben je verantwoordelijk en bevoegd voor het implementeren en onderhouden van het MMS in de afdeling; • Je zal rapporteren over prestaties van het MMS binnen de afdeling en doet voorstellen tot verbetering bij de directieraad.

3 PROFIEL

3.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

- Je hebt een masterdiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.
- Je hebt **6 jaar relevante beroepservaring**. Voor de berekening van die ervaring worden deeltijdse prestaties als voltijds beschouwd.
- Voor de berekening van de relevante beroepservaring wordt volgende vereist:
 - **Minstens 6 jaar aantoonbare leidinggevende, aansturende en/of coördinerende ervaring** (aansturen van een team/opzetten van een afdeling/leiden van een project/...) **EN**;
 - **Minstens 6 jaar aantoonbare ervaring inzake beleidsvoorbereiding of -uitvoering.**

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie, 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 contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Céline Cleenewerck, celine.cleenewerck@vlaanderen.be en 0499 94 44 42).

3.2 COMPETENTIES

3.2.1 Vaktechnische competenties

- Je hebt een degelijke kennis van en inzicht in de werking van de Vlaamse overheid in het algemeen en specifiek kennis van en inzicht in de werking van het beleidsdomein Omgeving, het Departement Omgeving, en de opdrachten van de afdeling GOP of bereid dit op korte termijn te verwerven;
- Je hebt een goed zicht op het Vlaamse en (inter)nationaal beleid inzake gebiedsontwikkeling en -regie, omgevingsplanning en omgevingsprojecten;
- Je hebt inzicht in de economische en maatschappelijke evoluties in het algemeen en in het beleidsdomein Omgeving in het bijzonder.

3.2.2 Pluspunkte

- Affiniteit met de materies van het departement die blijken uit diploma's of verworven zijn, strekt tot aanbeveling.

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

3.2.3 Persoonsgebonden competenties

Verantwoordelijkheid nemen: Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie (niveau 3)

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

Samenwerken: Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de afdelingsgrenzen heen (niveau 3)

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de cocreatie stimuleren

Visie: Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt (niveau 3)

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit

Beslissen: Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is (niveau 2)

- Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is
- Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten
- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) en heeft hier een gegronde argumentatie voor
- Kent de belangen van anderen en neemt deze mee in zijn beslissing
- Neemt en handhaaft beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk

Richting geven: Geeft richting op het niveau van processen en structuren (niveau 2)

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de entiteit
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen

[illegible]

- Klantgerichtheid:** Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties (niveau 3)

- Delegeren: Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden (niveau 3)**

- Coachen:** Stimuleert ontwikkeling op de lange termijn (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>.

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je hebt de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure;

pagina 11 van 17

4. 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.

4 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 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 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.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- 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 maandelijks inhouding op het nettoloon.
- Je wordt aangewezen in de graad van afdelingshoofd (rang A2A) met de bijbehorende salarisschaal A285 (bij 0 jaar anciënniteit).
 Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- De geselecteerde kandidaat wordt toegelaten tot een proeftijd in de graad van hoofdadviser met de rang A2M (tenzij men reeds benoemd is in de graad van hoofdadviser) en aangewezen in de vacant verklaarde functie van afdelingshoofd (rang A2A). Na gunstig gevolg van de proeftijd wordt de titularis vastbenoemd in de graad van hoofdadviser.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

[illegible]

5 SELECTIEPROCEDURE

Door de COVID19-crisis passen we momenteel onze werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Zolang de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht 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 (en eventueel een kopie van je diploma) 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 gebeurt in de week van 5 juli 2021.

6.1.2. Verkennend gesprek

Indien er 7 kandidaten of meer toegelaten worden na de cv-screening, wordt een verkennend gesprek georganiseerd.

Tijdens een verkennend gesprek, dat gevoerd wordt door een consultant van een extern kantoor en een afgevaardigde van de entiteit (optioneel), wordt gepeild naar:

- Motivatie voor de functie;
- Relevantie van de ervaring;
- Inpasbaarheid binnen de organisatie;
- Communicatieve vaardigheden.

Het verkennend gesprek is eliminerend.

Enkel de 6 best scorende geschikte kandidaten na het verkennend gesprek gaan door naar de volgende module. Bij gelijkheid van score kunnen dit er meer zijn. Wanneer een van de 6 best scorende geschikte kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze selectiefase, kan de volgende best scorende geschikte kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

Het verkennend gesprek vindt plaats in de weken van 12 juli en 19 juli 2021 (data onder voorbehoud). *Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat het verkennend gesprek op een digitale manier afgenomen of uitgesteld wordt.*

6.2. MODULE 2: EXTERNE POTENTIEELINSCHATTING

De kandidaten die geschikt bevonden werden na het verkennend gesprek en tot de 6 best scorende kandidaten behoren, worden opgeroepen om deel te nemen aan een externe potentieelinschatting bij een extern kantoor. Tijdens de externe potentieelinschatting worden **alle** persoonsgebonden competenties bevraagd.

Gezien in de externe potentieelinschatting ook de persoonsgebonden competenties 'delegeren' en 'coachen' aan bod komen, dienen ook kandidaten die zich kunnen beroepen op een vrijstelling/het principe van niet nodeloos hertesten een verkorte externe potentieelinschatting te doorlopen waarbinnen (enkel) deze twee competenties worden bevraagd.

De externe potentieelinschatting bestaat uit:

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

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

Deze module vindt plaats in de weken van 2 augustus, 9 augustus en 16 augustus 2021 (data onder voorbehoud). *Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat de externe potentieelinschatting op een digitale manier afgenomen of uitgesteld wordt.*

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Deze module bestaat uit onder andere een presentatie van de managementvisie en een vragenronde door de leden van het managementorgaan van het beleidsdomein Omgeving om de functiespecifieke kennis, inpasbaarheid in het team en de motivatie van de kandidaat af te toetsen. Tevens wordt dieper ingegaan op de persoonsgebonden competenties 'delegeren' en 'coachen'.

Voorafgaand aan deze module wordt aan de kandidaten gevraagd om een managementvisie in te dienen. De specifieke opdracht voor deze managementvisie zal je tijdig bezorgd worden.

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Brussel medio/eind september 2021 (datum onder voorbehoud). *Rekening houdende met de COVID19-crisis bestaat de mogelijkheid dat de functiespecifieke screening op een digitale manier afgenomen of uitgesteld wordt.*

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden voor de functie.

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

De leidend ambtenaar van het Departement Omgeving maakt een keuze uit de lijst van de geschikte kandidaten en neemt een gemotiveerde beslissing tot aanstelling in het mandaat, of kiest uitzonderlijk niet als hij meent dat geen van de geschikte kandidaten voldoet aan de profielvereisten.

De geselecteerde kandidaat wordt toegelaten tot een proeftijd in de graad van hoofdadviseur met de rang A2M (tenzij men reeds benoemd is in de graad van hoofdadviseur) en aangewezen in de vacant verklaarde functie van afdelingshoofd (rang A2A). Na gunstig gevolg van de proeftijd wordt de titularis vastbenoemd in de graad van hoofdadviseur.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

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 '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.

6 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 2 juli 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.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.

Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

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

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma).

7 VRAGEN

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

Peter Cabus
Secretaris-Generaal Departement Omgeving
Peter.Cabus@vlaanderen.be
Tel. 0032 (0)2 553 83 02

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

Céline Cleenewerck
selectieverantwoordelijke
Celine.cleenewerck@vlaanderen.be
Tel. 0499 94 44 42

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

8 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen september/oktober 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.

9 RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van afdelingshoofd Gebiedsontwikkeling, Omgevingsplanning en -projecten bij het Departement Omgeving, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te

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

komen als afdelingshoofd Gebiedsontwikkeling, Omgevingsplanning en -projecten. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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.

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.

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