



## Externe vacature

### Coördinator internationale en Europese projectwerking

Afdeling: Algemene Diensten  
Team: Team Internationaal Beheer  
Graad: Adjunct van de directeur  
Niveau: A-niveau  
Standplaats: Mechelen

#### Kenmerken van de functie

De OVAM rekent ook op u voor een proper milieu!

Wilt u meewerken aan minder afval, een zuivere bodem en de omslag naar een kringlooeconomie in Vlaanderen? Dan bent u bij de OVAM aan het juiste adres. De OVAM - Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij, gevestigd in de Stationsstraat in Mechelen, is een Vlaamse overheidsinstelling die continu op de bres staat voor een beter leefmilieu. Concreet staat zij in voor het voorbereiden en uitvoeren van het Vlaamse afvalstoffen-, materialen- en bodemsaneringsbeleid.

OVAM wil ook internationaal een sleutelrol opnemen om een ambitieus kringloopbeleid op vlak van bodem, materialen en afval te realiseren, met het oog op een transitie naar een circulaire economie, zowel binnen als buiten Vlaanderen. Het team Internationaal Beheer draagt bij aan deze doelstelling door:

- Beïnvloeding van de beleidsvorming op internationaal en Europees niveau.
- Externe internationale relaties uit te bouwen waarbij goede praktijken gedeeld worden, capaciteit elders wordt opgebouwd, opportuniteiten worden gedetecteerd, en het eigen beleid wordt gebenchmarkt ten opzichte van trends en (beleids)ontwikkelingen elders.
- Europese projectwerking binnen OVAM te coördineren, faciliteren en ondersteunen.

Binnen het team Internationaal Beheer is de OVAM op zoek naar een Coördinator Europese en internationale projectwerking. Als coördinator wordt van u verwacht dat u mee een strategische aanpak uitzet en acties vormgeeft om OVAM verder te integreren in **Europese en internationale netwerken en samenwerkingsverbanden** relevant voor Europese en internationale projectwerking. U neemt de lead bij de systematische uitbouw van **Europese projectwerking** binnen OVAM en bij de ondersteuning van de inhoudelijke afdelingen bij het indienen van projectvoorstellen. U bent op de hoogte van interessante calls, de financieringsvoorwaarden van de subsidiekanalen, de praktische en generieke modaliteiten verbonden aan het indienen van een projectvoorstel. Binnen de OVAM behoudt u het overzicht op de projectactiviteiten. U bouwt hiervoor een netwerk op en woont regelmatig toelichtingen of matchmakingsessies bij. U houdt de vinger aan de pols van **Vlaamse, Europese en internationale beleidsontwikkelingen** op vlak van afval, materialen en bodem, zodat u de relevantie voor de projectwerking steeds goed kan inschatten.

#### Takenpakket

- OVAM vertegenwoordigen op relevante internationale vergaderingen en netwerken waar de focus op Europese en internationale projectwerking ligt; bestaande strategische netwerken daartoe benutten en verder uitbouwen.
- Vinger aan de pols houden van relevante financieringsprogramma's, van interessante calls en van de financieringsvoorwaarden van de verschillende Europese subsidiekanalen voor zowel bodem, afval, materialen en circulaire economie, en deze instrumenten in een vroeg stadium mee beïnvloeden.

- Op de hoogte blijven van de praktische en generieke modaliteiten verbonden aan het indienen van een projectvoorstel op Europees niveau om de interne projectleiders te ondersteunen bij het indienen van projectvoorstel binnen de verschillende Europese subsidiekanalen.
- Interne systemen voor de projectwerking en de opvolging ervan verder uitbouwen.

## Profiel

OVAM is op zoek naar een rasechte netwerker, die vanuit sterk strategisch perspectief proactief meedenkt en constructief handelt. De coördinator projectwerking is sterk in lobbyen en onderhandelen, opvolgen en overtuigen, communiceert duidelijk en bepaalt prioriteiten bij de keuze van thema's, partners en fora. Impact genereren (intern en extern) is hierbij het sleutelwoord.

## Toelatingsvoorwaarden

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

- 'bewijs van goed gedrag en zeden' kunnen voorleggen;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan de dienstplichtwetten voldoen;
- 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 A (meer info: zie <http://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>), zoals bepaald in het Vlaamse personeelsstatuut. Interne kandidaten van OVAM die reeds tot niveau A behoren worden eveneens toegelaten tot deze selectie.
- Indien herplaatsing niet mogelijk is, wordt de contractuele betrekking ingevuld via horizontale mobiliteit of via aanwerving vanuit de externe arbeidsmarkt, gecombineerd met de horizontale mobiliteit.
- Als u een buitenlands diploma bezit, moet u de erkenning van gelijkwaardigheid aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>.
- Als u uw diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet u een taalexamen afleggen bij Selor (<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 functiespecifieke onderdeel van de selectie. Zij worden daarvan op de hoogte gebracht.

## Functievereisten

- Kennis van de Europese en internationale besluitvormingsprocessen in het algemeen;
- Kennis of ervaring met betrekking tot Europese projectwerking;
- Kennis van het Vlaams afval, materialen en bodembeleid is een pluspunt;
- Vlot communiceren in het Nederlands, Frans en Engels met verschillende doelgroepen, zowel mondeling, schriftelijk als via presentaties;
- U beschikt over kennis van en ervaring met volgende software, nodig om uw taken vlot te kunnen uitvoeren: Windows 7; het Microsoft office en Libre office pakket.

## 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** – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk.

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar.
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen.
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na.
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback).
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie.

**Samenwerken:** een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

**Niveau 2** - Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af.
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

**Analyseren:** een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

**Niveau 1** - Ziet de essentie van het probleem.

- Verzamelt relevante informatie.
- Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie.
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem.
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek.
- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens.

**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** - Plant en organiseert zijn werk effectief.

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk.
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk.
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.

**Zorgvuldigheid:** handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

**Niveau 2** - Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.

- Blijft onder tijdsdruk op details letten.
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren.
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden.

**Netwerken:** ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

**Niveau 1** - Maakt actief gebruik van bestaande contacten voor zijn opdracht.

- Onderhoudt regelmatig, ook zonder directe aanleiding, contact met personen uit het bestaande netwerk.
- Beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie op wie hij regelmatig beroep doet.
- Neemt contact op om informatie, steun of samenwerking te verkrijgen.
- Werkt actief mee aan vragen die vanuit andere afdelingen komen (deelt informatie, geeft advies, ...).
- Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen, ...

**Klantgerichtheid:** wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

**Niveau 1** – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

## **Selectieprocedure: timing onder voorbehoud**

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

- 1 Screening op basis van de kandidaatstelling – eliminerend – vindt plaats in week 47-48. De sollicitanten die niet geselecteerd worden op basis van deze selectiestap krijgen hiervan een schriftelijk bericht.
- 2 Jurygesprek: met een functie specifieke screening en zelfbeschrijving van sterktes en zwakten, aangevuld met een praktijkcase. Het gesprek gebeurt in aanwezigheid van het afdelingshoofd, de teamverantwoordelijke, OVAM HR-medewerker en een externe selectiespecialist. Het gesprek vindt plaats in week 48-49. De jury formuleert een advies aan de administrateur-generaal over de geschiktheid van de kandidaten.
- 3 Een extra selectiestap kan na elke stap voorzien worden, indien nodig voor deze selectie. Dit kan bestaan uit: een persoonlijkheidsvragenlijst, een aanvullende case, extra gesprek of andere relevante test (bijv. computervaardigheid, aparte test op bepaalde competenties,....). De conclusies hiervan worden toegevoegd aan het advies aan de administrateur-generaal.
- 4 De administrateur-generaal, mevr. Henny De Baets, beslist na advies, wie als beste kandidaat geselecteerd wordt.
- 5 Alle kandidaten krijgen een schriftelijk antwoord over het resultaat.
- 6 De kandidaten kunnen 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 2 jaar, met kans op verlenging.
- Een verloning van (A111, geen ervaring) 3141,81 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. Voor de berekening van uw salaris kan u terecht op de salarissimulator van de Vlaamse Overheid. U vindt deze terug via volgende link: <http://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/salarissimulator>.
- Een aantrekkelijke vakantieregeling, glijdende werktijden, maaltijdcheques, een gratis hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer van en naar het werk, tewerkstelling in de onmiddellijke nabijheid van het station te Mechelen.
- 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.
- Hebt u een arbeidshandicap; gelieve aan te geven bij uw sollicitatie of u nood hebt aan specifieke aanpassingen voor de sollicitatie.

## Solliciteren

Bent u geïnteresseerd? Solliciteren kan tot uiterlijk **16 november 2017**. Om te solliciteren vult u de online vragenlijst in, terug te vinden op [www.ovam.be/vacatures](http://www.ovam.be/vacatures). Bij deze vragenlijst stuurt u als bijlage een cv met overzicht van uw loopbaan/ervaring en een kopie van uw diploma.

## Meer informatie

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kan u contact opnemen met Lieze Cloots (tel: 015 284 518, email: [lieze.cloots@ovam.be](mailto:lieze.cloots@ovam.be)).

Voor meer informatie over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure kan u contact opnemen met Amy De Sloovere (tel: 015 284 441, email: [amy.de.sloovere@ovam.be](mailto:amy.de.sloovere@ovam.be)).

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

  
Henry De Baets  
Administrateur-generaal

Datum

18 OKT. 2017