

Aanwerving van een  
**OMGEVINGSAMBTENAAR – DESKUNDIGE MILIEU**  
**dienst Omgeving**  
**(B1-B3, voltijds, statutair)**

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De medewerker van de stad Vilvoorde staan dagelijks klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in 'samen-leven'. Samen met onze partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Met vernieuwende projecten en initiatieven biedt de stad een antwoord op nieuwe noden en dynamieken. Met de blik op de toekomst en in dialoog met haar burgers ontpopt Vilvoorde zich tot een duurzame, klimaatrobuuste stad.

Onze vier kernwaarden zijn: ■ respect, ■ intEger, ■ klAntgericht, ■ toekoMstgericht. Samen vormen deze waarden een **TEAM**.

De stad Vilvoorde is op zoek naar een dynamische omgevingsambtenaar met specialisatie "milieu". Als omgevingsambtenaar, deskundige milieu, omvat jouw takenpakket volgende grote topics: het behandelen van aanvragen voor een omgevingsvergunning voor milieu-inrichtingen, het uitvoeren van handhavingstaken, zowel proactief als controles als gevolg van klachten, de uitvoering van gemeentelijke taken rond bodem en het evalueren van de milieukwaliteit. Dit impliceert tevens het up-to-date houden van databanken als ondersteuning van het beleid. Je werkt mee aan de opmaak van een meerjarenplan en het jaarplan van de dienst. Je rapporteert hierover rechtstreeks aan het diensthoofd. Kortom, een boeiende functie binnen jouw vakgebied. Jouw werkplek bevindt zich bij de dienst Omgeving, een dynamisch team samengesteld uit deskundigen en experts op het vlak van milieu en ruimtelijke ordening, administratieve medewerkers en diensthoofd. Ben je geïnteresseerd, lees dan onderstaande functieomschrijving en solliciteer. Heb je nog inhoudelijke vragen over de functie, neem dan contact op met Pascale Fraipont, diensthoofd omgeving (pascale.fraipont@vilvoorde.be)

**WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?**

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma. Bovendien ben je in het bezit van een bekwaamheidsbewijs "toezichthouder milieuhandhaving" of je bent bereid dit te behalen, ten laatste 2 jaar na indiensttreding.
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken.

**WAT IS ONS AANBOD?**

Weddeschaal niveau B

Minimale bruto beginwedge: 2.881.89 euro/maand (voltijds functie).

De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques.

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding en hospitalisatieverzekering.

Jaarlijks ecocheques voor een bedrag van 160,- euro en 40,- euro aan Vilvoordse handelaarsbonnen voor een voltijdse kracht (a rato van je arbeidsregime)

De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembesturen in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

Interessante verlofregeling (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is. Aangename werkomgeving, tof en enthousiast team zijn zeker een meerwaarde. Thuiswerk is mogelijk

## **WAT ZIJN DE VOORWAARDEN OM DEEL TE NEMEN AAN DE SELECTIE?**

Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)

je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)

Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 art.595).

Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie

[www.ond.vlaanderen.be/naric/](http://www.ond.vlaanderen.be/naric/)

Je geniet de burgerlijke en politieke rechten

Je slaagt voor de selectieproeven;

Laatstejaarsstudenten krijgen toegang tot deze selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; Ben je in het bezit van een diploma in een andere taal dan het Nederlands, dan moet je voor je in dienst treedt een bewijs van de kennis van de Nederlandse taal bezorgen.

Stuur een mail naar [sollicitaties@vilvoorde.be](mailto:sollicitaties@vilvoorde.be), indien je meer informatie wil over de manier waarop je dit attest kan bekomen.

## **HOE MOET JE SOLLICITEREN?**

Uiterlijk op **24 september 2023** via <https://www.jobsolutions.be/register/16009-4>.

De kandidatuurstelling omvat het inschrijvingsformulier vergezeld van een curriculum vitae, een kopie van je diploma en een motivatiebrief. Kandidaturen zonder cv of een kopie van je diploma worden NIET aanvaard.

Stad Vilvoorde hecht veel belang aan gelijke kansen en diversiteit. We moedigen iedereen aan om te solliciteren ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, beperking, seksuele oriëntatie, geslacht of genderidentiteit.

Aanpassingen in de selectieprocedure nodig? Heb je een beperking waardoor je niet kunt deelnemen aan de selectieprocedure en voldoe je aan een aantal voorwaarden? Dan kun je een aanpassing in de selectieprocedure vragen. Meer info: [sollicitaties@vilvoorde.be](mailto:sollicitaties@vilvoorde.be)

## **HOE VERLOOPT DE SELECTIE?**

De selectie wordt uitbesteed aan Poolstok.

De selectiedatum moet nog vastgesteld worden.

De kandidaten worden onderworpen aan de hiernavolgende selectietechnieken:

- Een niveau en capaciteitstest als je geen masterdiploma hebt maar wel minstens 8 jaar relevante ervaring.
- Een preselectie indien er meer dan 6 kandidaten zijn.
- Een assessment dat wordt afgenomen door een selectiebureau en peilt naar de vereiste competenties voor de functie. Het resultaat is eliminerend.
- Grondig sollicitatiegesprek met voorbereiding van een case of schriftelijke proef. Het resultaat is eliminerend

Bijkomende inlichtingen kunnen steeds bekomen worden op de dienst Personeel, AC Mattenkot, Lange Molensstraat 44, 1800 Vilvoorde, telefoon 02 255 79 48 of [sollicitaties@vilvoorde.be](mailto:sollicitaties@vilvoorde.be) .

Interesse? Lees dan onderstaande functieomschrijving!

## **TAAKOMSCHRIJVING**

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid adviezen geven, dossiers behandelen en/of controles uitvoeren met betrekking tot milieuaangelegenheden.

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

### **Verantwoordelijkheidsgebieden**

1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies en eventueel beleidsadvies met betrekking tot een specifiek domein van de stedelijke dienstverlening.

#### *Voorbeelden activiteiten*

- Adviseren van het college van burgemeester en schepenen over dossiers met betrekking tot omgevingsvergunningen
- Rapporteren aan en adviseren van het college van burgemeester en schepenen over milieuhandhavingssdossiers
- Adviseren van het college van burgemeester en schepenen over bodemsaneringsprojecten en uitvoering van de taken in het kader van het bodemsaneringsdecreet
- Permanent evalueren en verstrekken van beleidsadviezen verstrekken inzake de milieukwaliteit op het grondgebied
- Meewerken - voor wat betreft het luik inherent aan de functie - aan de opstelling van het meerjarenplan en de jaarlijkse uitvoeringsplannen van de dienst, het jaarverslag en andere rapporteringsdocumenten

2. Verrichten van opzoekingswerk en studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening.

#### *Voorbeelden activiteiten*

- Opvolgen van de milieuwetgeving inherent aan de functie
- Informeren inzake nieuwste ontwikkelingen op milieutechnisch vlak
- Opmaken van milieu-inventarissen en databanken over de milieukwaliteit
- Nakijken van de criteria voor het uitreiken van vergunningen
- Volgen van functierelevante vorming en opleiding

3. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen.

#### *Voorbeelden activiteiten*

- Beheren van de databank "Nestor" milieuvergunningen (omgevingsvergunningen) die toelaat om de behandeling van de dossiers te plannen en tevens op te volgen
- Beheren van het webloket bodem
- Beheren van een databank klachten en toezichtstaken
- Coördineren op het vlak van de milieu-handhavingssdossiers voor klasse 1 inrichtingen met de hogere overheid
- Meewerken aan de opmaak en uitvoering van een omgevingshandhavingssplan voor klasse 2 en klasse 3 inrichtingen
- Opmaken van verslagen van bedrijfsbezoeken in het kader van de behandeling van milieudossiers
- Analyseren en bestuderen van dossiers met betrekking tot omgevingsvergunningen en bodemsaneringsprojecten
- Behandelen, opvolgen en rapporteren over de problematiek van vliegtuiglawaai
- Behandelen, opvolgen en rapporteren van milieuklachten
- Behandelen en opvolgen van milieuonderzoeken, in eigen beheer of in opdracht van de hogere overheid
- Uitvoeren van sensibilisatieprojecten
- Voorbereiden van reglementen volgens dienstnoodwendigheden

4. Verlenen van technische assistentie aan collega's, interne en externe klanten.

#### *Voorbeelden activiteiten*

- Informatie en documentatie doorspelen aan medewerkers (o.a. over de regelgeving of technologie)
- Doorgeven van informatie uit vergaderingen (verslaggeving)
- Aansturen van de administratief medewerker in functie van de omgevingsvergunningssdossiers
- Adviseren van ondernemers over milieuwetgeving, theoretisch en praktisch

- Informeren van inwoners bij milieuklachten en bemiddelen in geval van burenhinder omwille van milieuredenen

5. Inspecteren, controleren en/of begeleiden in het kader van reglementeringen of beleidsbeslissingen.

*Voorbeelden activiteiten*

- Uitvoeren van de bevoegdheden van milieutoezichthouder in het kader van de uitoefening van de bevoegdheden die hem zijn verleend bij titel XVI "Toezicht handhaving en veiligheidsmaatregelen van het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid: uitvoeren van technische controles, opstellen van processen-verbaal, opmaken van aanmaningsbrieven, bestuurlijke handhaving en opvolging van de uitvoering ervan.
- Controle uitoefenen op de klasse 1 inrichtingen in de gemeente, in nauw overleg met andere overheidsdiensten (departement Omgeving, OVAM, VMM,...) en rapportering
- Uitvoeren van preventieve inspecties en technische controles op de hinderlijke inrichtingen van klasse 2 en klasse 3, conform de VLAREM II-reglementering.
- Opmaken van inspectieverslagen
- Opmaken van verslagen in het kader van het klachtenonderzoek

6. Deelnemen aan intern/extern overleg.

*Voorbeelden activiteiten*

- Participeren aan werkgroepen en commissies
- Bijwonen van vergaderingen
- Deelnemen aan werkoverleg met het diensthoofd en dienstoverleg en rapporteren over de voortgang van de te behandelen dossiers
- Overleg met hogere overheidsdiensten en instellingen met betrekking tot milieuhandhavingdossiers
- Verzorgen van nauwe contacten met de schepenen, andere diensten en met derden
- Deelnemen aan de provinciale omgevingsvergunningscommissie
- Deelnemen aan overlegvergaderingen met betrekking tot te behandelen dossiers of betrokken problematiek

In opdracht:

De algemeen directeur

De burgemeester

Vera Boudry

Hans Bonte