



Selectieprocedure voor de aanstelling van een deskundige milieu B1-B3

**Deeltijds (19/38) – contractueel
vervangingsovereenkomst**

INFORMATIEBROCHURE

Ten zuidwesten van Brussel ligt een zachtglooiend landschap dat Pajottenland heet. Waar dit gebied langzaam overgaat in de vlakke Oost-Vlaamse kouters ligt Roosdaal. Roosdaal is een moderne gemeente met 11.661 inwoners die meegroeit op het ritme van de hedendaagse tijd, terwijl de vier dorpen toch hun specifieke eigenheid behouden hebben. Met een 100-tal personeelsleden streeft het lokaal bestuur naar een optimale dienstverlening en een kwaliteitsvolle service aan elke inwoner.

In functie van een vervanging zoekt het bestuur een deeltijdse deskundige milieu B1-B3 (19/38) voor een spoedige indiensttreding.

Inhoudsopgave

1. Functiebeschrijving	2
2. Voorwaarden om deel te nemen	6
3. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	6
4. Wedde en andere voordelen.....	6
5. Werkrooster.....	7
6. Indienen van je kandidatuur	7
7. Meer inlichtingen.....	7

1. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: deskundige
Functionenaam: deskundige milieu
Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: ruimte
Subdienst: milieu/handhaving
Code:

Doel van de entiteit

De dienst ruimte heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, milieu, stedenbouw, huisvesting, openbare werken en gebouwen, uitbestede werken en werken in eigen beheer, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de clusterverantwoordelijke ruimte.

Kerntaak 1:

Instaan voor het vergunningenbeleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- behandelen van milieuvergunningen en milieuaanverwante vergunningen en/of meldingen (omgevingsdecreet, favv, horeca, bodemsanering, natuurbeheer, bosbeheer,...);
- adviesverlening en adviescoördinatie: voorbereiding en administratieve verwerking van de milieu- en milieuaanverwante vergunnings-/meldingsdossiers;
- informatie verstrekken aan de burgers over o.a. dossiervoorloop, wettelijke bepalingen op gebied van milieu;
- contacten leggen met andere diensten zowel binnen als buiten de gemeente; indien nodig bijkomende informatie inwinnen; bewaken van de doorlooptijd van aanvragen.

Kerntaak 2:

Instaan voor het planningsbeleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige stappen zetten om dossiers en projecten zo vlot mogelijk te laten verlopen;
- het coördineren en opvolgen van projecten rond natuur, milieu en duurzaamheid;
- coördinatie van milieuplanning met andere beleidsplannen (mobiliteit, huisvesting, ruimtelijke ordening, jeugd, ...);
- de coördinatie van de opmaak van een strategische beleidsplanning waarin missie, visie en strategie inzake milieubeleid worden bepaald en dit in overleg met de mandataris bevoegd voor milieu en instanties actief op gebied van milieu en de beoogde doelgroepen;
- opvolgen van de uitvoering van het milieubeleid en overeenkomsten met de overheid en ondersteunende organen (INL, RLZZZ, Haviland, ...);
- opstellen van het milieuprogramma en de uitvoering ervan coördineren.

Kerntaak 3:

Instaan voor interne en externe communicatie, advisering en rapportering van de taken die uitgevoerd worden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informeren, opvolgen en coachen van de medewerkers;
- instaan voor functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis in overleg met de clusterverantwoordelijke ruimte;
- wervings- en vormingsbehoeften signaleren;
- aanspreekpunt zijn voor en informeren van bestuur, administratie en bevolking;
- organiseren en plegen van overleg met externen (andere overheden, adviesinstanties,...);
- netwerken met collega's van naburige gemeenten en andere overheden;
- administratieve rapportering aan de clusterverantwoordelijke, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Kerntaak 4:

Algemene ondersteunende taken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- adviesraden:
 - deelnemen aan vergaderingen en raden;
 - advies verlenen en de deskundigheid ter beschikking stellen van de verschillende adviesraden;
 - secretariaat milieuraad;
- afval:
 - in samenwerking met Intradura de implementatie van de huisvuilrecipiënten;
 - in samenwerking met Intradura de implementatie van de ophaling en inzameling van het huishoudelijk afval en bedrijfsafval vergelijkbaar met huishoudelijk afval;
- natuur: opvolging integraal waterbeleid;
- duurzaamheid:
 - uitwerking en opvolging van projecten in samenwerking met Intradura en andere partners
 - opvolgen en organisatie van het trage wegenbeleid, in samenspraak met andere diensten (werkgroep, inventaris, gebruik, onderhoud);
- politiegeïntegreerde taken:
 - organisatie van de bestrijding van schadelijke organismen op het grondgebied van de gemeente (ratten, planten, insecten, eikenprocessierups, ...);
 - organisatie en opvolging van projecten ter bestrijding van openbare overlast (zwervende katten, krenten, aspecten in diverse politieverordeningen);
- landbouw en plattelandsbeleid: opvolgen landbouwsector;
- nood- en interventieplan:
 - opvolgen en begeleiding van rampschadedossiers;
 - opvolgen en beheer van de risico-inventaris in het nood- en interventieplan;
 - administratieve ondersteuning geven aan de nood- en interventieambtenaar (gemeentelijke en brandweer);
- administratie:
 - algemene administratie en beheer van de milieudienst (post, archief, briefing, organisatie);
 - administratie eigen aan de functie (relevante software toepassingen, verslaggeving, brieven, archivering,...);
 - uitwerken en opvolgen van subsidiereglement voor de inwoners;
 - volgen en implementatie van subsidie mogelijkheden voor de gemeente;
 - behandelen van notarisdossiers.

Kerntaak 5:

Deskundigheidsbevordering teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst;
- analyseren van eigen sterktes en zwaktes en aan de hand daarvan eigen ontwikkelingsdoelen opstellen.

Kerntaak 6:

Mee instaan voor het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen teneinde de doelstellingen van het gemeentelijk beleid te behalen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie m.b.t. het gebruik van de middelen;
- meewerken aan budgetontwerp en beheer van toegekende budgetten;
- kostprijsberekeningen maken.

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

Functieprofiel

De definities en niveaus 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	Niveau		
		1 elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking (WORD)	X	X	
	Rekenbladen (EXCEL)	X	X	
	Presentaties (POWER POINT)	X		
	Databanken (ACCESS)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Strategisch management	X	X	
Management en beleid	HRM-management	X		
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		1 elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Conceptueel denken	X	X	
Interactief gedrag	Assertiviteit	X	X	X
	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Informatie zoeken	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	
	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X

2. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

1. van onberispelijk gedrag zijn (aan te tonen via een recent uittreksel uit het strafregister);
2. de politieke en burgerlijke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;
4. tot het wettige verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten;
5. kennis van het Nederlands hebben volgens de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken (minstens niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen voor de vaardigheden lezen en luisteren en minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen voor de vaardigheden spreken en schrijven);
6. in het bezit zijn van minstens een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een milieugerelateerde richting;
7. slagen voor de selectieprocedure.

3. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectie bestaat uit een interview waarbij naar de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten wordt gepeild.

4. Wedde en andere voordelen

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 1.280,06 euro (salarisschaal B1-B3). Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige is voor maximum 12 jaar meerekenbaar. In dat geval bedraagt de bruto maandwedde 1.668,51 euro. Deze wedde wordt nog verhoogd bij anciënniteit in de openbare sector.

Andere voordelen zijn flexibele werkuren, maaltijdcheques (8,00 euro), volledige tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer, fietsvergoeding, 2e pensioenpijler, ecocheques, 35 vakantiedagen (volgens privaat verlofstelsel), 14 feestdagen per jaar, aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst met tal van voordelen.

5. Werkrooster

Het werkrooster zal in onderling overleg bepaald worden volgens één van de werkroosters voorzien in het arbeidsreglement.

6. Indienen van je kandidatuur

Bezorg volgende documenten per **e-mail** met ontvangstmelding aan personeelsdienst@roosdaal.be, per **post** aan het college van burgemeester en schepenen, Brusselstraat 15, 1760 Roosdaal (postdatum telt) of **persoonlijk** tijdens de openingsuren aan de personeelsdienst:

- **motivatiebrief**
- **CV**
- **kopij van het vereiste diploma** (zie hoger punt 2. Voorwaarden om deel te nemen)

7. Meer inlichtingen

Voor meer informatie over deze functie kan je terecht op de personeelsdienst van lokaal bestuur Roosdaal, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal, 054/89 13 10, personeelsdienst@roosdaal.be