

////////////////////////////////////
FUNCTIEOMSCHRIJVING :

Verantwoordelijke Duurzame Overheidsopdrachten
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De afdeling Algemene Zaken groepeerde de dienst personeel, middelen en juridische zaken.
Zo draagt de afdeling bij tot de goede werking van de Vlaamse Milieumaatschappij.

De juristen van de dienst juridische zaken zetten hun expertise in om de verschillende diensten en afdelingen binnen de Vlaamse Milieumaatschappij te helpen bij het realiseren van hun opdrachten: adviseren van vergunningaanvragen, toezicht op saneringsinfrastructuur, beheer van onbevaarbare waterlopen van eerste categorie, aanleg van overstromingsgebieden,...

Dit doen ze in hoofdzaak door mee te werken aan regelgevingsprojecten zoals het omzetten van Europese richtlijnen; adviezen te verlenen over de correcte toepassing van de regelgeving inzake leefmilieu, ruimtelijke ordening, algemeen bestuursrecht, algemeen verbintenissenrecht...; en door het beheren van rechtsgedingen ingeleid tegen of door de Vlaamse milieumaatschappij.

Daarnaast staan zij ook interne klanten bij via ontwikkeling en uitbouwen van specifieke dienstverlening die verband houdt met het juridische domein om ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 BEHOEFTEANALYSE

Analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten teneinde een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Behoeften en opportuniteiten bespreken met hun lijnmanagement
- Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie
- Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen
- Uitvoeren van (probleem)analyse
- Analyseren van ad hoc vragen en problemen
- Evalueren van de huidige dienstverlening

2.2 DIENSTVERLENING UITBOUWEN

Op basis van het beleid en de behoefteanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de juridische dienstverlening binnen het functionele domein teneinde de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Voorstellen doen en bespreken van de juridische dienstverlening
- Akkoord bereiken rond de dienstverlening
- De continue werking van de organisatie meehelpen verzekeren
- Actieplan opstellen, werkmethode definiëren
- Definiëren van lange termijnplanning
- Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort
- Interne klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen, toepassingen,...

2.3 WERKINSTRUMENTEN

Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant teneinde door algemeen toepasbare of maatgerichte producten en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Werkinstrumenten en hulpmiddelen mee ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken
- Innovatieve ideeën ontwikkelen
- Uitwerken van procedures en richtlijnen
- Ontwikkelen van opleidingen

2.4 ADVIESVERLENING

Zowel op vraag als pro-actief interne klanten adviseren inzake vorming en loopbaanbegeleiding teneinde deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Antwoorden op vragen van klanten
- Fungeren als aanspreekpunt voor het eigen vakgebied
- Adviseren over toepassing en gebruik van diensten, producten en systemen
- Gebruikers adviseren over interpretatie van regelgeving
- Management adviseren over thema's die te maken hebben met functionele domeinen
- Inspelen op specifieke vragen van het management
- Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen
- Pro-actief knelpunten signaleren
- Beleidsvoorbereiding ondersteunen en adviseren

2.5 KWALITEITSBORGING

Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening inzake vorming en loopbaanbegeleiding teneinde een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen, procedures, normen,...
- Erop toezien dat wet- en regelgeving worden gerespecteerd
- Verzamelen en verwerken van gegevens, opmaken van overzichten en verslagen, rapporteren van indicatoren
- Input leveren voor management rapportering
- Toezien op naleving van kwaliteitsnormen
- Evalueren van klanttevredenheid
- Kwaliteitsbewaking van de opgezette systemen
- Voorstellen doen voor verbetering
- Proces afstemmen met andere processen binnen de organisatie

2.6 COMMUNICATIE EN CONTACTEN

Communiceren over de dienstverlening teneinde de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.

Voorbeelden van activiteiten:

- De dienstverlening pro-actief kenbaar maken aan de klant
- Deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies
- Fungeren als aanspreekpunt
- Feedback vragen aan klanten

2.7 PROJECTDEELNAME

Leiden of deelnemen aan (deel)projecten teneinde bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.

Context: m.b.t. het eigen functionele domein

Voorbeelden van activiteiten:

- Adviseren, controleren en bijsturen van projecten
- Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten
- Projecten plannen, coördineren en leiden
- Deelnemen aan cross functionele projectgroepen
- Opstellen en bewaken van technische normen en standaarden

2.8 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Opbouwen en onderhouden van netwerken



- Bijhouden van vakliteratuur
- Volgen van nieuwe ontwikkelingen
- Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken
- Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied

2.9 COÖRDINEREN/KENNISDELEN

Begeleidt collega's vakinhoudelijk. Bouwt de kennis verder uit en stelt die ter beschikking om het kennisniveau van het team op peil te houden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Collega's op de hoogte brengen van een laatste stand van zaken ivm regelgeving
- Collega's informeren over belangrijke rechtspraak en aanpassingen
- Aanpassen van modellen ivm de eigen specialisatie

3 GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1 Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

II. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...)
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...)
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen

3.2 Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren

II. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

3.3 Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

II. Helpt anderen en pleegt overleg

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen

3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...). Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen

II. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

3.5 Milieusparend gedrag

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

II. Kiest voor milieuvriendelijke alternatieven

- beperkt het gebruik van brandstof: opteert voor openbaar vervoer waar mogelijk, rijdt zoveel mogelijk samen met collega's bij het gebruik van dienstwagens, maakt gebruik van carpooling indien dit mogelijk is,...
- gebruikt steeds gerecycleerd papier.
- maakt optimaal gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals e-mail en internet.
- beperkt het gebruik van papier: maakt geen overbodige kopieën, kopieert recto verso waar mogelijk, gebruikt geen omslagen voor de verzending van interne documenten, gebruikt geen nieuw papier als kladpapier, corrigeert en leest waar mogelijk na op scherm, ...
- centraliseert waar mogelijk gemeenschappelijke dossiers en klassementen.

3.6 Probleemanalyse (analytisch denken) =

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie

I. Ziet de essentie van het probleem

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

3.7 Oordeelsvorming (synthetisch denken) =

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

- I. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens
 - Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is
 - Formuleert een diagnose op basis van de verzamelde informatie, komt tot een synthese
 - Betoont een gezonde kritische ingesteldheid
 - Weegt alternatieven tegen elkaar af
 - Redeneert logisch, ziet de voor de hand liggende effecten van acties

3.8 Initiatief =

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

- I. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)
 - Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
 - Gaat uit zichzelf achter informatie aan
 - Ziet werk liggen en gaat over tot actie
 - Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken
 - Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen

3.9 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt

- I. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden
 - Communiceert duidelijk en 'to the point'
 - Legt (technische) gegevens op een begrijpelijke wijze uit
 - Beperkt het gebruik van jargon
 - Antwoordt doelgericht en beknopt
 - Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo)
 - Spreekt vlot
 - Ondersteunt zijn boodschap met aangepast non-verbaal gedrag

3.10 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid =

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep

- II. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek
 - Stelt eenduidig leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn
 - Levert teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk, en de inhoud en vorm zijn op elkaar afgestemd)

- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief ...)
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft leesbare teksten ...)
- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de behoeften en beperkingen van de verschillende doelgroepen

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

1. Basis kennis en kunde:

- Meest courante MS office toepassing.

2. Professionele kennis en kunde:

- Milieurecht;
- Algemeen bestuursrecht.

En op één of meerdere van volgende domeinen

- Klachtenmanagement
- Overheidsopdrachten
- Patrimoniumbeheer
- Beheer van verzekeringscontracten
- Algemeen verbintenissenrecht

3. Expert kennis en kunde in functie van:

- Openbaarheid van het bestuur

Specifiek per specialisatie:

Verantwoordelijke Internationaal milieurecht

Internationaal- en Europees milieurecht

Verantwoordelijke Advisering Waterregelgeving

Kennis van de regelgeving omtrent integraal waterbeleid

Verantwoordelijke milieuhygiënerecht

Kennis van het omgevingsvergunningsrecht met specificatie van kennis milieuhygiënerecht

Verantwoordelijke overheidsopdrachten

Kennis van de overheidsopdrachtenregelgeving

Voor kennisname:

Naam functiehouder	Datum + Handtekening:
--------------------	-----------------------

