



## Selectieprocedure voor de indiensttreding van een deskundige milieu B1-B3

**Voltijdse tewerkstelling (38/38)  
Contract van onbepaalde duur**

## INFORMATIEBROCHURE

Ten zuidwesten van Brussel ligt een zacht glooiend landschap dat Pajottenland heet. Waar dit gebied langzaam overgaat in de vlakke Oost-Vlaamse kouters ligt Roosdaal. Roosdaal is een moderne gemeente met zo'n 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 Roosdaal naar een optimale dienstverlening en een kwaliteitsvolle service aan elke inwoner.

Het lokaal bestuur organiseert via aanwerving en bevordering een selectieprocedure voor de indiensttreding van een voltijds contractueel deskundige milieu niveau B1-B3 (38/38) met een contract voor onbepaalde duur.

### Inhoud

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

# 1. Functiebeschrijving

## Functie

**Graadnaam:** deskundige  
**Functienaam:** deskundige milieu  
**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Dienst:** ruimte  
**Subdienst:** milieu/handhaving

## 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. dossierverloop, 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 omvat 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 instaan voor:
  - de implementatie van de huisvuilrecipiënten;
  - 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);
- politiegelinkte 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 (zwerfende katten, krennen, 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 omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrengen 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		
		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	
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
	HRM-management	X		
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		

**Gedragscompetenties**

Cluster	Competentie	Niveau		
		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. je bent van onberispelijk gedrag (aan te tonen via een recent uittreksel uit het strafregister);
2. je geniet de politieke en burgerlijke rechten;
3. je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie;
4. je bent toegelaten tot het wettige verblijf in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten;
5. je hebt kennis van het Nederlands 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. je bent in het bezit van minstens een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een milieugerelateerde richting of je bent laatstejaarsstudent van minstens een bacheloropleiding of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een milieugerelateerde richting. In dit geval leg je een studiebewijs voor dat je laatstejaarsstudent bent en verklaar je dat je binnen een termijn van maximum 3 maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Je moet aan de diplomavereniste voldoen ten laatste op de datum van je indiensttreding;
7. je slaagt voor de selectieprocedure.

### **Bevorderingsvoorwaarden voor interne kandidaten (gemeente/OCMW/AGB)**

1. vastbenoemd zijn of contractueel mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. titularis zijn van een graad van niveau C;
3. ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C;
4. slagen voor de selectieprocedure.

## 3. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

### Deel 1: Competentieproef

In een **competentieproef** (40 punten) wordt de kandidaat geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen en/of een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

## Deel 2: Mondelinge proef

De **mondelinge proef** (60 punten) beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, dient men op elke selectietechniek minstens 50% te behalen en 60% op de gehele selectieprocedure.

### Data selectieproeven

De competentieproef is een thuisopdracht die zal worden doorgestuurd via e-mail op vrijdag 23 juni 2023 om 9 uur en in te dienen is uiterlijk maandag 26 juni 2023 om 10 uur.

De mondelinge proef vindt plaats op vrijdag 30 juni 2023 vanaf 9 uur.

## 4. Wedde

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 2.883,19 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 3.758,15 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 van 0,27 euro/km
- gratis hospitalisatieverzekering
- 2e pensioenpijler
- ecocheques
- mogelijkheid tot fietsleasing
- 35 vakantiedagen (volgens privaat verlofstelsel)
- 14 feestdagen per jaar
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst met tal van voordelen

Interne kandidaten behouden bij bevordering hun geldelijke anciënniteit.

De schaalanciënniteit begint op nul (bijvoorbeeld van trap 6 in schaal C2 gaat men naar trap 6 in schaal B1).

## 5. Wervingsreserve

Voor deze functie wordt een wervings- en bevorderingsreserve van 1 jaar aangelegd, verlengbaar tot maximum 5 jaar. Indien je slaagt en geschikt wordt bevonden, maar niet wordt aangesteld, word je volgens jouw resultaat opgenomen in deze reserve.

## 6. Werkcrooster

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd
Maandag	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-13u30	13u30-15u00	15u00-22u00	7u36
Dinsdag	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-22u00			7u36
Woensdag	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-22u00			7u36
Donderdag	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-13u30	13u30-15u00	15u00-22u00	7u36
Vrijdag	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-22u00			7u36
Totaal						38u00

## 7. Indienen van je kandidatuur

Bezorg volgende documenten uiterlijk **15 juni 2023** per **e-mail** met ontvangstmelding aan [personeelsdienst@roosdaal.be](mailto:personeelsdienst@roosdaal.be), per **post** aan het college van burgemeester en schepenen, Brusselstraat 15, 1760 Roosdaal (postdatum telt) of **persoonlijk** aan de personeelsdienst:

- je **motivatiebrief**
- je **CV**
- een **kopie van het vereiste diploma of een studiebewijs van laatstejaarsstudent** (zie hoger punt 2 voorwaarden om deel te nemen)

## 8. Meer inlichtingen

Voor meer informatie over deze functie kan je terecht bij de personeelsdienst van het lokaal bestuur Roosdaal, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal via het telefoonnummer 054/89 13 12 of via e-mail op [personeelsdienst@roosdaal.be](mailto:personeelsdienst@roosdaal.be)