

Functiebeschrijving

Verantwoordelijke milieu en mobiliteit

Kernwaarden

Lokaal bestuur Sint-Martens-Latem inspireert zich op de volgende kernwaarden voor een moderne en vooruitstrevende organisatiecultuur:

1. Verantwoordelijkheid en samenwerken
2. Deskundigheid en uitmuntendheid
3. Integriteit en vertrouwen
4. Authenticiteit en optimisme
5. Persoonlijke ontwikkeling en creativiteit
6. Erkenning.

Iedere medewerker erkent deze waarden en tracht deze te verweven in de manier waarop hij of zij, zijn of haar job uitoefent.

Functie

Functienaam: Verantwoordelijke milieu en mobiliteit	Afdeling: grondgebiedzaken
Functiefamilie: coördinerend deskundigen	
Functionele loopbaan: A1a – A3a	Dienst: grondzaken

Doel van het team grondzaken

Sint-Martens-Latem wil een aangename en aantrekkelijke gemeente zijn om in te wonen. De dienst grondzaken heeft als doel het volledige grondgebied en het patrimonium / de infrastructuur van het lokaal bestuur te beheren, te onderhouden, te vernieuwen en duurzaam te ontwikkelen met respect voor de plannen en de visie van het bestuur.

Je werkt samen met het team aan een positieve en gestructureerde aanpak van alle grondgebonden vragen en projecten.

Attitude

Jouw attitude primeert. Volgende eigenschappen zijn belangrijk voor de functie van de Verantwoordelijke milieu en mobiliteit:

- Groot enthousiasme voor en voeling rond de thema's milieu, klimaat en mobiliteit en bereidheid om bij te leren in deze thema's
- Zin voor verantwoordelijkheid
- Plannen en organiseren
- Conceptueel denken
- Analytisch en probleemoplossend denken
- Teamspeler
- Discretie en integriteit
- Flexibiliteit

Kernresultaten

Projectwerking en samenwerking met interne/externe partners

Uitdenken, ondersteunen, uitwerken, coördineren en evalueren van milieu-, klimaat-, en mobiliteit-gerelateerde projecten in de ruime zin.

Doel: bijdragen aan een leefbare, duurzame en veilige gemeente door de milieukwaliteit te verbeteren, de klimaatdoelstellingen te realiseren en een efficiënte en toegankelijke mobiliteit te bevorderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van initiatieven rond milieu, klimaat en mobiliteit
- advies verlenen over projecten van andere gemeentelijke diensten inzake de gemelde thema's
- het uitbouwen van samenwerkingsverbanden en netwerken rond de gemelde thema's
- tendensen en ontwikkelingen rond de gemelde thema's op de voet volgen, in binnen- en buitenland
- actief meewerken aan crossfunctionele projecten met een grondgebonden aspect (bv. klimaattips bij het verbouwen van het gemeentelijk patrimonium of bij werken op het openbaar domein)
- een netwerk uitbouwen, waarbij je kansen voor vernieuwende regionale en lokale projecten opspoort en duurzame contacten onderhoudt met de verschillende partners
- informatieverstrekking over mobiliteitsproblemen en oplossingen
- informatiecampagnes en communicatie (in samenwerking met de deskundige communicatie en participatie) in de eigen projecten uitwerken en voeren
- uitvoeren en opvolgen van het gemeentelijk klimaatplan
- zorgen voor de inhoudelijke voorbereiding van verschillende campagnes en ze naar uitvoering toe opvolgen
- organiseren informatie-, educatie- en participatiemomenten rond mobiliteit en/of milieu voor verschillende doelgroepen

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:

- milieuvergunningsaanvragen en –meldingen behandelen op technisch, administratief en juridisch vlak
- het afleveren van vergunningen en dossieropvolging m.b.t. vergunningsplichtige inrichtingen
- organiseren van openbare onderzoeken
- uitvoeren van controle op het veld
- controle op de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen

Milieuvergunningen

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:

- milieuvergunningsaanvragen en –meldingen behandelen op technisch, administratief en juridisch vlak
- afleveren en controleren van milieuvergunningen
- organiseren van openbare onderzoeken
- samenwerking verlenen bij de behandeling van dossiers door de hogere overheden
- uitvoeren van technische controles
- opbouwen en actueel houden van milieudossiers
- Vlarewetgeving: kennis en toepassing

Afvalbeheer

Uitdenken, ondersteunen, uitwerken, coördineren en evalueren van het beleid rond afval.

Uitvoeren van taken die nodig zijn voor een efficiënte en effectieve werking van het recyclagepark en afvalbeheer.

Doel: de werking van het recyclagepark optimaliseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijhouden afvalregister en andere documenten
- opvolgen van activiteiten op het recyclagepark
- toezicht houden op het recyclagepark
- melden van onregelmatigheden
- afvalmateriaal laten recycleren volgens de bepalingen van het afvalstoffenplan
- initiaties geven over thuis composteren

Dierenwelzijn

Het uitwerken, coördineren en evalueren van een beleid rond dierenwelzijn en zwervkatten.

Doel: het ontwikkelen en uitvoeren van een lokaal beleid, dat via samenwerking, sensibilisering en handhaving het dierenwelzijn bevordert en overlast beperkt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen van een gemeentelijk zwervkattenplan
- een meldpunt / centraal aanspreekpunt organiseren
- uitbouwen van een samenwerking met lokale actoren: dierenartsen, asielen, verenigingen, politiediensten, ...
- informeren en sensibiliseren van inwoners over het zwervkattenbeleid, sterilisatieverplichting, beperken van overlast, rechten en plichten, ...
- handhaving: controleren op naleving van de regels

Voorbereiding bestuursorganen

Voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen dienst, de afdeling en de volledige organisatie
- voorbereiden en afwerken van dossiers

Externe communicatie

Het sensibiliseren, informeren en communiceren over de verschillende thema's. De burgers informeren aan de hand van didactisch materiaal. Zich profileren als gemeentelijk ambassadeur voor collega's, burgers, het gemeentebestuur en andere overheden.

Doel: sensibiliseren van de bevolking m.b.t. de gemelde thema's.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- schrijven van artikels
- maken van folders en affiches
- promotie van educatieve pakketten

Beleid

Actueel houden van het lopende beleid inzake milieu, klimaat en mobiliteit.

Doel: uitwerken van de doelstellingen inzake milieu, klimaat en mobiliteit.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- in samenwerking met de collega's van de afdeling grondgebiedzaken formuleren van een geïntegreerde visie rond deze thema's
- actueel houden van het gemeentelijk milieu/klimaat- en mobiliteitsplan volgens de richtlijnen van de hogere overheid
- gefaseerd uitvoeren van wijzigingen aan de actieplannen

Budgetbeheer

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- subsidies onderzoeken, aanvragen, opvolgen

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving, van belang voor milieu, klimaat en mobiliteit.

Doel: de afdeling voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie en delen met collega's
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen afdeling
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken binnen het eigen team of van andere afdelingen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

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

Naast een brede technische achtergrond, beschik je over de volgende competenties.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		1	2	3
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	HRM-management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		1	2	3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
	Conceptueel denken	X	X	X
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Organisatieverbondenheid	X	X	X

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		