



Werft aan!

**een deskundige klimaat en duurzaamheid (B1-B3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Wil jij actief meewerken aan het stedelijk klimaatbeleid? Ben jij communicatief sterk en zet jij je graag in om collega's en inwoners te inspireren en bewust te maken van het belang van klimaat en duurzaamheid? Dan ben jij de deskundige klimaat en duurzaamheid die wij zoeken!

Voorwaarden

- je bent in het bezit van een bachelordiploma
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat je slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Ons aanbod

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht

- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.059,65 euro euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van

- een digitaal preselectiegesprek op **vrijdag 3 oktober 2025** via MS Teams
- een mondelinge proef met voorbereidende case op **dinsdag 7 oktober 2025** (Roggezaal, 1^e verdieping, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/25575-64>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tot **16 september 2025.**

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: deskundige klimaat en duurzaamheid

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: stad

Cluster: Stedelijke Ontwikkeling en openbaar domein

Dienst: Klimaat, duurzaamheid, milieu, land- en tuinbouw

Functiegroep: deskundigen en experts

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeert: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Binnen de dienst Klimaat, duurzaamheid, milieu, land- en tuinbouw wordt elke dag gewerkt aan een propere, duurzame en klimaatrobuuste stad, dooraderd met groene en blauwe accenten zodat Deinze een stad is waar het aangenaam is om te wonen, te werken en te ontspannen.

De deskundige klimaat en duurzaamheid staat in voor planmatige beleidsvoorbereiding en – uitvoering. Je zorgt er ook voor dat operationele taken correct en tijdig worden uitgevoerd. Je houdt je deskundigheid op peil en draagt deze uit door adviesverlening, maar ook door acties te organiseren of er aan deel te nemen. Zo zorg je er voor dat de klimaatreflex en de duurzaamheidsgedachte altijd en overal wordt toegepast.

Plaats in de organisatie

Je werkt binnen het team van de dienst klimaat, duurzaamheid, milieu, land- en tuinbouw. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd.

Kernresultaten

- ❖ Op de hoogte zijn van evoluties (beleidsmatig, technisch, subsidiëring) binnen het domein klimaat en duurzaamheid en deze zowel intern als extern uitdragen.
- ❖ Meewerken aan de uitbouw van duurzame ontwikkeling van het stedelijk beleid, o.a. door integratie van de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen (SDG's).
- ❖ Meewerken aan en ondersteunen en uitvoeren van het stedelijk klimaatbeleid: burgemeestersconvenant, klimaatmitigatie en klimaatadaptatie.
- ❖ Op de hoogte zijn van het meerjarenplan van het lokaal bestuur en projecten opzetten en trekken op vlak van klimaat en duurzaamheid om uitvoering te geven aan dit plan.
- ❖ Instaan voor de communicatie, informatie, educatie en sensibilisatie naar de verschillende doelgroepen, collega's en inwoners inzake klimaat en duurzaamheid in zijn brede context
- ❖ Ondersteunen en/of organiseren van externe adviesraden: milieuraad, adviesraad dierenwelzijn, ...
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.

Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.
--------------------------------------	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie. Kennis van GIS-tools wordt beschouwd als een meerwaarde.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt een goede kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen en die binnen deze functie van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de tijdige uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen.