



STAFMEDEWERKER MILIEU

Aanwerving met aanleg van wervingsreserve - voltijds – contractueel (B1-B3) - onbepaalde duur

Jobinhoud

Het verwerven van expertise op gebied van milieu met het oog op het beheren van dossiers en verlenen van advies teneinde burgers te kunnen informeren en de organisatie te ondersteunen bij de besluitvorming en uitvoering van het beleid.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

Plaats van tewerkstelling

Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem

Uurrooster

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

Voorwaarden om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure

- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma** of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Of

Je hebt **twee jaar relevante beroepservaring als beleidsmedewerker in het milieudomein** bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door

een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae **én je dient te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau B.**

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

Voorwaarden om aangesteld te worden

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een **gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹

Voorwaarde voor behoud van aanstelling

- De functie omvat handhavingstaken in het kader van de milieuwetgeving. Hiervoor is **het getuigschrift 'Lokaal Toezichthouder Milieuhandhaving'** vereist.
 - Kandidaten die dit getuigschrift nog niet bezitten, volgen na aanstelling de erkende opleiding en behalen het bijhorende bekwaamheidsbewijs binnen de termijn die door het bestuur wordt bepaald.
 - Het niet behalen van dit wettelijk vereiste bekwaamheidsbewijs binnen deze termijn zal leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Selectieprocedure

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over 2 jaar functierelevante beroepservaring):

- **Niveau- en capaciteitstest niveau B**

Deze test onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau B van de functie.

Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoeft je test niet opnieuw af te leggen.

Slaag je in de niveau- of capaciteitstest voor niveau B, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

Selectieprocedure

- **Preselectie**

Indien er 15 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.

- **Mondelinge proef**

- we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
- de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

- **Psychotechnisch onderzoek (eliminierend)**

- een assessment center:
je wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek is op niveau van de functie en beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **25 januari 2026**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve². Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Mondelinge proef: **dinsdag 3 februari 2026**, AC Evergem, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Psychotechnische screening (extern bureau): **februari 2026** (exacte datum wordt nog meegedeeld)

Wat mag je verwachten?

- Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste 3091,48 bruto (voltijdse functie)
De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit (bruto maandwedde van 3356,77 euro).
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 door de werknemer)
- Ecocheques: 200 euro voor een voltijdse tewerkstelling en een volledige referentieperiode gewerkt.
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule) zodra 6 maanden in dienst.
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst)
- Fietsvergoeding (0,36 euro per km)
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **25 januari 2026**. Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende documenten op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor- en achterkant)
- een kopie van jouw bachelordiploma of een bewijs van beroepservaring

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.

² Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.



FUNCTIEKAART

Stafmedewerker milieu

Opgemaakt 02/12/2025
Goedgekeurd 03/12/2025

Hoofddoel van de functie

Het verwerven van expertise op gebied van milieu met het oog op het beheren van dossiers en verlenen van advies teneinde burgers te kunnen informeren en de organisatie te ondersteunen bij de besluitvorming en uitvoering van het beleid.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de omgevingsambtenaar/diensthooft.

In geval van verhindering van de omgevingsambtenaar/diensthooft, rapporteer je aan de directeur Ruimte.

Rang

De functie situeert zich in de rang Bv – B1-B2-B3.

Graad

De functie situeert zich onder de graad stafmedewerker/coördinator.

Evaluatoren

Enige evaluator: omgevingsambtenaar/diensthooft.

In geval van afwezigheid van de omgevingsambtenaar/diensthooft, word je geëvalueerd door de directeur Ruimte.

Functie – inhoud

Resultaatsgebied 1: Behandelen van omgevingsvergunningen met betrekking tot milieu:

Toegevoegde waarde:

- Analyseren en adviseren van omgevingsvergunningen met het oog op een correcte en kwalitatieve besluitvorming.

Ten behoeve van:

- Intern: diensten, medewerkers, college en gemeenteraad
- Extern: klant, burger en andere overheden

Kerntaken:

- Controleren van aanvragen op volledigheid en conformiteit met milieuwetgeving en voorschriften
- Opstellen van adviezen
- Informeren van burgers, bedrijven en verenigingen over de milieuwetgeving

Resultaatsgebied 2: Beheren van milieu data-informatie:

Toegevoegde waarde:

- Ondersteunen van een kwalitatief ruimtelijk beleid door opbouwen, beheren en actualiseren van milieudatabanken

Ten behoeve van:

- Intern: diensten, medewerkers, college en gemeenteraad
- Extern: klant, burger en andere overheden

Kerntaken:

- Opbouwen en beheren van databestanden (o.a. aanvragen omgevingsvergunningen, risicogronden)
- Implementeren van data informatie in gis omgeving
- Ondersteunen van analyses en rapportages

Resultaatsgebied 3: uitwerken van beleidsvoorstellen

Toegevoegde waarde:

- Het ontwikkelen van beleidsvoorstellen om het gemeentelijke milieubeleid te versterken en het draagvlak ervoor te vergroten.

Ten behoeve van:

- Intern: diensten, medewerkers, college en gemeenteraad
- Extern: klant, burger en andere overheden

Kerntaken:

- Opstellen van een visie en strategie voor het milieubeleid
- Adviseren van beleidsorganen over de projecten en initiatieven
- Vertalen van wetgeving naar lokaal beleid
- Uitvoeren van onderzoek en opmaken van studies en rapporten
- Deelnemen aan werkgroepen teneinde de dienstverlening te optimaliseren.

Resultaatsgebied 4: Coördineren en begeleiden van projecten

Toegevoegde waarde:

- Projecten begeleiden en tot een goed einde brengen.

Ten behoeve van:

- Intern: diensten, medewerkers, college en gemeenteraad
- Extern: klant, burger en andere overheden

Kerntaken:

- Instaan voor de projectvoorbereiding, projectuitvoering en projectopvolging met betrekking tot milieu, klimaat en duurzaamheidsdoelstellingen
- Uitbouwen van een intensieve samenwerking met de diverse betrokkenen bij het project
- Instaan voor een goede interne en externe communicatie
- Organiseren en leiden van overlegmomenten
- Motiveren, begeleiden en stimuleren van de leden van het projectteam
- Opvolgen en goed beheren van budgetten
- Opvolgen van deadlines en periodiek rapporteren aan het college of andere instanties
- Zoeken, begeleiden, aansturen en motiveren van vrijwilligers

Resultaatsgebied 5: Uitvoeren van toezichtstaken

Toegevoegde waarde

- Waarborgen van naleving van wet- en regelgeving en vergunningsvoorschriften.

Ten behoeve van

- Intern: college en gemeenteraad
- Extern: klant, burger en andere overheden

Kerntaken

- Behandelen van milieugerelateerde meldingen en klachten
- Handhaving

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienst overschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken .

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevend en collega's na
- Je helpt anderen
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van medewerkers en/of collega's uit andere diensten
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Je maakt duidelijke afspraken met collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij je goede resultaten haalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en/of weerstand trek je je plan omdat men werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies overweg.
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken.
- Je kan werken zonder externe controle.
- Je stuurt bij indien er fouten optreden.
- Je werkt je taken volledig en tijdig af.

Resultaatgericht werken

Je blijft je inspannen en inzetten tot je je doel maximaal bereikt of overstegen hebt.

- Je inventariseert beschikbare middelen
- Je streeft naar een maximaal resultaat
- Je zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Je grijpt in wanneer de resultaten niet voldoen
- Je zet door bij tegenslag of problemen

Netwerken

Je ontwikkelt en bestendigt relaties binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit die je kan aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- Je neemt initiatief tot samenstelling met andere diensten, ook buiten de organisatie
- Je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking

Schriftelijk communiceren

Je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en bij de doelgroep.

- Je schrijft teksten in een duidelijk structuur en logische opbouw, met gebruik van standaard Microsoft-pakketten.
- Je past je taalgebruik aan de doelgroep aan.
- Je hanteert een correct taalgebruik.
- Je schrijft helder, beknopt en foutloos.

Mondeling communiceren

Je kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is deze begrijpt.

- Je formuleer de boodschap helder en duidelijk.
- Je houdt een samenhangend betoog.
- Je sluit de boodschap aan op de behoeften van de toehoorders en gaat in op reacties.
- Je kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon.
- Je vraagt door op gegeven informatie.
- Je toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen.
- Je brengt structuur aan en geeft houvast.
- Je gaat strategisch om met argumenten.

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur
- je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving
- je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.