



# Informatiefolder

Deskundige natuur, milieu & klimaat  
B1-B3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

## 1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.400 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Als deskundige natuur, milieu en klimaat speel je een centrale rol in de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van het gemeentelijke beleid rond milieu, klimaat, natuur, biodiversiteit en het groenblauwe netwerk. Je vertaalt beleidsdoelstellingen en regelgeving naar concrete acties en projecten die bijdragen aan een duurzame, klimaatbestendige en aantrekkelijke leefomgeving.

Je combineert beleidsmatig werk met projectcoördinatie en advisering. Daarbij werk je nauw samen met collega's, externe partners, adviesraden en inwoners. Je staat in voor de uitwerking van beleidsplannen, sensibiliseringsacties en participatietrajecten en ondersteunt het bestuur met deskundig advies over uiteenlopende milieu- en natuurthema's.

Daarnaast neem je een actieve rol op in het afval- en materialenbeleid, klimaatadaptatie, waterbeheer, biodiversiteitsprojecten en het bomen- en groenbeleid. Je coördineert campagnes en projecten, volgt subsidie- en financieringsmogelijkheden op en zorgt voor een correcte administratieve en inhoudelijke rapportering. Ook draag je bij aan milieuhandhaving en de opvolging van dossiers rond natuur- en groenbeheer.

Met jouw expertise help je mee bouwen aan een duurzame toekomst voor de gemeente en zorg je ervoor dat ambities rond klimaat, natuur en leefkwaliteit worden omgezet in tastbare resultaten voor inwoners en omgeving.



## 2. Functiebeschrijving

### 1. Functiebenaming

Deskundige natuur, milieu & klimaat

### 2. Rang

Bv

### 3. Weddenschaal

B1-B3

### 4. Beleidsdomein

Afdeling omgeving

### 5. Globaal doel van de functie

Als deskundige natuur, milieu en klimaat werk je mee aan de voorbereiding, uitwerking en uitvoering van het gemeentelijk beleid rond klimaat, energie, natuur en het groenblauw netwerk. Je combineert beleidsmatig denkwerk met concrete projectsturing en ondersteuning. Je werkt hierbij nauw samen met je collega's binnen het team milieu & klimaat en de afdeling omgeving.

### 6. Plaats in de organisatie

Je maakt deel uit van het team milieu & klimaat binnen de afdeling omgeving. Het afdelingshoofd omgeving is jouw leidinggevende.

### 7. Hoofdbestanddelen van de functie

#### a) Takenpakket:

#### Resultaatsgebied 1: Beleidsvoorbereiding en -uitvoering

Je staat in voor het uitwerken, implementeren en evalueren van het gemeentelijk milieu-, klimaat- en natuurbeleid. Je vertaalt Vlaamse, federale en Europese regelgeving en beleidskaders naar concrete lokale acties en maatregelen. Daarnaast stel je beleidsnota's, actieplannen en rapporteringen op en zorg je voor de voorbereiding en afhandeling van dossiers en beslissingen voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

#### Resultaatsgebied 2: Advies en dienstverlening (incl. mailbox)

Je ondersteunt en begeleidt de milieuraad. Je adviseert het bestuur, collega's en burgers over uiteenlopende milieu- en natuurthema's. Je volgt de inkomende vragen in de mailbox Milieu tijdig, correct en klantgericht op en behandelt meldingen en vragen met betrekking tot onder meer luchtkwaliteit, PFAS en asbest. Verder zet je participatietrajecten en sensibiliseringsinitiatieven op en lever je communicatiemateriaal aan voor het infoblad en andere communicatiekanalen.

#### Resultaatsgebied 3: Afval- en materialenbeleid

Je coördineert en volgt het gemeentelijk afvalbeleid op in samenwerking met IGEAN. Je staat in voor de rapportering van het ingezamelde zwerfvuil en afval (IZAS) en werkt een strategisch vuilnisbakkenplan uit. Daarnaast optimaliseer je het afvalbeheer binnen de gemeentelijke gebouwen en werk je aan initiatieven rond

circulariteit en hergebruik. Je organiseert sensibiliseringsacties rond afvalpreventie en zwerfvuil en coördineert de deelname aan campagnes zoals Mooimakers.

#### **Resultaatsgebied 4: Klimaatadaptatie en waterbeheer**

Je implementeert de acties uit het hemelwater- en droogteplan. Je initieert onthardings- en vergroeningsprojecten in samenwerking met de technische dienst en zet projecten op rond waterbuffering en infiltratie. Daarnaast stimuleer je het gebruik van alternatieven voor grondwatergebruik en werk je sensibiliseringscampagnes uit rond thema's zoals tegelwippen en het afkoppelen van hemelwater.

#### **Resultaatsgebied 5: Biodiversiteit en natuurbeheer**

Je ontwikkelt en voert een biodiversiteitsbeleid uit. Je initieert en volgt projecten op rond onder andere bijenvriendelijke initiatieven, pesticidenvrij beheer en exotenbestrijding. Daarnaast coördineer je acties en campagnes, zoals "Maai Mei Niet", en werk je samen met diverse partners, waaronder de provincie, natuurverenigingen en Regionale Landschappen. Je sensibiliseert burgers rond natuur en biodiversiteit en volgt de gemeentelijke natuurbeheerplannen op, waarbij je toeziet op een correcte uitvoering.

#### **Resultaatsgebied 6: Bomen- en groenbeleid**

Je volgt het gemeentelijk bomenplan op in samenwerking met het Regionaal Landschap. Je past principes toe zoals de 3-30-300-regel en zet je in voor de bescherming van erfgoedbomen en ander waardevol groen. Daarnaast adviseer je over kapvergunningen en groenbeheer en organiseer je bosplantacties en vergroeningstrajecten om de groene kwaliteit van de gemeente verder te versterken.

#### **Resultaatsgebied 7: Subsidies en financiering**

Je detecteer subsidiemogelijkheden voor onder meer klimaat, ontharding, Blue Deal en vergroeningsprojecten. Je staat in voor het opstellen, indienen en opvolgen van subsidiedossiers in samenwerking met het afdelingshoofd. Daarnaast verzorg je de administratieve en inhoudelijke rapportering van projecten en behandel je subsidieaanvragen van burgers in het kader van energiebesparende renovaties.

#### **Resultaatsgebied 8: Handhaving**

Je initieert en volgt milieuhandavingsdossiers op in samenwerking met IGEAN. Je staat in voor de opvolging van handavingsdossiers stedenbouw met betrekking tot het rooien van bomen en ziet toe op de uitvoering en opvolging van herstelmaatregelen.

#### **Resultaatsgebied 9: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten**

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken

medewerkers, partners en klanten van het lokaal bestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

### **Resultaatsgebied 10: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove**

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht je voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten.

#### **b) Verruimende bepalingen**

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Ze omvat ook alle andere taken die nodig zijn voor een vlotte werking en de continuïteit van de dienstverlening. De functie-inhoud kan in functie van organisatorische noden of nieuwe ontwikkelingen worden aangepast.

## **8. Functieprofiel**

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht betreft:

### **a) Kennis**

#### **• Bij aanwerving:**

- Grondige kennis van milieu-, natuur- en klimaatbeleid
- Kennis van ecologie en biodiversiteit
- Inzicht in relevante wetgeving en subsidiestromen
- MS Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneDrive; GIS
- Kennis van lokale beleidsprocessen is een plus
- Kennis van milieuwetgeving (DABM) is een plus

#### **• In de loop van de loopbaan:**

Verder uitbouwen en verbreden van technische expertise over alle domeinen. Het lokaal bestuur voorziet de nodige opleidingen, vormingen en ondersteuning om deze kennisontwikkeling mogelijk te maken.

### **b) Vaardigheden**

- Sterke organisatorische en projectmatige vaardigheden
- Analytisch en beleidsmatig denken
- Goede communicatieve en sensibiliserende vaardigheden
- Zelfstandig werken met zin voor initiatief
- Samenwerken met diverse stakeholders

### **c) Attitudes**

- Engagement voor duurzaamheid en leefmilieu
- Resultaatgericht en proactief
- Flexibel en oplossingsgericht

d) **Kerncompetenties**

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid

e) **Praktische ervaring**

Een grondige kennis van en ervaring met de werking van een lokaal bestuur is zeker een troef.

### 3. Aanbod

- Voltijds contract van onbepaalde duur (4/5 contract (30.40/38.00) is eveneens mogelijk);
- Gunstige vakantieregeling: regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties;
- 14 betaalde feestdagen;
- Vakantie- en eindejaarstoelage;
- Voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan;
- Maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro);
- 2de pensioenpijler: 3%;
- Gratis collectieve hospitalisatieverzekering (uitgebreide formule) aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie;
- Terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximumbedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld;
- Jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk);
- Aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.:
  - o Kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online shops, kortingen pretparken, ...));
  - o Mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...);
  - o Premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
  - o ...
- Mogelijkheid tot fietslease.



## 4. Aanvangswedde

Loon geldig op 1 augustus 2026 volgens weddeschaal B1 - B3:

B1 – 0 jaar anciënniteit: € 3.120,78 bruto per maand voltijds

B2 – 4 jaar anciënniteit: € 3.625,87 bruto per maand voltijds

B3 – 18 jaar anciënniteit: € 4.807,44 bruto per maand voltijds

*Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).*

## 5. Informatie over de functie, selectieprocedure en planning

- Voltijds contract van onbepaalde duur (4/5 contract (30.40/38.00) is eveneens mogelijk);
- Vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar.
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: woensdag 23 september 2026.**

### **Aanwervingsvoorwaarden:**

De aanwervingsvoorwaarden worden als volgt vastgesteld:

- Beschikken over een bachelordiploma of gelijkgesteld;
- Een grote interesse in natuur, milieu en klimaat;
- Bij voorkeur in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- Slagen in een selectieprocedure.

### **Selectieprogramma:**

Het selectieprogramma wordt als volgt vastgesteld:

**Deel 1** - een CV- screening op basis van volgende criteria:

- vereiste diploma en CV
- relevante beroepservaring
- interesse in natuur, milieu en klimaat

**Deel 2** - een schriftelijk gedeelte omvattende een digitale thuisopdracht: één of meerdere casestudie(s) waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. (40 punten).

**Deel 3** - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (60 punten).

*Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.*

*Heb je tijdens de selectieprocedure nood aan redelijke aanpassingen om volwaardig en comfortabel deel te kunnen nemen? Laat het ons dan weten bij je kandidatuur, zodat we hiermee tijdig en zorgvuldig rekening kunnen houden.*

### **Timing van de selectieprocedure:**

- Publicatie vacature: week 31 augustus 2026
- Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: woensdag 23 september 2026
- Screening Cv's: donderdag 24 september 2026 tot dinsdag 29 september 2026
- Beoordeling kandidaturen door CBS: maandag 5 oktober 2026
- Schriftelijke huisopdracht: verstuurd op vrijdag 9 oktober 2026 te 9.00 uur - inleveren tot en met maandag 12 oktober 2026 te 9.00 uur
- Mondeling gedeelte: week 12 oktober 2026.

*Kandidaten dienen op deze tijdstippen beschikbaar te zijn. Noteer deze data alvast in je agenda.*

## **6. Contact**

**Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.**

Personeelsadministratie  
Lokaal bestuur Hove  
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: [personeel@hove.be](mailto:personeel@hove.be)
- Telefonisch: 03 460 33 45 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)

**Voor verdere informatie over de jobinhoud kan je steeds terecht bij Milbau Ann, diensthoofd omgeving**

Team omgeving  
Geelhandlaan 1, 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: [Ann.Milbau@hove.be](mailto:Ann.Milbau@hove.be)
- Na afspraak (via e-mail aan te vragen)