

Functiebeschrijving: Deskundige Milieu (m/v)

Graad

Deskundige (m/v)

Functietitel

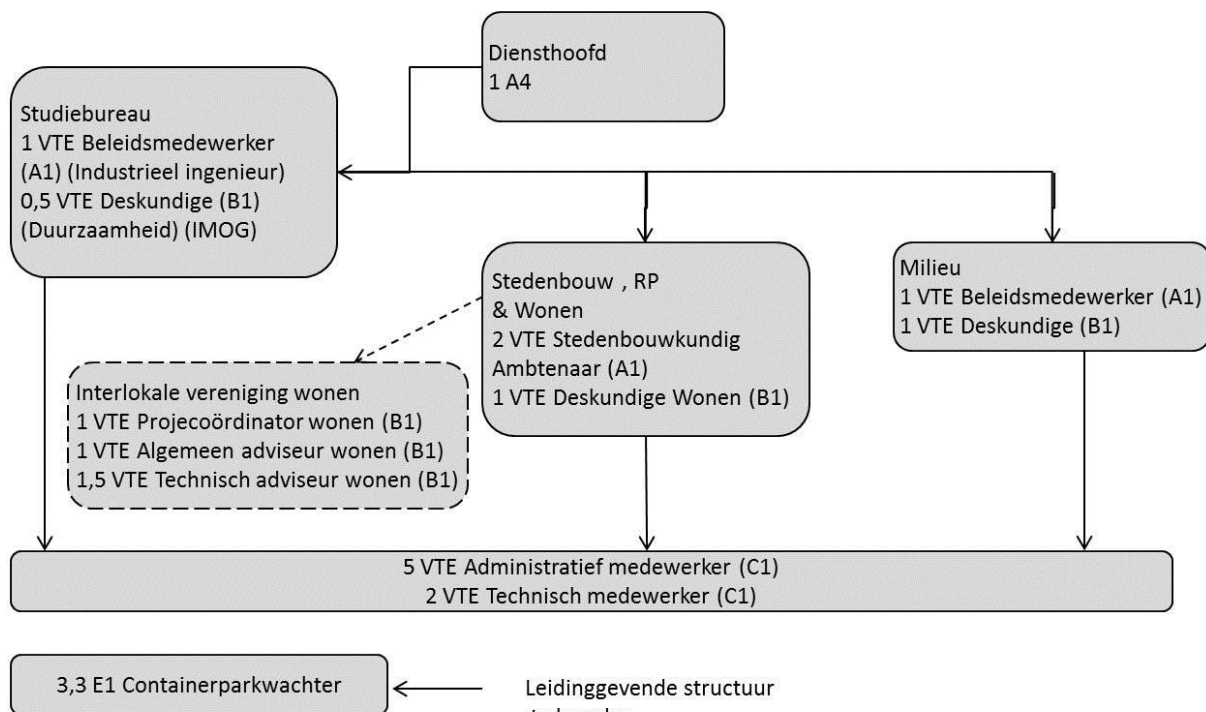
Deskundige Milieu (m/v)

Doelstelling van de functie

Als Deskundige Milieu adviseert u de milieuvergunningen die op het grondgebied van Harelbeke worden ingediend. U bent – onder voorwaarde van het beschikken over het nodige attest door de gemeenteraad – als toezichthouder aangesteld. U staat de milieuambtenaar bij voor het uitvoeren van verschillende taken binnen de samenwerkingsovereenkomst met het Vlaamse Gewest (www.samenwerkingsovereenkomst.be). U werkt in de meest brede zin mee aan de uitvoering van het milieubeleid binnen de stad Harelbeke.

Plaats in het organogram

Als deskundige Milieu maakt u deel uit van de dienst Grondgebiedszaken. U ressorteert rechtstreeks onder de beleidsmedewerker Milieu aan wie u rapporteert. U werkt nauw samen met diverse diensten van de stad. De dienst Grondgebiedszaken schematisch:



Functie-inhoud

- * Opvolgen van het milieuvergunningenbeleid van het stadsbestuur (incl. toezicht)
- * Taken uit de samenwerkingsovereenkomst: o.a. opmaak van het milieujaarprogramma en milieujaarverslag.
- * Opvolgen van het integraal waterbeleid van de stad
- * Behandeling van klachten van inwoners (allerlei)
- * Inhoudelijke advisering over milieuvriendelijke administratie, gebruik van milieuvriendelijke producten en stimuleren van de voorbeeldfunctie van onze stad op dit vlak.
- * Opvolgen van bodemverontreinigingprojecten
- * afhandelen van de bijhorende administratie (controle en beheer van facturen van IMOG, toekenning van subsidies, gemeenteraadsdossiers, subsidiereglementen, afvalenquête, ...)
- * opmaken en samenstellen van onderbouwde collegedossiers

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	College van burgemeester en schepenen	Rapportering en motivering omtrent adviezen
	Rechtstreeks leidinggevende	Werkoverleg, informatie-uitwisseling en rapportering
	Collega's	Samenwerking, informatie-uitwisseling
Extern	Collega's van andere besturen, andere overheden, ondersteunende organisaties	Overleg, formele en informele informatie-uitwisseling en samenwerking
	Burgers	Contacten leggen, afspraken maken m.b.t. concrete activiteiten en projecten

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

Klantgericht werken: de dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit

worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van de klant stimuleren.

Samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, een afdeling, cluster, organisatie, of in relatie met de burger, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is. Instaan voor het uitbouwen en onderhouden van netwerken zowel binnen als buiten de organisatie.

Efficiënt werken: efficiënt en effectief omgaan met mensen, middelen, tijd, materiaal. Werkt hiervoor (nieuwe) methodes en procedures uit, die maximaal rendement opleveren.

Integer werken: handelen naar algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, vertrekkend vanuit de gedragscode. Hanteert een correcte en integere houding inzake basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk.

Competenties vastgelegd voor deze functie

Organiseren: een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven; efficiënte, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieven te halen. De functiehouders coördineert acties, tijd en middelen op korte en middellange termijn. De functiehouders plant en organiseert overkoepelende projecten en processen. De functiehouders geeft richting door het beheren en opvolgen van tijd, kosten, activiteiten en middelen op lange termijn.

Kwaliteitsvol werken: met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen. De functiehouders bewaakt de kwaliteit van het eigen werk, bewaakt de kwaliteit voor de organisatie en bouwt kwaliteit in in de processen.

Mondeling communiceren: een mondelinge boodschap overbrengen op een wijze dat het publiek tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt. De boodschap is vlot en gestructureerd. De functiehouders kan dit naar verschillende doelgroepen.

Schriftelijk communiceren: een correcte schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep. De functiehouders hanteert een correcte en begrijpbare taal, structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek, hanteert een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.

Beslissen: tijdig nemen van juiste beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht initiëren van acties teneinde de genomen beslissingen uit te voeren / te laten uitvoeren. De functiehouders neemt beslissingen om de werking binnen zijn verantwoordelijkheidsdomein te initiëren of structureel te verbeteren.

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst): Toepassen van de expertise eigen aan het vakgebied en de bevoegdheid binnen de opdrachten. Verder uitbouwen en ontwikkelen van de expertise binnen het vakdomein ten behoeve van de organisatie:

- Basiskennis Microsoft Office
- Administratieve vaardigheden

- Basiskennis Gemeentedecreet, OCMW-decreet en van de structuur van de gemeentelijke overheid.
- Ruime kennis mbt ruimtelijke ordening
- Kennis van milieuwetgeving in brede zin (verschillende disciplines: afval, energie, water, hinder, mobiliteit, ... - zie ook www.samenwerkingsovereenkomst.be)

Salarisschaal

B1-B3

Specifieke arbeidsomstandigheden

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar u bent tewerkgesteld.