



---

## FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

### 1. Situering

Functietitel: milieu- en duurzaamheidsambtenaar

Niveau: B1-B3

Statuut: statutair

### 2. Plaats in het organigram

Behoort tot de dienst: omgeving

Behoort tot de afdeling: Wonen en omgeving

Rapporteert aan: Omgevingsambtenaar – diensthoofd omgeving

Geeft leiding aan: /

### 3. Hoofddoel van de functie

De milieu- en duurzaamheidsambtenaar staat in voor het uitwerken van een beleid waarin milieu, duurzaamheid en energie in al hun aspecten de rode draad zijn.

Is verantwoordelijk voor het verlenen van een advies met betrekking tot milieuaspecten binnen (omgevings)vergunningendossiers.

### 4. Resultaatsgebieden

- U staat in voor de coördinatie van het milieu- en duurzaamheidsbeleid binnen de gemeente en het organiseren van overleg ter bevordering van een integraal milieu- en duurzaamheidsbeleid.
  - Opmaken, coördineren en uitvoeren en evalueren van de beleidsplannen inzake milieu en duurzaamheid (vb. burgemeestersconvenant, duurzaam energiebeleid, ...)
  - uitbouwen en stimuleren van de participatie aan de vooropgestelde beleids- en actieplannen.

- op gang brengen van de lokale dynamiek door het ondersteunen van lokale actieve actoren en het opzetten van bijzondere en vernieuwende activiteiten (duurzaamheid, fairtrade, milieu op school,...)
  - verzamelen van werkingsresultaten m.b.t milieu en duurzaamheid, en de verslaggeving ervan voorleggen aan gemeentebestuur.
  - Uitwerken van adviezen naar het gemeentebestuur
  - ondersteunen van de milieuraad en het opnemen van het secretariaat.
- U staat in voor de voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.
  - zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de diensten van het bestuur.
  - voorbereiden en afwerken van dossiers.
  - zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten.
  - het opmaken van ontwerpvergunningen en ontwerppolitieverordeningen op het vlak van milieu.
- U staat in voor de behandeling van vergunningsaanvragen (milieu – en omgevingsvergunningen) en de naleving van de regelgeving die in het kader van het milieuhandhavingsdecreet aan u is toegewezen.
  - vergunningsaanvragen en –meldingen behandelen op technisch, administratief en juridisch vlak.
  - het afleveren van vergunningen en dossieropvolging m.b.t. vergunningsplichtige inrichtingen.
  - organiseren van openbare onderzoeken.
  - uitvoeren van controle op het veld zowel reactief als proactief.
  - controle op de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen en desgevallend overgaan tot de opmaak van een proces-verbaal.
  - samenwerking verlenen bij de behandeling van dossiers door de hogere overheden.
  - uitvoeren van technische controles.
  - opbouwen en actueel houden van milieudossiers.
- U staat in voor het registreren en behandelen van ingediende milieuklachten.
  - het instellen van een onderzoek, inclusief het uitvoeren van plaatsbezoeken.
  - nagaan of ingediende klachten gegrond zijn.
  - het adviseren en/of het formuleren van een voorstel tot oplossing.
  - het plegen van overleg met de betrokken partijen.
  - consulteren van bevoegde instanties voor het inwinnen van informatie, verkrijgen van advies, doorverwijzen van klachten.
- U staat in voor het uitdenken, ondersteunen, uitwerken, coördineren en evalueren van projecten met betrekking tot milieu, duurzaamheid en energie.
  - organiseren van initiatieven ter bescherming van het milieu.

- plannen, uitvoeren en evalueren van de eigen projecten.
  - het uitbouwen van samenwerkingsverbanden en netwerken rond milieu, duurzaamheid en energie.
  - ondersteunen en meewerken aan initiatieven van derden (andere overheden, non-profit organisaties,...).
  - informatiecampagnes rond verschillende thema's (water, grond, afval, groene energie...) uitwerken en voeren.
- U staat in voor het uitvoeren van taken die nodig zijn voor een efficiënte en effectieve werking van een duurzaam afvalbeheer.
    - Verlenen van advies en uitwerken van voorstellen om tot een duurzaam afvalstoffenbeleid te komen.
    - opmaak van het gemeentelijk afvalbeheersplan (regeling huisvuilophaling, containerpark, ophaling bedrijfsafval,...).
    - U staat in voor de opvolging van de dagelijkse werking van het containerpark en de parkwachters
    - opmaak van de afvalkalender.
- U houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.
    - de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
    - vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst.
    - brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden.
- Interne communicatie
    - Meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen dienst
    - Organiseren en opvolgen van intern overleg
- Externe communicatie
    - Aanspreekpunt voor derden (burgers, leveranciers, .....

(Deze lijst is niet limitatief)

##### 5. Formele vereisten

- In het bezit zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, dit in de richting van chemie, biologie of milieuzorg, milieumanagement, milieukunde of een richting die hiermee in de lijn ligt

- In het bezit van een bekwaamheidsbewijs ‘toezichthouder milieuhandhaving’ of je bent bereid dit te behalen tijdens de proefperiode.
- Kennis van de milieuwetgeving, van het milieuhandhavingsdecreet, de codex ruimtelijke ordening, het gemeentedecreet relevant voor de functie
- Brede belangstelling voor milieugerelateerde en stedenbouwkundige materies en GIS
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

## 6. Competenties

- Kwaliteitsvol werken

Erop gericht zijn een hoge kwaliteit te leveren en zaken te perfectioneren. Fouten voorkomen, stressbestendig zijn en evalueren om zo kwaliteit te verbeteren en eventueel zaken anders te organiseren. Nauwkeurig werken.

- Klantgerichtheid

Een hoge prioriteit geven aan tevredenheid van klanten en aan het verlenen van service of hulp en daarnaar handelen. Dit door zich in te leven in de situatie, zich op een dienstverlenende manier op te stellen en verantwoordelijkheid op te nemen voor klachten of problemen. Ook collega's worden gezien als 'klanten'.

- Loyaliteit

Zich verbonden voelen met de organisatie en de eigen rol hierin en proberen te voldoen aan de verwachtingen van de organisatie. De organisatie op passende wijze vertegenwoordigen door een positief imago mee op te bouwen en zich te houden aan het beleid, normen, regels en afspraken.

- Leiding geven

Leiding nemen en medewerkers aansturen. Taken aan de juiste medewerkers toedelen en op een duidelijke manier die taken formuleren. Toezien op de uiteindelijke taakuitvoering en eventueel bijsturen. Medewerkers stimuleren op hun competenties in te zetten en te vergroten en ingrijpen bij conflicten. Teamspirit stimuleren. Leiderschapstijl aanpassen naargelang de situatie.

- Zelfstandig werken

Met de nodige instructies het werk goed uitvoeren, zonder ondersteuning of externe controle van anderen. Eigen werkwijze ontwikkelen en taken volledig en tijdig afwerken volgens gemaakte afspraken en gestelde doelen.

- Visie ontwikkelen en adviseren

Een toekomstbeeld voor de dienst of gemeente ontwikkelen en uitdragen, hierbij afstand nemend van de dagelijkse praktijk. In staat zijn om grote lijnen te zien en te anticiperen op ontwikkelingen. De visie ook kunnen vertalen naar beleid en daarbij de juiste personen of instanties betrekken.

- Netwerken

Een net van formele en informele contacten binnen en buiten de organisatie ontwikkelen en onderhouden en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

- Zelfontwikkeling

Inzicht verwerven in de eigen sterke en zwakke kanten, interesses en ambities en op basis hiervan acties ondernemen om zich zo nodig verder te ontwikkelen.

- Schriftelijke communicatie

Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke en correcte taal kunnen neerschrijven, afgestemd op de doelgroep. Teksten in duidelijke structuur aanbieden met logische opbouw.

- Efficiënt plannen en organiseren

Het efficiënt inzetten van mensen en middelen om doelen of afgesproken resultaten te behalen of plannen te realiseren. Toetsen of de prestaties of resultaten voldoen en bijsturen indien nodig.