

| <b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b>                          |                                                             |                                                            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| NAAM GRAAD:<br><b>deskundige omgevingsambtenaar</b> | NAAM FUNCTIE:<br>Omgevingsambtenaar Specialisatie<br>Milieu | WEDDENSCHAAL:<br><b>Bv: B1 – B3</b>                        |
| AFDELING:<br><b>grondgebiedzaken</b>                |                                                             | DIENT:<br><b>vergunningen/handhaving</b>                   |
| DIPLOMAVEREISTEN:<br><b>professionele bachelor</b>  |                                                             | RAPPORTEERT AAN:<br><b>diensthofd ruimtelijke ordening</b> |

## DOEL VAN DE FUNCTIE

Onder leiding van het diensthoofd Omgeving sta je in voor de behandeling van (voornamelijk) het milieu-luik van omgevingsaanvragen en van meldingen. Je informeert en adviseert de burger en bedrijven over de vergunbaarheid en de voorwaarden voor de exploitatie van hinderlijke inrichtingen. Je geeft ondersteuning aan het diensthoofd Omgeving inzake milieu en ruimtelijke ordening. Je volgt klachten/meldingen inzake milieu op en stuurt het uitvoeren van ons klimaatactieplan. Je bent het aanspreekpunt voor burgers, bestuur en overheden voor je vakgebied.

Je helpt het milieu- en duurzaamheidsbeleid van het lokaal bestuur mee te plannen, uitwerken en staat in voor een kwaliteitsvolle uitvoering en dienstverlening.

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### COMPETENTIES

#### Kennis

- Minimum bachelordiploma in relevante richting, bij voorkeur inzake milieu of gelijkaardig, met een minimum van twee jaar aantoonbare relevante werkervaring inzake milieu.
- Vlare attest bezitten of behalen tijdens de proefperiode
- Kennis van informatica en relevante toepassingen
- Brede belangstelling voor milieugerelateerde (en stedenbouwkundige) materies
- kennis van de sector en van de algemene werking van een openbaar bestuur
- grondige kennis van de wetgeving en de administratieve vereisten met betrekking tot de functie
- kennis informatica (Office) en relevante toepassingen
- beheersen van het Algemeen Nederlands

#### Vaardigheden

- Verantwoordelijk, betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Kwaliteitsvol en respectvol werken
- Flexibel, bereid om een brede waaier aan taken uit te voeren en om af en toe het terrein op te gaan
- Actief meewerken aan het evalueren en vernieuwen van de werking van de dienst
- Structuur kunnen aanbrengen in eigen werk en dat van anderen
- Collegialiteit en teamgeest : kunnen samenwerken, zowel binnen de eigen dienst

als met andere diensten en afdelingen

- Stressbestendig
- Ondernemend
- Sterk zijn in informatie analyseren, structureren, synthetiseren en presenteren
- Communicatief
- Nauwgezet en punctueel
- Proactief
- probleemoplossend werken
- gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden
- klantvriendelijk zijn
- klantgericht denken en handelen
- PC-vaardig en werken met dienstrelevante software

### **Attitudes**

- Sterk probleemoplossend vermogen
- In staat om theorie en praktijk te verzoenen
- Zorgvuldig en correct maar ook pragmatisch, oplossings- en resultaatgericht
- Klantgericht, vriendelijk en collegiaal
- Zelfsturend en autonoom maar ook samenwerkingsgericht
- Compromisbereid en conflictontmijnend
- Handelen in overeenstemming met (deontologische) regels
- Punctueel en betrouwbaar ten aanzien van het nakomen van engagementen
- Stressbestendig en in staat tot zelfkritiek
- Integer en respectvol in zijn handelen
- zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking
- bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming
- bereid te werken binnen een flexibele uurregeling
- opnemen van taken niet vermeld in de functie om de goede werking van de dienst te verzekeren

### **ALGEMEEN TAKENPAKKET**

#### **1. Klantgerichte en klantvriendelijke dienstverlening en administratie : verzorgen van een klantgerichte en klantvriendelijke dienstverlening teneinde burgers op correcte wijze te adviseren en te helpen.**

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Allerlei adviezen verlenen en burgers correct informeren;
- Behandelen van klachten inzake milieu, geluidsoverlast, sluikstorten, burenhinder, etc;
- Tijdige behandeling van dossiers in functie van deadlines en zittingen van het college;
- Oplossingen aanbieden voor milieu gerelateerde problemen;
- Antwoord geven op allerlei vragen (vb in verband met natuur, water, zwerfvuil, hinder, energie,...);

- Sensibiliseren en communiceren over milieu en het milieubeleid (vb artikels schrijven, infoavonden organiseren);

**2. De nodige opleidingen en vormingen volgen**

**3. Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten;**

**4. Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie;**

**5. Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten.**

**6. beslissingen van het college ivm milieudossiers voorbereiden, rekening houdend met de wettelijke en reglementaire voorschriften**

**7. Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur of van de leidinggevende verricht de werknemer (andere) ondersteunende taken ten aanzien van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.**

**SPECIFIEK TAKENPAKKET**

**1. Uitvoeren van deskundig milieutechnisch onderzoek : milieutechnische onderzoeken doen van omgevingsvergunningsaanvragen, milieueffectenrapporten met opmaak van een deskundig milieutechnische analyse en advies.**

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Het uitvoeren van onderzoeken ter plaatse;
- Beoordelen en adviseren meldingen en omgevingsvergunningsaanvragen (exploitatie IIOA);
- Interpretatie en toepassing van de milieuwetgeving;
- Aanspreekpunt inzake milieuwetgeving;
- Anticiperen op nieuwe regelgeving;
- VLAREM-reglementering, reglementering op geluidshinder en bosdecreet correct toepassen

**2. Omgevingsvergunningen en meldingen : meldingen en omgevingsvergunningen exploitatie IIOA op reglementaire wijze behandelen.**

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken :

- Administratieve afhandeling van meldingen en omgevingsvergunningen exploitatie IIOA en ondersteuning stedenbouwkundige handelingen.
- Voorbereiding van college- en gemeenteraadsbeslissingen

**3. Milieubeleid : actief meewerken aan het gemeentelijk milieubeleid teneinde dit op een kwaliteitsvolle manier te kunnen uitvoeren.**

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Meeschrijven en opvolgen van beleidsplannen inzake milieu
- Met kennis van zaken op een correcte manier de beleidsverantwoordelijken adviseren en informeren over datgene wat de milieudienst aanbelangt;

- Opvolgen van beleidsplannen en projecten en zorgen voor een correcte uitvoering;
- Zelf initiatief nemen om bepaalde acties op touw te zetten