

Functiebeschrijving en competentieprofiel

Expert Milieu en Duurzaamheid

Niveau B1-B3

Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Ruimte
- Behoort tot de dienst Omgeving
- Rapporteert aan de teamcoördinator Omgeving

Doel van de entiteit

De cluster Ruimte heeft als doel het gemeentelijk grondgebied, de gehele infrastructuur en openbare ruimte van de gemeente op een ecologische, duurzame en energie-efficiënte wijze te ontwikkelen en te beheren, te onderhouden en nieuwe infrastructuur te voorzien.

Hoofddoel van de functie

Als expert Milieu en Duurzaamheid bouw je een strategisch duurzaamheidsbeleid en klimaatbeleid uit. Je staat in voor de realisatie van concrete projecten over duurzaamheid/groen en klimaat en dit met het bijhorende administratieve werk.

Kernresultaatsgebieden

Instaan voor een geïntegreerde gebiedsgerichte werking zowel op inhoudelijk, organisatorisch als praktisch vlak om uitvoering te geven aan het gemeentelijk ruimtebeleid

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Opvolgen van nieuwe beleidsontwikkelingen en faciliteren van eventuele doorvertaling naar nieuwe voorstellen van beleidsinitiatieven en acties.
- Samen met de medewerkers dossiers en agendapunten voorbereiden voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.
- Opstellen van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

Adviseren van dossiers en projecten van het team Omgeving wat betreft duurzaamheid/groen, klimaat en dierenwelzijn om tot een efficiënte en kwaliteitsvolle uitvoering ervan te komen

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Plannen, organiseren, uitvoeren, opvolgen en evalueren van projecten en dossiers met betrekking tot milieu, natuur, duurzaamheid, klimaat en dierenwelzijn.
bv. boomplantactie, volkstuinjes, kattenbon, geboortebos, klimaatplan, ...



Lokaal bestuur Haaltert

Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

053 85 86 00, info@haaltert.be, www.haaltert.be

- Leveren van specifieke vakinhoudelijke bijdragen aan dienst overschrijdende projecten.
- Technisch ondersteunen en adviseren van de medewerkers.
- Actief meewerken en adviseren van werkgroepen en projectgroepen vanuit het eigen vakgebied.

Behandelen van vergunningsaanvragen op het vlak van milieu en naleven van de milieuwetgeving

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Dossiers voorbereiden voor de handhavingsambtenaar.
- Voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.
- Opbouwen en actueel houden van milieudossiers.
- Registreren en behandelen van ingediende milieuklachten.

Beheren van de werkmiddelen voor groen, duurzaamheid, klimaat en dierenwelzijn, gericht op een gezond financieel evenwicht

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Opstellen, opvolgen en controleren van budgetvoorstellen, controleren en goedkeuren van inkomende facturen.
- Uitvoeren, opvolgen en bewaken van het budget op niveau van actieplannen en acties.
- Rapporteren aan teamcoördinator Omgeving.

Instaan voor een vlotte en correcte communicatie met kennisoverdracht en informatiedoorstroming aan de verschillende betrokkenen om een optimale communicatie en effectieve samenwerking te bevorderen

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Zorgen voor een adequate rapportering aan de teamcoördinator Omgeving en de clustermanager Ruimte in verband met de voortgang van projecten, activiteiten.
- Rapporteren van problemen in de werking of werkprocessen en oplossingen voorstellen.
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming en communicatie binnen het team.
- Zorgen voor een efficiënte kennisoverdracht tussen teammedewerkers, medewerkers van andere teams binnen de cluster, en buiten de cluster.
- Vertalen van de wetgeving en regelgeving in werkbare procedures en richtlijnen voor de medewerkers.
- Onderhouden van contacten met de verschillende actoren in de opstart en uitvoering van projecten.
- Informatie verstrekken en inlichtingen verlenen aan de burger.
- Meebouwen aan het positieve imago van het bestuur.

Bijspringen op de eigen dienst of voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het lokaal bestuur te bewaken.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Bijspringen op de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename.
- Bijspringen op andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename.

Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Zoekt proactief en continue naar manieren om de organisatiebelangen te dienen. Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen.			x
Integriteit	Zorgt dat iedereen in de entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag en spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld. Hanteert een correcte en integere houding op het gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk.			x
Resultaatgerichtheid	Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel. Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning.			x
Diversiteit	Zoekt naar oplossingen die een antwoord bieden op de uitdagingen die samenwerking in diversiteit met zich meebrengen.			x

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Financieel management		x	
	Communicatiemanagement		x	
PC-vaardigheden	Tekstverwerking			x
	Rekenbladen		x	
	Presentatie			x
	Databanken	x		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			x
	Software eigen aan de functie			x
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			x
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			x
	Werkmiddelen en werkmethodeken			x
	Procedures en procesbeheer			x
	Projectmatig werken			x

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			x
	Voortgangscontrole			x
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			x
	Conceptueel denken			x
	Organisatiebewustzijn			x
Interactief gedrag	Assertiviteit		x	
	Empathie		x	
	Impact en invloed		x	
	Mondelinge communicatie			x
	Relatie - Netwerking		x	
	Schriftelijke communicatie		x	

	Teamwerk en samenwerken			x
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			x
	Kwaliteit en accuraatheid			x
	Veranderingsbereidheid			x
	Informatie zoeken			x
	Stressbestendigheid		x	
	Zelfvertrouwen		x	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid			x
	Creativiteit		x	
	Initiatief			x
	Klantgerichtheid			x

Datum

Naam en handtekening voor kennisname

Personeelslid

Leidinggevende