



Jabbeke
geeft je ruimte

Gespecialiseerd deskundige milieu (B3-B4) – functiebeschrijving

Doel van de functie

Als deskundige milieu (B3-B4) ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering, opvolging en evaluatie van het gemeentelijk beleid inzake leefmilieu, klimaat, duurzaamheid, natuur, afval en dierenwelzijn. Je ondersteunt het lokaal bestuur bij het ontwikkelen van een duurzaam en toekomstgericht milieubeleid en vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete projecten en acties.

Je treedt op als inhoudelijk expert en aanspreekpunt voor milieudossiers en zorgt voor een correcte toepassing van de geldende regelgeving. Je werkt hiervoor nauw samen met collega's, het bestuur, inwoners, adviesraden, externe partners en hogere overheden.

Je rapporteert aan de directeur Ruimte.

Kerntaken

Zorgen voor een kwaliteitsvol milieu- en duurzaamheidsbeleid.

- Voorbereiden, uitwerken, uitvoeren en evalueren van het gemeentelijk beleid rond leefmilieu, klimaat, natuur, duurzaamheid en afval.
- Vertalen van de doelstellingen uit het meerjarenplan naar concrete projecten, acties en initiatieven.
- Signaleren van nieuwe maatschappelijke en beleidsmatige ontwikkelingen binnen het beleidsdomein en voorstellen formuleren voor het bestuur.
- Bewaken van de samenhang tussen verschillende beleidsinitiatieven binnen het domein Ruimte.

Instaan voor een correcte behandeling en opvolging van milieudossiers.

- Optreden als omgevingsambtenaar milieu.
- Behandelen en opvolgen van milieumeldingen, vragen en klachten van inwoners, bedrijven en organisaties.
- Verstrekken van advies over milieuregelgeving, natuur, bos, afval, dierenwelzijn en duurzaamheid.
- Toezien op de correcte toepassing van de milieuwetgeving en administratieve procedures.
- Opvolgen van vergunningen, adviezen en andere milieudossiers binnen de bevoegdheid van de dienst.

Initiëren, begeleiden en opvolgen van projecten rond klimaat en duurzaamheid.

- Opstarten, coördineren en opvolgen van projecten rond ontharding, vergroening, waterbeheer, klimaatadaptatie en biodiversiteit.

- Meewerken aan acties die bijdragen aan een klimaatbestendige en duurzame gemeente.
- Zoeken naar subsidiemogelijkheden en ondersteunen bij subsidieaanvragen en rapporteringen.
- Opvolgen van de uitvoering en resultaten van projecten.

Zorgen voor een efficiënt afval- en natuurbeheer.

- Opvolgen van het gemeentelijk afval- en zwerfvuilbeleid.
- Samenwerken met de afvalintercommunale en andere partners rond afvalpreventie en afvalbeheer.
- Opvolgen van initiatieven rond natuurbeheer, biodiversiteit en dierenwelzijn.
- Adviseren over maatregelen die bijdragen aan een kwaliteitsvolle leefomgeving.

Zorgen voor correcte administratie, informatie en beleidsvoorbereiding.

- Voorbereiden van dossiers, nota's, adviezen en beleidsvoorstellen voor het schepencollege, de gemeenteraad en andere beleidsorganen.
- Opstellen van verslagen, rapporteringen en administratieve documenten binnen het beleidsdomein.
- Opvolgen van relevante regelgeving en deze vertalen naar de werking van het lokaal bestuur.
- Voorbereiden en opvolgen van subsidiedossiers, inspecties en beleidsrapporteringen.

Actief deelnemen aan intern en extern overleg en samenwerken met partners.

- Actief deelnemen aan interne overlegmomenten binnen de organisatie.
- Overleggen met adviesraden, hogere overheden, intercommunales en externe partners.
- Uitbouwen en onderhouden van een professioneel netwerk dat bijdraagt aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen.
- Zorgen voor een goede afstemming tussen verschillende beleidsdomeinen en betrokken partners.

Vaktechnische competenties

De deskundige milieu beschikt over een grondige kennis en sterke vaardigheden omtrent de volgende competenties of is bereid zich hierin verder bij te scholen:

- Kennis van de relevante milieu-, natuur-, klimaat- en duurzaamheidsregelgeving.
- Kennis van de regelgeving inzake omgevingsvergunningen en milieudossiers.
- Inzicht in beleidsvoorbereiding en projectwerking binnen een lokaal bestuur.
- Kennis van afvalbeheer, biodiversiteit, klimaatadaptatie en duurzaamheidsbeleid.
- Goede administratieve vaardigheden en kennis van de gebruikelijke MS Office-toepassingen.
- Bereidheid om relevante digitale toepassingen en vakgerichte software aan te leren.

Gedragcompetenties

Samenwerken en netwerken

- Werkt constructief samen met collega's, bestuur en externe partners.
- Bouwt actief duurzame samenwerkingsverbanden uit.
- Deelt kennis en informatie met collega's en betrokken diensten.
- Zoekt afstemming tussen verschillende belangen en beleidsdomeinen.

Plannen en organiseren

- Plant werkzaamheden en projecten op een gestructureerde manier.
- Bewaakt deadlines en prioriteiten.
- Werkt dossiers systematisch af en volgt deze nauwgezet op.
- Speelt flexibel in op wijzigende regelgeving of onverwachte situaties.

Initiatief nemen

- Komt uit eigen beweging met voorstellen en verbeteracties.
- Signaleert kansen en knelpunten tijdig aan het bestuur.
- Neemt verantwoordelijkheid op voor projecten en dossiers.
- Zoekt actief naar oplossingen voor complexe vraagstukken.

Klantgerichtheid

- Geeft duidelijke en correcte informatie aan inwoners, bedrijven en collega's.
- Zoekt mee naar haalbare en klantgerichte oplossingen binnen het wettelijk kader.
- Communiqueert op een toegankelijke manier over complexe regelgeving.
- Heeft aandacht voor de verwachtingen van burgers en partners.

Integriteit en organisatieloyaliteit

- Handelt objectief en zorgvuldig binnen de geldende regelgeving.
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Vertegenwoordigt de belangen van het lokaal bestuur op een professionele manier.
- Handelt volgens de deontologische principes van het lokaal bestuur.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelgericht aan de realisatie van beleidsdoelstellingen.
- Neemt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van dossiers en adviezen.
- Zoekt efficiënte werkwijzen en volgt resultaten op.
- Stuurt acties bij wanneer nodig.

Flexibiliteit

- Past zich vlot aan nieuwe regelgeving, prioriteiten en projecten aan.
- Is bereid nieuwe kennis op te doen en zich permanent bij te scholen.
- Werkt mee aan organisatiebrede projecten indien nodig.
- Speelt in op veranderingen binnen de organisatie en het beleidsdomein.

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via deze functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft geenszins de intentie volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgenomen, waaronder ondersteunende taken voor collega's of andere diensten van het lokaal bestuur.

Deze functiebeschrijving kan worden aangepast in functie van nieuwe evoluties, beleidsaccenten of organisatorische wijzigingen binnen Lokaal Bestuur Jabbeke.