

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: administratief medewerker Leefmilieu	NAAM FUNCTIE: administratief medewerker	WEDDENSCHAAL: Cv: C1 – C3
AFDELING: grondgebiedzaken		DIENT: Milieu
DIPLOMAVEREISTEN: hoger secundair onderwijs		RAPPORTEERT AAN: Diensthooft omgeving

DOEL VAN DE FUNCTIE

De administratieve medewerker volgt op wat er leeft rond duurzaamheid en leefmilieu. Hij/zij staat in voor de informatie aan de burgers (schriftelijk of aan het loket) over milieuzorg en voor de administratieve ondersteuning van de dienst milieu.

FUNCTIEBESCHRIJVING
COMPETENTIES
Kennis - kennis van de sector en van de algemene werking van een openbaar bestuur - kennis informatica (Office) - beheersen van het Algemeen Nederlands
Vaardigheden - PC-vaardig en werken met dienstrelevante software - zin voor organisatie en planning - goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten - klantvriendelijk zijn - efficiënt werken - overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren - zin voor stiptheid - initiatief nemen - zelfstandig en in een team kunnen functioneren - probleemoplossend werken - stressbestendig kunnen werken - gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden
Attitudes - zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking - vriendelijk zijn - integer en objectief zijn - op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan - op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie - bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming - bereid te werken binnen een flexibele uurregeling - rapporteren aan hiërarchische meerdere(n) - opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren
ALGEMEEN TAKENPAKKET
- verwerken van briefwisseling, mail, klassement - verwerken gegevens eigen aan de dienst

- de werking van de dienst ondersteunen
- informatie verstrekken
- contact met bevolking en/of verenigingen
- dienstoverschrijdende taken uitvoeren om de beleidsdoelstellingen van de stad te realiseren
- samenwerken binnen eigen dienst
- samenwerken met andere diensten en organisaties (intern en extern)
- hulp verlenen bij de voorbereiding en organisatie van evenementen

SPECIFIEK TAKENPAKKET

- Opvolging initiatieven rond duurzaamheid en leefmilieu (projecten, nieuwe initiatieven, subsidies,)
- Verlenen van milieu gerelateerde inlichtingen
- Doorgeven en opvolgen sluikstortmeldingen
- Doorgeven en opvolgen van acties voor de bescherming en bestrijding van dieren (vangen van katten, ratten).
- Meewerken aan de opmaak van het milieujaarprogramma
- Uitvoeren van de aangiftes en instaan voor rapporteringen, bijvoorbeeld integraal milieujaarverslag, afvalstoffenenquête enz.
- Opmaken en verwerken van statistieken en verslagen
- (Administratief) ondersteunen, begeleiden, uitvoeren en opvolgen van publieksgerichte milieu- en natuurprojecten en initiatieven
- Milieusensibilisering via gemeentelijk informatieblad, gemeentelijke website,...
- Verzorgen van een vriendelijk, correct onthaal en verschaffen van inlichtingen (baliewerk)
- Beantwoorden van vragen, enquêtes, briefwisseling en verzoeken om inlichtingen (schriftelijk, telefonisch, per mail, aan het loket), inclusief het opzoeken van informatie
- Klachten ontvangen, behandelen, rapporteren, beantwoorden en opvolgen
- In ontvangst nemen en overhandigen van milieugerelateerde dossiers en stukken in het kader van deze dossiers (bijv. petitie, bezwaarschriften, klachten, vergunningen, aanvraagformulieren...) aan het loket en informatie verstrekken i.v.m. de te volgen procedure.
- Administratief afhandelen van dossiers eigen aan de dienst (oa. omgevingsvergunningen kapvergunningsaanvragen, natuurvergunningsaanvragen, subsidiedossiers, landbouwgerelateerde dossiers (oa. erosie- en waterbestrijding),)
- de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd