

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Milieuambtenaar

Afdeling: Grondgebiedszaken

Funcienaam:

Dienst: Omgeving

Funciefamilie: Deskundig

Subdienst: Milieu

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

De dienst omgeving omvat volgende beleidsdomeinen: ruimtelijke ordening, milieu, duurzaamheid, wonen, erfgoed, handhaving en dierenwelzijn.

De dienst milieu legt zich toe op adviesverlening m.b.t. milieu- en duurzaamheidsthema's voor zowel inwoners, bedrijven, bestuur als andere gemeentelijke diensten, het uitwerken van acties i.k.v. de meerjarenplanning, het opvolgen van wettelijke verplichtingen, informeren en sensibiliseren van verschillende doelgroepen en behandelen van klachten, uitwerken en opvolgen van beleid i.k.v. klimaat, landbouw, handhaving, dierenwelzijn en afval,...

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd omgeving

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Klachtenbehandeling

Behandelen en opvolgen van diverse milieuklachten .

Doel: binnen aanvaardbare termijnen een oplossing voor gestelde problemen kunnen formuleren of de betrokkenen doorverwijzen naar bevoegde instanties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- nagaan of ingediende klachten gegrond zijn
- adviseren en/of formuleren van een voorstel tot oplossing
- overleggen met de betrokken partijen

Administratie

Uitvoeren van administratieve en ondersteunende taken.

Doel: de werking van de entiteit ondersteunen en haar resultaten helpen optimaliseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opzoeken van gegevens voor het invullen en up to date houden van registers, databanken, dossiers, correspondentie, enquêtes, bevragingen...
- opmaken van de dossiers die door het bestuur behandeld worden
- verzorgen van de correspondentie met bevoegde autoriteiten en instanties
- opstellen van verslagen
- burgers klantvriendelijk te woord staan en ze trachten zo goed mogelijk te helpen bij klachten of meldingen

Strategisch milieubeleid

Coördinatie van de strategische doelstellingen m.b.t. milieubeleid en het organiseren van overleg.

Doel: bevorderen van een integraal milieubeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van de wijzigingen in de milieuwetgeving
- adviseren en ondersteunen van gemeentelijke diensten, bestuur en adviesraden
- opvolgen van bodemsaneringsprojecten
- opvolgen van MER dossiers
- adviseren van beleids- en actieplannen van hogere overheden
- opvolgen van dossiers met betrekking tot activiteiten van de Nationale luchthaven Zaventem
- ondersteunen van de opmaak van omgevingsanalyse en memorandum voor bestuur
- begeleiden van processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het meerjarenplan op een efficiënte en effectieve manier.
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

Funcatiebeschrijving

- opvolgen van diverse milieu- en landbouwprojecten waarbij andere partners, burgers, onderzoeksinstituten, ... betrokken zijn uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal milieubeleid
- verzamelen van werkingsresultaten m.b.t. milieu en de verslaggeving ervan voorleggen aan gemeentebestuur

Handhaving - milieutoezicht

Instaan voor de controle van bedrijven (klasse 2 en 3) die een milieuvergunning dienen aan te vragen bij de gemeente om hun activiteiten te mogen uitvoeren.

Doel: uitvoeren van inspecties bij bedrijven die bij de gemeente een vergunning moeten aanvragen voor de uitoefening van hun activiteiten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van proactieve controles
- uitvoeren van controles op het terrein
- controle op de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen
- overleg met handhavingsinstanties en coördineren, uitwerken en opvolgen van handhavingstrajecten
- up-to-date houden van databanken
- opmaak van een beleidsplan omgevingshandhaving

Omgevingsvergunningen

Behandelen en adviseren van milieuvergunningsaanvragen en -beroepen. Doel: preventie en beperking van mogelijke bronnen van hinder en risico's voor mens en milieu veroorzaakt door hinderlijke inrichtingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- omgevingsvergunningsaanvragen en –meldingen behandelen op technisch, administratief en juridisch vlak
- organiseren van openbare onderzoeken
- samenwerking en adviesverlening bij de behandeling van dossiers door de hogere overheden
- uitvoeren van technische controles
- faciliteren van omgevingsvergunningsaanvragen voor gemeentelijke gebouwen

Sensibiliseren en communiceren

Het sensibiliseren, informeren en communiceren over milieu. De burgers informeren over de natuur en het milieubeleid aan de hand van didactisch materiaal.

Doel: sensibiliseren m.b.t. de milieuproblematiek en natuurbehoud voor verschillende doelgroepen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- schrijven van artikels, nieuwsberichten en posts voor sociale media
- verzorgen van algemene communicatie en sensibilisering

Functiebeschrijving

Milieuvoorlichting

Milieuvoorlichting en –educatie verzorgen en coördineren. De inwoners voorlichten en sensibiliseren betreffende milieugerelateerde onderwerpen.

Doel: sensibiliseren van de bevolking m.b.t. de milieuproblematiek en natuurbehoud

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de bevolking informeren over nieuwe initiatieven

bijwonen en aansturen vergaderingen van de milieuvadvisraad en de landbouwwaad

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- Correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Beloften en afspraken nakomen.
- Het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie.
- Informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen.
- De deontologische code van de organisatie naleven.
- De afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren.
- Vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier.
- Vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen.
- Sociale en ethische normen in de praktijk brengen.
- Verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken.
- Zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.
- Integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen.
- Anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken.
- Niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X		
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	FG	Leerbereidheid	X	X	
	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	FG	Resultaatgericheid	X	X	

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie