



FUNCTIEBESCHRIJVING

1. ALGEMEEN

Afdeling : Omgeving
Dienst : Milieu
Functiebenaming : Milieuambtenaar
Niveau : B

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De milieuambtenaar rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd.

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördinatie van de dienst milieu.

De milieuambtenaar draagt zorg voor de uitbouw van een kwalitatief en integraal beleid voor het Leefmilieu in de gemeente.

Vorbereiden, adviseren, uitvoeren en evalueren van het beleid van de gemeente Riemst binnen de dienst Milieu.

Begeleidende en coördinerende functie bij de uitwerking van het beleid tav milieu.

4. FUNCTIE-INHOUD: taken en verantwoordelijkheden

4.1. Hoofdtaken

TAKEN ALS DIENSTVERANTWOORDELIJKE

1. Coördinatie van de dienst Milieu
2. Taken als dossierbeheerder

FUNCTIESPECIFIEKE TAKEN

3. Milieuvergunningenbeleid en toezicht Vlarem
4. Advisering dossiers m.b.t. de deelaspecten milieubeleid
5. Uitbouw milieubeleid

4.2. Deeltaken

6. Hoofdtaken over te nemen bij afwezigheid van de titularis
7. Verruimende bepaling

4.1 HOOFDTAKEN

TAKEN ALS DIENSTVERANTWOORDELIJKE

HT 1: Coördinatie van de dienst milieu

- contactpersoon tussen de dienst en de gemeentelijke overheid, contactpersoon, interne en externe diensten
- informatiedoorstroming bevorderen
- geven van advies aan het college van burgemeester en schepenen over onderwerpen binnen het bevoegdheidsgebied van de eigen dienst; opstellen van de beleidsnota's
- inhoudelijk eindverantwoordelijke voor de door de eigen dienst ingevoerde dagordepunten voor het CBS en voor de GR, zowel wat betreft de juridische, de financiële als de taalkundige aspecten, met inbegrip van de nodige adviezen
- uitvoeren, binnen de afgesproken termijn, van opdrachten geformuleerd door het college van burgemeester en schepenen
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de dienst(en)
- op projectbasis uitwerken van oplossingen voor niet-routinewerk
- het voorbeeld geven inzake stiptheid, opvolging van regels en afspraken
- permanent bewaken van de kostenstroom en zorg dragen voor een correcte kostenbeheersing, waarbij de uitgaven binnen de grenzen van het toegekende budget blijven
- eindverantwoordelijke voor het actueel houden van de gemeentelijke informatie betreffende de eigen dienst aan de burger; o.a. voor de informatieverstrekking van de eigen dienst via de website
- eindverantwoordelijke opmaak diverse rapporteringen van de eigen dienst (jaarverslag, BBC,..)
- opvolgen en doornemen van vakliteratuur en specifieke wetgeving
- principieel het aanspreekpunt zijn voor de individuele leden van het college van burgemeester en schepenen, raadsleden en burgers voor wat betreft materies die tot de dienst behoren
- het permanent opvolgen van het budget van de eigen dienst zowel wat betreft inkomsten als uitgaven via het opvolgen en voorbereiden van de begroting, begrotingswijziging en kredietcontrole
- coördinatie van het beheer van het archief van de eigen dienst

HT 2.: Taken als dossierbeheerder

- contactpersoon voor het dossier
- eindverantwoordelijke van het dossier
- formuleren, indien gewenst, van een voorstel tot samenstelling van een projecttafel
- opstarten, aansturen en opvolgen van projecttafels of werkgroepen
- formuleren van de opzet, de doelstelling en de timing van het dossier en het bewaken ervan inhoudelijke opvolging
- coördinatie administratieve opvolging (agenderen, uitnodigen, verslaggeving,...) van het dossier
- aanvragen en integreren van adviezen van internen en externen, o.a.:
 - financiële en begrotingsadviezen
 - klimaat en duurzaamheid
 - toegankelijkheid
 - veiligheid
 - bouwvergunningen
 -
- aanvragen van subsidies en het opvolgen ervan
- bewaken van het beschikbaar stellen van mensen en middelen voor het project, budgetbewaking
- rapporteren aan de dossiercoördinator of de hiërarchische meerdere indien geen dossiercoördinator werd aangeduid
- coördineren van het dossier: de vooruitgang van het dossier en de procesflow
- indien nodig, het formuleren van de technische beschrijving
- bespreken van het dossier met de bevoegde schepenen en/of CBS
- evaluatie van het dossier
- controle en opvolging van leveringen
- marktprospectie en aanduiden van leveranciers
- agenderen op besparingscommissie

FUNCTIESPECIFIEKE TAKEN

HT 4: Omgevingsvergunningenbeleid en toezicht Vlarem

- uitvoeren van de taken van gemeentelijk omgevingsambtenaar waaronder opstellen adviezen en verslagen ikv de procedure omgevingsvergunning, luik milieu;
- coördinatie opvolging en overleg administratieve afhandeling en procedureverloop omgevingsvergunning.
- adviesverlening aan (potentiële) exploitanten betreffende wetgeving Omgevingsvergunning, luik milieu.
- plaatsbezoeken in het kader van de informatieverstrekking
- bijwonen provinciale omgevingsvergunningscommissie (klasse 1)
- klachtenbehandeling met o.a. contacteren externe instanties
- proactieve controles ingedeelde inrichtingen
- toezicht op ingedeelde inrichtingen klasse 2 en 3 met plaatsbezoek
- overleg met politie
- Coördineren van technische controle op ingedeelde inrichtingen (uitvoeren geluidsmetingen, staalnames,..)
- handhavingstaken ikv diverse wetgevingen, o.a. het decreet betreffende de handhaving van de omgevingsvergunning.

HT 5.: Advisering dossiers betreffende de deelaspecten milieu

- adviesverlening bij diensten- en dienstoverschrijdende dossiers e.a. met een milieuimpact
- adviesverlening, briefwisseling, contacteren externen en uitwerking acties betreffende grensoverschrijdende milieudossiers (mergelontginning CBR, luchthavens Maastricht/Bierset, windmolens ...)

HT 6.: Uitbouw milieubeleid

- milieubeleidsplanning
 - uitwerking van een visie betreffende diverse aspecten van het milieubeleid, en de uitvoering ervan via acties realiseren.
- algemeen milieubeleid
 - medewerken aan lopende milieufacties van o.a. gewestelijke of provinciale besturen
 - sensibilisatie en educatie rond milieuthema's
 - inhoudelijk overleg over en deelname aan lopende evenementen
 - sensibilisatie van de bevolking: opzetten van campagnes/acties/ informatierondes gericht tot de burger, hetzij op eigen initiatief hetzij naar aanleiding van een actie van externe organisaties

DEELTAKEN

HT 7: Hoofdtaken over te nemen bij afwezigheid van de titularis

- inhoudelijke opvolging en coördinatie van de over te nemen taken

HT 8: Verruimende bepaling

- op vraag van de hiërarchisch meerdere kan de medewerker ondersteunende taken verrichten, ook buiten de eigen functiebeschrijving en ook buiten de normale werktijden
-

5. VEREISTE KENNIS

5.1. VEREISTE DIPLOMA('s):

- een diploma van bachelor in een functiegerelateerde richting zoals o.a. biochemie, biotechnologie, geologie, chemie, chemical engineering, bio-ingenieurswetenschappen, industriële wetenschappen chemie, milieu...
Minimum 2 jaar werkervaring strekt tot aanbeveling
 - OF een algemeen bachelordiploma met min. 2 jaar werkervaring in een functiegerelateerde richting
- en
- in het bezit zijn van een Vlarem - bekwaamheidsattest

- indien het personeelslid niet beschikt over een Vlareem - bekwaamheidsattest is deze verplicht om dit binnen de proefperiode te behalen. De proefperiode wordt dan, ingevolge artikel 38, § 2 van het administratief statuut, bepaald door de tijd die nodig is om dit diploma te behalen.

5.2. ANDERE

- In de loop van de tewerkstelling bereid zijn om de nodige opleiding te volgen i.v.m.
 - de doelstellingen, de structuur en de werking van een gemeentelijke overheid (begroting, besluitvorming, personeelsstatuut, ...)
 - basiskennis administratief recht
 - basiskennis begrotingstechnieken

5.3. SPECIFIEKE KENNIS

- grondige kennis van de doelstellingen, de structuur en de werking van een gemeentelijke overheid
- grondige kennis van de regelgeving betreffende de taken van de eigen dienst en een goede actuele vakkennis i.v.m welzijnszaken in het algemeen
- brede algemene ontwikkeling
- kennis van technieken betreffende beleidsvoorbereiding en –rapportering
- basiskennis administratief recht
- basiskennis van organisatiemanagement, personeelsmanagement en financieel beleid (o.a. begrotingsprocedures) binnen een gemeentelijke overheid
- basiskennis van basisprogramma's pc (MS Office,..)
- grondige kennis specifieke computerprogramma's van de eigen dienst
- noties wetgeving overheidsopdrachten
- kennis betreffende de regelgeving met betrekking tot de functie

5.4. PROFESSIONELE ONTWIKKELING

- bereidheid tot permanente bijscholing om op de hoogte te blijven van trends en ontwikkelingen in het vakgebied
- neemt methoden en tools/instrumenten over die zijn/haar professioneel functioneren verbeteren
- leert uit eigen ervaringen of uit ervaringen van collega's
- is gericht op groei en zelfontplooiing en houdt hierbij rekening met ontwikkelingsfeedback

6. VEREISTE VAARDIGHEDEN

* *Administratieve vaardigheden*

- ✓ voert administratieve taken nauwkeurig en correct uit
- ✓ voert administratieve taken tijdig uit
- ✓ levert de gevraagde administratieve taken volledig af
- ✓ kan de hiertoe ter beschikking gestelde communicatiemiddelen vlot bedienen

* *Communicatieve vaardigheden*

- ✓ kan ideeën en meningen in begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk maken (=brengt verslag op een heldere manier)
- ✓ luistert aandachtig naar anderen
- ✓ geeft informatie en kennis door
- ✓ kan zorgvuldig en duidelijk schriftelijk rapporteren

* *Organisatorische vaardigheden*

- ✓ gaat efficiënt om met zijn eigen tijd
- ✓ houdt rekening met de beschikbare tijd bij het uitvoeren van de werkzaamheden
- ✓ weet in haar/zijn aanpak hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden en prioriteiten te stellen
- ✓ kan activiteiten/opdrachten organiseren en leiden

* *Groepsbegeleidende vaardigheden*

- ✓ neemt spontaan de leiding bij de aanpak van een taak

- ✓ stelt een voorbeeldfunctie door persoonlijke efficiëntie en enthousiasme
 - ✓ is krachtig aanwezig in groep
 - ✓ kan medewerkers motiveren tot goede functievervulling
-

7. VEREISTE ATTITUDES

* *Inzet*

- ✓ toont enthousiasme en bereidheid in de uitvoering van haar/zijn werkzaamheden
- ✓ werkt aan een behoorlijk ritme
- ✓ participeert actief en neemt geen afwachtende houding aan
- ✓ ziet niet op tegen extra werk

* *Discipline*

- ✓ wijkt niet af van regels of procedures
- ✓ blijkt gezag gemakkelijk te accepteren en respecteert hierbij de hiërarchische lijn
- ✓ voert opdrachten uit, conform de richtlijnen van de leidinggevende
- ✓ verdedigt en voert de beslissingen van het management en van de directe leidinggevende uit

* *Zelfstandigheid*

- ✓ voert haar/zijn werkzaamheden zelfstandig uit
- ✓ respecteert afspraken en vooropgestelde werktijden
- ✓ neemt zelfstandig beslissingen waar nodig
- ✓ lost technische/organisatorische problemen zelfstandig op

* *Verantwoordelijkheid*

- ✓ zal in probleemsituaties haar/zijn verantwoordelijkheid opnemen
- ✓ geeft fouten en vergissingen toe
- ✓ respecteert de grenzen van de eigen beslissingsbevoegdheid
- ✓ gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke gegevens

* *Initiatief*

- ✓ neemt zelf initiatieven bij de uitvoering van de werkzaamheden
- ✓ levert desgewenst een extra inspanning
- ✓ signaleert problemen die zich stellen bij de uitvoering van de taken en zoekt er oplossingen voor
- ✓ volgt dossiers en projecten op en onderneemt de nodige acties voor een snelle en accurate afhandeling ervan

* *Samenwerking*

- ✓ helpt anderen spontaan
- ✓ houdt rekening met anderen in de uitvoering van het werk
- ✓ toont een intrinsieke bereidheid om problemen gesteld door collega's of het beleid mee te helpen oplossen
- ✓ levert een actieve bijdrage tot een goede groepsgeest

* *Klantgerichtheid*

- ✓ is steeds tactvol en vriendelijk in de omgang met klanten
- ✓ luistert naar de klachten of vragen van de burger/klant en geeft deze door aan de desbetreffende dienst
- ✓ verwijst de burger/klant steeds door naar de juiste dienst
- ✓ zet zich in om de verwachtingen van de burger/klant in te vullen of te overtreffen

* *Organisatiesensitief*

- ✓ stelt zich diplomatisch, discreet en objectief op ten aanzien van meerderen, collega's en medewerkers
- ✓ houdt bij beslissingen rekening met het effect voor collega's of voor andere diensten/ploegen
- ✓ heeft oog voor de wisselwerking tussen de verschillende diensten/ploegen
- ✓ reageert op behoeften en noden van andere diensten/ploegen

8. FYSIEKE VEREISTEN

- geen

9. OVERIGE VEREISTEN

- in bezit van rijbewijs B

10. BEVOEGDHEDEN

- geen

11. MIDDELEN EN METHODEN

- computerapparatuur aangesloten op centrale eenheid
- moderne communicatiemiddelen zoals telefoon, fax, e-mail, internet
- reproductiemiddelen zoals fotokopieerapparaat , printer
- specifieke computerprogramma's met betrekking tot de dienst

13. WEDDENSCHAAL

B1 – B3

14 PRESTATIEBREUK

38/38 uren

15. PLAATSVERVANGER

Duidt bij haar/zijn afwezigheid, in overleg met de financieel directeur, een diensthoofd/dienstverantwoordelijke aan die instaat voor zijn/haar vervanging.

16. VOOR KENNISNAME

	Personeelslid	Chef
“voor kennisname”		
Datum/...../2021/...../2021
Handtekening		
Naam		