

<b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b>		
NAAM GRAAD: <b>Expert Milieu</b>	NAAM FUNCTIE: <b>Milieu ambtenaar</b>	WEDDENSCHAAL: <b>A1 – A3</b>
AFDELING: <b>grondgebiedzaken</b>		DIENST: <b>milieu</b>
DIPLOMAVEREISTEN: <b>master</b>		RAPPORTEERT AAN: <b>Beleidscoördinator Grondgebiedszaken</b>

## **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Je staat 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 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.

Je coördineert de werking van de milieudienst en zorgt voor een kwalitatieve dienstverlening zoals bepaald in het strategisch meerjarenplan.

Je verzorgt de handhaving in het kader van ruimtelijke ordening en milieu.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **COMPETENTIES**

#### **Kennis**

- Minimum masterdiploma in relevante richting, bij voorkeur inzake milieu of gelijkaardig, met een minimum van twee jaar aantoonbare relevante werkervaring inzake milieu.
- Vlarem attest bezitten of behalen tijdens de proefperiode
- 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
- Kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie
- Je hebt een duidelijke interesse en/of kennis van de VLAREM- en VCRO (milieu en ruimtelijke ordening) wetgeving, natuurdecreet, omgevingsvergunningsdecreet en hemelwaterverordening

## **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
- Nauwgezet en punctueel
- Proactief
- Probleemoplossend werken
- Gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden
- Je bent assertief en blijft ook in moeilijke omstandigheden klantvriendelijk
- Klantgericht denken en handelen
- PC-vaardig en werken met dienstrelevante software
- Zin voor organisatie en planning
- Kunnen leiding geven, delegeren, motiveren en coachen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken
- Goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten
- Zin voor stiptheid
- Zelfstandig en in een team kunnen functioneren
- Overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren

## **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 conflict ontmijnend
- 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
- 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

## **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, sluikestorten, 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 om de beleidsdoelstellingen van de stad te realiseren.
  8. Verwerken, opvolgen en interpreteren van gegevens eigen aan de dienst
  9. Organiseren van de dienst om de beleidsdoelstellingen te realiseren
  10. Externe en interne communicatie verzorgen
  11. Rapporteren en advies verlenen aan hiërarchische meerdere(n) en beleid
  12. Voorbereiden dossiers en notulen voor de beleidsorganen

13. Beleidsvoorbereidend werk zoals o.a. budgetvoorstellen doen in het kader van de opmaak van het budget en de meerjarenplanning
14. Samenwerken binnen eigen dienst
15. Samenwerken met andere diensten en organisaties (intern en extern), de uitbouw van samenwerkingsverbanden
16. Het voorbereiden van overeenkomsten, reglementen
17. Het uitwerken en opvolgen van subsidiereglementen
18. Het coördineren van alle activiteiten georganiseerd door de milieudienst en het ondersteunen activiteiten milieuraad

## **SPECIFIEK TAKENPAKKET**

1. Uitvoeren van deskundig milieutechnisch onderzoek : milieutechnische onderzoeken doen van omgevingsvergunningaanvragen, 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 omgevingsvergunningaanvragen (exploitatie IIOA);

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken :

- ✓ Administratieve afhandeling van meldingen en omgevingsvergunningen exploitatie IIOA en ondersteuning stedenbouwkundige handelingen.
- ✓ Voorbereiding van college- en gemeenteraadsbeslissingen
- Interpretatie en toepassing van de milieuwetgeving;
- Aanspreekpunt inzake milieuwetgeving;
- Anticiperen op nieuwe regelgeving;
- VLAREM-reglementering, reglementering op geluidshinder en bosdecreet correct toepassen
- 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

2. Je zorgt voor de handhaving van de geldende richtlijnen in het kader van ruimtelijke ordening en milieu.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Je bewaakt de correcte toepassing van wetgeving, afgeleverde vergunningen, reglementen en verordeningen inzake ruimtelijke ordening, leefmilieu.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- ✓ Wetgeving begrijpen en correct kunnen toepassen;
- ✓ Inspecteren, controleren van klachten en meldingen van overtredingen;
- ✓ Verbaliseren en opvolgen en juridisch afhandelen van overtredingen;
- ✓ Adviezen en oplossingen formuleren in het kader van het vergunnings- en vervolgingsbeleid; functioneren als aanspreekpunt voor burgers voor deze materie.
- Je treedt op als gemeentelijke ambtenaar met verbaliserende bevoegdheid voor het opsporen, vaststellen, opvolgen en juridisch afhandelen van overtredingen in het kader van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de omgevingsvergunning, de milieuwetgeving.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- ✓ Handhaving en behandeling van klachten resultaatgericht en met de juiste probleemanalyse aanpakken;
- ✓ Constructief samenwerken met andere diensten (politie, milieu-inspectie, Stedenbouwkundig inspecteur Ruimte Vlaanderen, enz.);
- ✓ Adviseren van het afdelingshoofd met betrekking bij het oplossen van specifieke vraagstukken met betrekking tot dossiers inzake het handhavingsbeleid;
- ✓ Opvolging en rapportering van handhavingsdossiers naar het beleid;
- ✓ samenwerkingsverbanden en externe vertegenwoordiging invullen en onderhouden (verzorgen van contacten met overtreders, professionelen - deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur - fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, enz.);
- ✓ instaan voor optimale informatiedoorstroming binnen de dienst;
- ✓ implementeren van de reglementering van toepasselijke wetgeving. Je volgt hiervoor vorming en zorgt voor de implementatie ervan.

- In het kader van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de omgevingsvergunning ben je bevoegd om:
  - ✓ raad te geven en aan te manen;
  - ✓ inbreuken via een verslag van vaststelling vast te stellen;
  - ✓ misdrijven via Proces-verbaal vast te stellen;
  - ✓ werken stil te leggen via een stakingsbevel.
- Je verzorgt de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden;
- Je pakt specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aan;
- Je blijft op de hoogte van de ontwikkelingen rond de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.
- Je houdt toezicht op de uitvoering van de verleende omgevingsvergunningen (ruimtelijke ordening & milieu) en doet plaatsbezoeken, controleert en handhaaft op basis van je vaststellingen. Je kan hierbij het standpunt van het bestuur in een positieve sfeer vertalen naar de burger.
- Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van het meerjarig beleidsplan inzake lokale handhaving.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

  - ✓ de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met de betrokken diensten/cellen;
  - ✓ de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;
  - ✓ aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van analyse van signalen uit het werkveld;
  - ✓ opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan;
  - ✓ verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag
- In het kader van de milieuwetgeving treed je op als gemeentelijke toezichthouder voor het vaststellen van inbreuken en misdrijven inzake milieu.

Opmerking: de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd