



- Opvolgen van verschillende inhoudelijke studies.
- Behandelen van complexe dossiers en opvolgen van juridische procedures rond heffingen.
- Behandelen van de complexere dossiers (omgevingsvergunningdossiers, dossiers Europese Voorschriften Afvaltransport (EVOA), grondstofverklaringen, ...) rond eindverwerking, meer bepaald rond storten en verbranden.

## Profiel

We zoeken een medewerker die zelfstandig werkt, goed kan omgaan met stress en zich makkelijk aan veranderende omstandigheden kan aanpassen. Bovendien bent u een echte teamplayer en beschikt u over de capaciteit om u snel in te werken in de juridische en technische thema's van de functie.

## Toelatingsvoorwaarden

Om toegang te krijgen tot een functie bij de Vlaamse overheid moet u voldoen aan een aantal algemene toelatingsvoorwaarden:

- uittreksel uit het strafregister voorleggen;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn om de functie uit te oefenen (enkel voor bepaalde doelgroepen en functies met een bepaald risico).

## Deelnemingsvoorwaarden

- U bent ten minste in het bezit van een diploma dat toegang verleent tot niveau A111 (meer info: zie <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>), zoals bepaald in het Vlaamse personeelsstatuut. Interne kandidaten van de OVAM die reeds tot niveau A111 behoren worden eveneens toegelaten tot deze selectie.
- Als u een buitenlands diploma bezit, moet u de erkenning van gelijkwaardigheid aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: [www.naricvlaanderen.be](http://www.naricvlaanderen.be)
- Als u uw diploma behaalde in een andere taal dan het Nederlands, moet u een taalexamen afleggen bij Selor ([www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/](http://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/)) om uw kennis van het Nederlands te bewijzen.

Kandidaten die niet aan de toelatingsvoorwaarden en de deelnemingsvoorwaarden voldoen, worden uitgesloten van deelname aan de voorselectie en het functie-specifieke onderdeel van de selectie. Zij worden daarvan op de hoogte gebracht.

Als de vacature-invulling via de procedure van herplaatsing niet mogelijk is, gebeurt de invulling ervan via aanwerving vanuit de externe arbeidsmarkt.

## Functievereisten

- U beschikt over goede kennis van het Materialendecreet en het Vlarema en de relevante overige milieu- en energiewetgeving (milieubeleidsovereenkomsten, groenestroomcertificaten, ...) of u beschikt over voldoende achtergrond en affiniteit met de milieuproblematiek om die kennis te verwerven.
- U heeft ervaring met het creëren van draagvlak bij verschillende stakeholders.

- U heeft ervaring in het zelfstandig opzetten van projecten.
- U beschikt over een goede kennis van de sector van de eindverwerking of u beschikt over de capaciteit om die kennis te verwerven.
- U heeft kennis van de algemene principes van afvalbeheer en de circulaire economie.
- U heeft kennis van administratief recht of u kan zich snel inwerken in het administratief recht.
- U beschikt over een rijbewijs – type B en bent bereid tot verplaatsingen in heel Vlaanderen.
- U heeft kennis van en ervaring met een kantoorsoftwarepakket.

### Omschrijving van de belangrijkste gedragscompetenties

De 4 waarden die voor de OVAM belangrijk zijn -daadkracht, openheid, wendbaarheid en vertrouwen- passen bij u.

Volgende gedragscompetenties vinden wij belangrijk voor deze functie.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie - niveau 1.
- **Inleving:** alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren - niveau 2.
- **Samenwerken:** een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is - niveau 2.
- **Netwerken:** ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen - niveau 2.
- **Visie:** feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen - niveau 2.
- **Innoveren:** vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen - niveau 1.
- **Klantgerichtheid:** wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren - niveau 2.

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid leest u hier: [www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid](http://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid)

### Selectieprocedure: timing onder voorbehoud

De selectieprocedure omvat verschillende stappen. Na elke eliminerende selectiestap worden de niet-geselecteerde kandidaten op de hoogte gebracht van het resultaat. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor de volgende stap. De opgegeven termijnen zijn richtinggevend.

1. CV-screening en voorselectie op basis van de kandidaatstelling – eliminerend – gaat door in week 41. De best gerangschikte kandidaten gaan door naar de volgende ronde.
2. Voorafgaand aan het jurygesprek vullen de geselecteerde kandidaten een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Het jurygesprek omvat een functie-specifieke screening en zelfbeschrijving van sterktes en zwaktes, aangevuld met een praktijkcase. Het gesprek gebeurt in aanwezigheid van het afdelingshoofd en/of de teamverantwoordelijke, een OVAM HR-medewerker en een externe selectiespecialist. Het gesprek gaat door in week 42-43. De

- jury formuleert aan de waarnemend administrateur-generaal een advies over de geschiktheid van de kandidaten. Deze stap is eliminerend.
3. Een extra selectiestap onder de vorm van een extern assessment kan voor de geschikte kandidaten georganiseerd worden. Deze stap is eliminerend.
  4. De waarnemend administrateur-generaal beslist na advies wie als beste kandidaat geselecteerd wordt. Voorafgaand aan deze beslissing kan een bijkomend gesprek met de waarnemend administrateur-generaal plaatsvinden.

Alle kandidaten krijgen een schriftelijk antwoord over hun resultaat. Ze kunnen ook over elke fase mondelinge feedback vragen binnen een termijn van dertig dagen.

## Ons aanbod

- Een leerrijke en boeiende werkervaring met een maatschappelijk zinvolle opdracht.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een verloning van (A111, geen ervaring) 3.608,93 euro bruto/maand. Relevante ervaring kan worden gehonoreerd volgens de geldende wetgeving. Ervaring uit de overheidssector wordt volledig gevalideerd. Andere relevante ervaring kan meegenomen worden mits voorlegging van geldige documenten. Voor de berekening van uw salaris kunt u terecht op de salarissimulator van de Vlaamse Overheid: [www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/salarissimulator](http://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/salarissimulator).
- Een aantrekkelijke vakantieregeling, mogelijkheid tot hybride werken, maaltijdcheques, een gratis hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer van en naar het werk, een fietsvergoeding, tewerkstelling in de onmiddellijke nabijheid van het station van Mechelen.
- De OVAM zet zich actief in om gelijke kansen en diversiteit op de werkvloer te bevorderen. De kwaliteiten van onze medewerkers zijn belangrijker dan hun leeftijd, geslacht, gender, geaardheid, handicap/chronische ziekte of afkomst.
- Volgende kandidaten kunnen deelnemen onder voorbehoud: kandidaten die beschikken over een buitenlands diploma dat nog niet gelijkwaardig is verklaard en kandidaten die nog niet voldoen aan de vereisten van de taalwetgeving inzake kennis van het Nederlands. Wie dus nog geen taaltest Nederlands heeft afgelegd bij Selor kan al wel deelnemen aan de selectieronde(s). Aan deze voorwaarden moet echter wel voldaan worden voordat u effectief in dienst treedt.
- Als u een arbeidshandicap hebt, gelieve dan tijdig te vermelden of u nood hebt aan specifieke aanpassingen voor uw sollicitatiegesprek.

## Solliciteren

Bent u geïnteresseerd? Solliciteren kan tot uiterlijk **11 oktober 2022 om 24u**. Om te solliciteren vult u de online vragenlijst in die u vindt op [www.ovam.vlaanderen.be](http://www.ovam.vlaanderen.be). Bij deze vragenlijst voegt u als bijlages uw CV met overzicht van uw loopbaan/ervaring en een kopie van uw diploma.

De OVAM respecteert de persoonlijke levenssfeer van de sollicitanten. Uw persoonlijke gegevens worden vertrouwelijk behandeld en worden enkel gebruikt in het kader van uw sollicitatie. Uw gegevens worden niet bekendgemaakt aan derden, mogelijke uitzonderingen zijn externe selectiekantoren die soms bepaalde delen (bijv. assessment centers) of de volledige selectieprocedure begeleiden. U heeft op elk moment het recht om uw persoonsgegevens in te kijken en zo nodig te laten verbeteren of verwijderen.

## Meer informatie

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure neemt u contact op met Fatna El Khanf (tel: 015 284 183, email: [wervingen@ovam.be](mailto:wervingen@ovam.be)).

Meer informatie over de OVAM vindt u via [www.ovam.be](http://www.ovam.be).

Amy De Sloovere  
HR Business partner

Datum