

Infobundel bij vacature van tijdelijke contractuele consulent milieu in vervanging van afwezigheid wegens ziekte - (B1-3) - m/v - 38/38

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

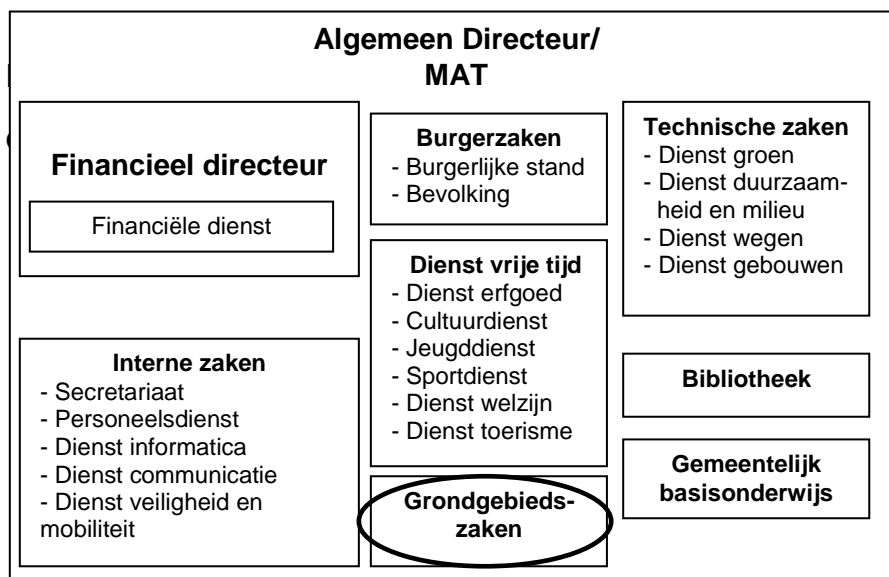
1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Technisch deskundige – B
Niveau:	Deskundige Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	B1-B3
Functies:	- <u>consulent milieu</u>

Doelstelling van de functie

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid informeren en advies verlenen aan de burger, bedrijven en gemeentelijke diensten over de vergunbaarheid en de voorwaarden voor de exploitatie van hinderlijke inrichtingen. adviezen geven, dossiers behandelen en/of controles uitvoeren met betrekking tot milieuaangelegenheden. Je bent binnen de cluster ruimte verantwoordelijk om het milieubeleid mee vorm te geven.

Plaats in de organisatie



www.brecht.be

Gemeentehuis
Gemeentepark 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 25 50

Administratief centrum
Kerklei 2
B-2960 Sint-Job-in-'t-Goor
tel. 03 636 00 44

Dienst vrije tijd
Gemeenteplaats 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 28 30

Technische dienst
Van Pulstraat 15
B-2960 Brecht
tel. 03 660 17 20

Directe chef : coördinator ruimtelijke ontwikkeling

Rapporteert aan de coördinator ruimtelijke ontwikkeling

Vervangt de collega's administratieve medewerkers en stedenbouwkundig ambtenaar van het team Omgeving bij hun afwezigheid. Wordt vervangen door de administratief medewerkers/stedenbouwkundig ambtenaar bij haar/zijn afwezigheid.

Functie-inhoud

1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies met betrekking tot een specifiek domein van dienstverlening

- formuleren van beleidsadviezen aan het college van burgemeester en schepenen over dossiers met betrekking tot omgevingsvergunningen, natuurdossiers, milieuhandavingsdossiers, bodemsaneringsprojecten en milieukwaliteit in het algemeen
- ontvangen van publiek (burgers en bijzondere beroepsgroepen) en informatie verstrekken over o.a. dossierverloop, wettelijke bepalingen, milieu en natuurvergunningen, het milieulook binnen de omgevingsvergunning, gemeentelijk beleid, ...

2. Adviseren met betrekking tot beleid en beleidsuitvoering op een bepaald domein

- instaan voor de coördinatie van de strategische doelstellingen m.b.t milieubeleid en het organiseren van overleg ter bevordering van een integraal milieu- en natuurbeleid. Dit omvat o.a.:
 - coördineren van de opmaak van de strategische milieubeleidsplanning in het meerjarenplan en deze uitvoeren en evalueren
 - samen met de omgevingsambtenaar en coördinator een consequente visie uittekenen over ruimtelijke ordening, milieu, duurzaamheid en stedenbouw binnen de gemeente
 - waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
 - evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op vernieuwing

3. Verlenen van technische assistentie aan collega's en interne en externe klanten

- ondersteunen van collega's bij het uitvoeren van opdrachten bij specifieke problemen
- begeleiden van de administratieve medewerkers milieu/omgeving bij het beoordelen van het milieulook binnen de omgevingsvergunning zodat een goed onderbouwd advies aan het college van burgemeester en schepenen gegeven kan worden

4. Plannen en uitvoeren van technisch gespecialiseerde taken

- behandelen van vergunningsaanvragen (milieu- en omgevingsvergunningen) en toepassen van de regelgeving die in het kader van het milieuhandavingsdecreet is toegewezen aan de consulent milieu door:
 - begeleiden van burgers bij het samenstellen/indienen van een digitale aanvraag
 - vergunningsaanvragen en – meldingen behandelen op technisch en juridisch vlak
 - uitvoeren van controle op het veld zowel reactief als proactief
 - samenwerking verlenen bij de behandeling van dossiers door hogere overheden
 - uitvoeren van technische controles
 - opbouwen en actueel houden van milieudossiers
 - in geval van bezit van bewaamheidsbewijs 'toezichthouder milieuhandhaving': controle uitvoeren op de regelgeving en desgevallend overgaan tot de opmaak van proces-verbaal
- i.s.m. de consulent duurzaamheid instaan voor de uitvoering van taken binnen het afvalbeheer:
 - opmaken afvalkalender
 - opvolgen meldingen/klachten van de afvalophaling in een opvolgingssysteem

- onderhouden van contacten met verschillende stakeholders binnen afvalbeheer
 - uitbouwen van een beleid rond zwerfvuil en sluisstorten
 - registreren en behandelen van ingediende milieuklachten
 - instellen van onderzoek, incl. uitvoeren van plaatsbezoeken
 - nagaan of ingediende klachten gegrond zijn
 - adviseren en/of formuleren van een voorstel tot oplossing en overleggen met betrokken partijen
 - consulteren van bevoegde instanties voor het inwinnen van informatie, het verkrijgen van advies en doorverwijzen van klachten
 - opvolgen van landschaps- en natuurbeheer in de gemeente
 - opvolgen van het integraal waterbeheer in de gemeente in de gemeente
 - opvolgen regionale landschappen (Brechtse Heide, Anti-tankgracht, ...)
 - uitvoeren van andere taken opgedragen door de wetgeving omtrent milieu en natuur
 - opvolgen zoneringsplannen en uitvoeringsplannen
 - uitdenken, ondersteunen, uitwerken, coördineren en evalueren van milieu- en natuurprojecten met als doel de inwoners te sensibiliseren en attent te maken op milieu-gerelateerde problemen en oplossingen door
 - organiseren van initiatieven ter bescherming van het milieu
 - uitbouwen van samenwerkingsverbanden en netwerken
 - plannen, uitvoeren en evalueren van eigen projecten of ondersteunen van projecten van andere organisaties/overheden
 - uitwerken en voeren van informatiecampagnes rond verschillende thema's (water, grond, afval, ...)
- 5. Begeleiden van individuen/groepen vanuit een specifiek domein**
- sensibiliseren, informeren en communiceren over milieu naar de burgers
 - op gang brengen van een lokale dynamiek door het ondersteunen van lokale actieve actoren en het opzetten van bijzondere en vernieuwende activiteiten (duurzaamheid, fairtrade, milieu op school, ...)
 - uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal milieu- en natuurbeleid
- 6. Verzamelen van informatie en uitvoeren van opzoekingswerk en –studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening**
- opvolgen van de milieuwetgeving aanverwante materies en vertalen naar actiegerichte beleidsmaatregelen, opgedane kennis vertalen naar de collega's en integreren in de werking van de dienst
 - verzamelen van werkingsresultaten m.b.t. milieu en de verslaggeving ervan voorleggen aan het gemeentebestuur
 - bijhouden van een milieu management informatie systeem waarin onder meer alle klachten rond milieu, natuur, afvalverwerking en energieverbruik worden verzameld en beheerst
- 7. Overleggen met ander vakgebieden / domeinen /disciplines**
- structureel overleg voeren met interne en externe diensten bij de behandeling van dossiers
 - actief deelnemen aan overleg binnen de dienst
- 8. Instaan voor de interne/externe communicatie van zijn dienst**
- optreden als vertegenwoordiger van de gemeente in het bekkenbeheer en de waterschappen
 - uitvoeren van de watertoetsen
 - uitvoeren van secretariaatstaken van de adviesraad

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Probleemoplossend vermogen**

Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen

► *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*

- **Informatieverwerking**

Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.

► *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*

- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**

Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie;

Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen

- basiskennis van de VLAREM-wetgeving, natuurdecreet, omgevingsvergunningenwetgeving en hemelwaterverordening;
- basiskennis van wetgeving en onderrichtingen inzake stedenbouw;
- digitale skills voor de invoering van de digitale aanvraag, voor de hulp aan architecten en de burgers die hierin moeten bijgestaan worden
- kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures en archivering
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in functie van dienstverlening
- kunnen werken met de relevante softwarepakketten (Word, Outlook Express, ...)
- technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering

► *niveau (geavanceerd): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*

Persoonlijke competenties:

- **Verantwoordelijkheidszin**

Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.

► *niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten*

- **Integriteit/eerlijkheid**

Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.

► *niveau (geavanceerd): stelt zich etisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend*

- **Stressbestendigheid**

Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.

► *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*

- **Flexibiliteit**

Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.

► *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*

- **Nauwkeurigheid**

Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid

► *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*

- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
▶ *niveau (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen*
- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- **Initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
▶ *niveau (geavanceerd): neemt het voortouw in projecten of andere acties*
- **Creativiteit**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.
▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

Relatie met Anderen/Communicatie:

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
▶ *niveau (geavanceerd): zoekt pro-actief mee naar de wensen en behoeften van de klanten*
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.
▶ *niveau (geavanceerd): weet gericht effect te creëren met de wijze van communiceren*
- **Relationele vaardigheden**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
▶ *niveau (geavanceerd): blijft hoffelijk en positief omgaan ook in situaties van tegenstelling*
- **Empathie**
Kan zich inleven in de gevoelens van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.
▶ *niveau (geavanceerd): merkt subtiele verbale en non-verbale tekens op en is hier responsief voor*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven:

- **Teamwerk**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
▶ *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen*
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
Brenghet eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
▶ *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen*
- **Organisatiesensitiviteit**
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.

- ▶ *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*
- **Visie (vooruitziendheid)**
 - Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkterreinen
 - ▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*

Objectieve vereisten

Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden.

Nodige middelen bij de functievervulling

Goed werkend materiaal

2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor **aanwerving** komen alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. slagen voor een beperkte selectieprocedure
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
8. voldoen aan de diplomaverreisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

1. houder/houdster zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
 - a. bachelordiploma uitgereikt door :
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs
 - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
 - een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
 - b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
 - c. het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs
 - d. of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure

Examenprogramma

Een beperkte selectieprocedure

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van contractuele milieuambtenaar in vervanging (B1-3) à rato van 38 uren prestaties per week, rekening houdend met 0 en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (B1-3): (dd. 01 oktober 2018) bij **0 en 8 jaar anciënniteit**

Brutoloon/maand	Gehuwd/samenwonend	ongehuwd
0 jaar anciënniteit	€ 2511,98	€ 2486,38
8 jaar anciënniteit	€ 2745,26	€ 2745,26

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privé-sector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0,23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk : 38/38

Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen. Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:

09.00 – 12.00 u en 13.30 – 16.00 u en maandag van 18.00 – 20.00 u

Statuut

Een contractuele vervangingsaanstelling

Aanvangsdatum: **zo snel als mogelijk na beperkte selectieprocedure**

Standplaats: Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten - samen met een CV en kopie van het gevraagde diploma – toekomen bij het college van burgemeester en schepenen, Gemeentepark 1, 2960 Brecht en dit **uiterlijk op 11 december 2018 om 12.00 uur 's middags** (of via e-mail naar sollicitaties@brecht.be).

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het uittreksel strafregister dat kan toekomen tot uiterlijk 14 december 2018 om 12.00 uur 's middags.