



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Milieuambtenaar
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Milieuambtenaar
Aanstelling:	contractueel
Afdeling:	Technische Zaken
Dienst:	Omgeving
Cel:	Milieu
Tewerkstellingsplaats:	gemeentehuis
Salarisschaal:	B1-B2-B3
Nationaliteit:	Belg
Diplomavooraarden	bachelordiploma
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	12/02/2020
Goedkeuring algemeen directeur:	17/02/2020

EVALUATOREN

Eerste evaluator	omgevingsambtenaar/ diensthoofd
Tweede evaluator	afdelingshoofd Technische Zaken

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De milieuambtenaar staat onder hiërarchische leiding van de omgevingsambtenaar/diensthooft aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst Stedenbouw en Leefmilieu staat in voor alle taken die de beleidsdomeinen Stedenbouw, Ruimtelijke Ordening, Wonen, Monumenten en Leefmilieu en Natuur behelzen. De cel milieu en

duurzame ontwikkeling zorgt voor de uitvoering en opvolging van de milieuwetgeving, het opzetten en opvolgen van strategische beleidsplannen inzake binnen het gemeentelijk beleid en de organisatie van de dienst Leefmilieu.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst

Als milieuambtenaar heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- optreden als gemeentelijke toezichthouder met verbaliserende bevoegdheid voor het vaststellen van inbreuken en misdrijven inzake milieu en GAS-reglement;
- je bent verantwoordelijk voor de behandeling van allerlei aanvragen (kapvergunningen, omgevingsvergunningsaanvragen, adviezen bij evenementen, e.a) en klachtenbehandeling (overlast van sluikstort, zwerfvuil, geurhinder, geluidshinder, dierenverwaarlozing, ...).

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- behandelen van aanvraagdossiers op een efficiënte en nauwkeurige wijze;
- milieuhandhaving en behandeling van klachten resultaatgericht en met de juiste probleemanalyse aanpakken. Dit impliceert constructief samenwerken met andere diensten (deskundige Omgeving, politie, omgevingsinspectie, gemeenschapswachten, FAVV, VMM, enz);
- implementeren van de reglementering van toepasselijke wetgeving. Je volgt hiervoor vorming en zorgt voor de implementatie ervan;
- je bent verantwoordelijk voor de toepassing van het duurzaamheidsbeginsel inzake energie, klimaat en dierenwelzijn binnen de eigen organisatie en het gemeentelijk beleid.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - ondersteuning en stimuli aanbieden aan de diverse actoren binnen en buiten de gemeentelijke administratie teneinde binnen hun activiteiten de duurzaamheid, het energieverhaal, de klimaatneutraliteit en het dierenwelzijn te optimaliseren;
 - opzetten van resultaatgerichte sensibiliseringscampagnes naar de bevolking en de eigen organisatie; opvolgen van campagnes van externe organisaties en waar mogelijk inpikken met acties op lokaal vlak;
 - stimuleren van netwerking.
- je bent verantwoordelijk voor de uitvoering en opvolging van samenwerkingsovereenkomsten (vb burgemeestersconvenant, klimaatactieplan, ...).
Dit omvat ondermeer volgende taken:
 - opmaak actieprogramma's inzake interne milieuzorg, duurzame ontwikkeling, afvalpreventie, klimaat en energie;
 - administratieve ondersteuning Milieuraad, commissie mens, samenleving en ruimte, enz.;
 - opvolging natuurprojecten, INL-ploeg,... ;
- je zorgt voor de organisatie van de dienst Leefmilieu en het voortdurend verbeteren van de werking. Dit omvat ondermeer volgende taken:
 - Organisatie en administratief beheer van het recyclagepark;
 - Een goede informatiedoorstroming naar de uitvoeringsdiensten (arbeiders) verzorgen.

❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie

Je zorgt voor de dienstverlening, al dan niet aan het loket, en het verstrekken van informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de individuele burgers en professionelen op een klantvriendelijke manier ontvangen en bedienen;
- doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
- informatie verstrekken en dit zowel mondeling, al dan niet aan het loket of de telefoon, alsook schriftelijk per brief of per mail.

❖ **Meerjarenplanning.**

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van de luiken van het meerjarenplan voor de dienst Leefmilieu.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met de omgevingsambtenaar/ diensthoofd;
- de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;
- opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan;
- verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag.

❖ **Budgetbeheer**

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van het budget van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met de architect-stedenbouwkundig ambtenaar/diensthofd;
- beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
- opvolging van overheidsopdrachten;
- opsporen en melden van subsidiemogelijkheden.

❖ **Overige taken**

Als milieuambtenaar heb je een aantal overige taken zoals:

- zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, op de gemeentelijke website, etc;
- dossiers voor het college/vast bureau en de raden voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
- deelnemen aan vergaderingen, teamoverleg, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (dienstenoverleg, overleg diensthoofd en afdelingshoofd, mandatarissen, politie) als extern (omgevingsinspectie, regionaal landschap, OVAM, Haviland, Intradura, etc);
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...;
- zorgen voor afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.

❖ **Profilering - attitude**

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Probleemanalyse	3
Initiatief	2
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2
Visie (conceptueel denken)	2
Overtuigingskracht	3
Resultaatgerichtheid	2
Organisatiebetrokkenheid	2
Voortgangscntrole	3

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- managementtechnieken
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: omgevingsambtenaar/ diensthoofd

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel milieuambtenaar

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Probleemanalyse
- Initiatief
- Oordeelsvorming
- Visie
- Overtuigingskracht
- Resultaatgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Voortgangscontrole



I. Kerncompetenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. 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 ...) ▪ 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. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...) ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...) 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren



Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen ▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren ▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen ▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen ▪ Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben ▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen ▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback ▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden ▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Competentie	Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"
Definitie	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 verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. 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, respecteert het beroepsgeheim ▪ Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens 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. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat



I. Functiespecifieke competenties

Competentie	Probleemanalyse
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	1. Ziet de essentie van het probleem 2. Legt verbanden en ziet oorzaken 3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers ▪ Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen ▪ Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten ▪ Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) ▪ Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht ▪ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren ▪ Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken ▪ Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd ▪ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)

Competentie	Oordeelsvorming (synthetisch denken)
Definitie	Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
Niveau met voorbeelden	1. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens 2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan ▪ Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties ▪ Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen ▪ Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing ▪ Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in ▪ Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie 3. Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel



Competentie	Visie (conceptueel denken)
Definitie	De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
Niveau met voorbeelden	1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context 2. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak ▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein ▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn ▪ Denkt kritisch en zelfstandig ▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext ▪ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden 3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

Competentie	Overtuigingskracht
Definitie	Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.
Niveau met voorbeelden	1. Argumenteert met valabele argumenten 2. Overtuigt door inhoud én aanpak 3. Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën ▪ Trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details ▪ Legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen detecteren en om tot afspraken te komen ▪ Vergroot de impact van zijn boodschap door een gepaste communicatiemix te gebruiken (bv. beeldmateriaal gebruiken, interactieve momenten inlassen) ▪ Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie ▪ Denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie te gebruiken

Competentie	Resultaatgerichtheid
-------------	----------------------



Definitie	Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen 2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken. ▪ Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen ▪ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af ▪ Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen ▪ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen ▪ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt 3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving



Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en broep; de belangen ervan verdedigen bij anderen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie ▪ Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie ▪ Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven ▪ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...) ▪ Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen ▪ Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie

Competentie	Voortgangscntrole
Definitie	Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.
Niveau met voorbeelden	1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk 2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen 3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken ▪ Stelt procedures op om de voortgang van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken ▪ Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken ▪ Definieert processen om anderen te checken op hun voortgang ten aanzien van langetermijnresultaten ▪ Definieert duidelijke criteria op basis waarvan de voortgang en de kwaliteit van het proces beoordeeld zullen worden



Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:

Selectietechniek bestaande uit:

1. Schriftelijke proef

60/100

a) Gevalstudie.

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

b) Een competentieproef.

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2. Mondelinge proef

40/100

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie, minstens 50% van de punten te behalen op de competentieproef, minstens 50% van de punten te behalen op het totaal van de schriftelijke proef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef. Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

