

- De bevoegde instanties volgens de geldende richtlijnen informeren en adviseren om hen in staat te stellen de juiste beslissingen te nemen;
- Vaststellen van inbreuken die kunnen aanleiding geven tot een GAS-boete en het verslag opstellen;
- Jouw eigen dossiers beheren volgens de afspraken binnen de entiteit met als doel alle relevante gegevens i.v.m. de opvolging te centraliseren en hierover snel informatie te kunnen vinden;
- Samenwerken en overleggen met collega's om een uniforme aanpak te garanderen;
- Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring om de kwaliteit van de handhaving op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren;
- Begeleiden van collega's en onderhandelen met de lokale besturen.

Als handhaver zwerfvuil geven we jou de nodige opleiding zodat je volledig mee bent met de wetgeving. En je leert hoe je met verschillende situaties, zoals een verbale interventie, kan omgaan.

Wie zoeken we?

We zoeken een medewerker die zelfstandig werkt, goed kan omgaan met stress en zich makkelijk aan veranderende omstandigheden kan aanpassen. Bovendien ben je een echte teamplayer, iemand met administratief talent en flexibel inzetbaar. En natuurlijk beschik je over de nodige assertiviteit en een duidelijke communicatiestijl.

Je bent een goede organisator en bent bereid je continu te verdiepen in de relevante wetgeving en procedures. Je kan zelfstandig werken en schrikt er niet van terug om jouw mening te delen met het team.

Functievereisten

- Je beschikt bij voorkeur over een basiskennis van het werkdomein van de OVAM;
- Je bent sterk in schriftelijke en mondelinge communicatie. Je kan wetgeving op een duidelijke manier uitleggen;
- Je hebt kennis van en ervaring met een kantoorsoftwarepakket.

Toelatingsvoorwaarden

Om toegang te krijgen tot een functie bij de Vlaamse overheid moeten kandidaten 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

- Je bent ten minste in het bezit van een diploma dat toegang verleent tot niveau B (meer info: zie <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>), zoals bepaald in het Vlaamse personeelsstatuut. Interne kandidaten van de OVAM die reeds tot niveau B behoren worden eveneens toegelaten tot deze selectie.

- Als je een buitenlands diploma bezit, moet je de erkenning van gelijkwaardigheid aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: www.naricvlaanderen.be
- Als je jouw diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je een taalexamen afleggen bij Selor (www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/) om jouw kennis van het Nederlands te bewijzen.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

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.

Omschrijving van de belangrijkste gedragscompetenties

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

Volgende gedragscompetenties vinden wij belangrijk voor deze functie.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie - niveau 1
- **Klantgerichtheid:** Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren - niveau 1
- **Analyseren:** Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie - niveau 1
- **Oordeelsvorming:** Mening en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria - niveau 1
- **Assertiviteit:** Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen - niveau 1
- **Plannen en organiseren:** Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken - niveau 1

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid kan je op volgende website vinden: www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid

Selectieprocedure: timing onder voorbehoud

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

1. CV-screening en voorselectie op basis van de kandidaatstelling – eliminerend – vindt plaats in week 34. De best gerangschikte kandidaten gaan door naar de volgende selectie-stap.

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 zwakten, aangevuld met een praktijkcase. Het gesprek gebeurt in aanwezigheid van het afdelingshoofd, een teamverantwoordelijke, een OVAM HR-medewerker en een externe selectiespecialist. Het gesprek vindt plaats in week 35 en/of 36 en/of 37. De jury formuleert een advies aan de waarnemend administrateur-generaal over de geschiktheid van de kandidaten. Deze stap is eliminerend.
3. Een extra selectiestap kan worden voorzien indien nodig voor deze selectie. Dit kan bestaan uit een diepte-interview al dan niet met een bijkomende case. Deze selectiestap gebeurt door de externe selectiespecialist en/of een OVAM-medewerker(s). Deze stap is eliminerend.
4. De waarnemend administrateur-generaal beslist na advies welke als beste kandidaten geselecteerd worden. Voorafgaand aan deze beslissing kan een bijkomend gesprek met de waarnemend administrateur-generaal plaatsvinden.

Alle kandidaten krijgen een schriftelijk antwoord over het resultaat.

De kandidaten kunnen over elke fase mondelinge feedback vragen binnen een termijn van dertig dagen.

De meest geschikte kandidaten komen in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding. De andere kandidaten die worden beoordeeld als geschikt, worden opgenomen in een werfreserve met een geldigheid van 6 maanden. De geldigheidsperiode kan verlengd worden, indien nodig. Deze werfreserve kan tijdens de geldigheidsperiode aangesproken worden voor een gelijkaardige functie. De kandidaten worden uitgenodigd voor een nieuw functie-specifiek gesprek.

Aanbod

- De handhavers zwerfvuil worden in de eerste plaats in de eigen regio ingezet in combinatie met telewerken. Sporadisch is de aanwezigheid op het kantoor in Mechelen vereist.
- Maaltijdvergoeding wordt in specifieke situaties voorzien.
- Een leerrijke en boeiende werkervaring met een maatschappelijk zinvolle opdracht.
- Een voltijds contract van bepaalde duur tot en met 30 juni 2024 mogelijks met verlenging, aanleggen van een werfreserve.
- Een verloning van (B111, geen ervaring) 2.619,46 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 jouw salaris kan je terecht op de salarissimulator van de Vlaamse Overheid. Je vindt deze terug via volgende link: 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 en een fietsvergoeding.
- De OVAM zet zich actief in om gelijke kansen en diversiteit op de werkvloer te bevorderen. De kwaliteiten van ons personeel zijn belangrijker dan 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 inzake 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 voor de effectieve indiensttreding.

- Heb je een arbeidshandicap: gelieve aan te geven bij jouw sollicitatie of je nood hebt aan specifieke aanpassingen voor de sollicitatie.

Solliciteren

Ben je geïnteresseerd? Solliciteren kan tot uiterlijk **zondag 21 augustus 2022**. Om te solliciteren vul je de online vragenlijst in, terug te vinden op <https://ovam.vlaanderen.be/>. Bij deze vragenlijst stuur je als bijlage een cv met overzicht van jouw loopbaan/ervaring en een kopie van jouw diploma.

De OVAM respecteert de persoonlijke levenssfeer van de sollicitanten. Jouw persoonlijke gegevens worden vertrouwelijk behandeld en worden enkel gebruikt in het kader van jouw sollicitatie. Jouw gegevens worden niet bekendgemaakt aan derden, mogelijke uitzonderingen zijn externe selectiekantoren die soms bepaalde delen (bijv. assessment centers) of de volledige selectieprocedure begeleiden. Je hebt op elk moment het recht om jouw 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 kan je contact opnemen met Fatna El Khanf (tel: 015 284 183, email: wervingen@ovam.be).

Meer informatie over de OVAM vind je via <https://ovam.vlaanderen.be/>

Amy De Sloovere
HR Business Partner

Datum