BEVEREN
VERBINDT

INFOBUNDEL

OMGEVINGSAMBTENAAR MILIEU
B1-B3
Grondgebiedzaken

1. **UITGEBREID VACATUREBERICHT**

BEVEREN
VERBINDT

De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!
Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken

Omgevingsambtenaar milieu

contract van onbepaalde duur (m/v, niveau B1-B3, voltijds)
+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als omgevingsambtenaar milieu ben je tewerkgesteld bij de dienst Milieu. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst Milieu verantwoordelijk voor het opvolgen van allerlei taken inzake milieu-, veiligheid- en gezondheidsgerelateerde aangelegenheden.
Je geeft advies met betrekking tot milieu-gerelateerde dossiers. Je organiseert en begeleidt milieu-gerelateerde vergaderingen. Je interpreteert en voert meet- en analyseopdrachten uit in functie van controles, rampen en calamiteiten en biedt ondersteuning bij interventies in functie van rampen en calamiteiten. Je doet de algemene begeleiding van klanten en begeleidt burgers met betrekking tot milieu-gerelateerde vragen. Toezichtsopdrachten in het kader van het milieuhandhavingsdecreet behoren ook tot je takenpakket.

Profiel

- Je bent houder van een bachelordiploma in een relevante richting (milieu / chemie / technisch) of een bachelordiploma met minstens 3 jaar relevante beroepservaring
- Je bent houder van een officieel attest als toezichthouder ihkv het milieuhandhavingsdecreet of bent bereid het attest toezichthouder te behalen binnen een periode van 3 jaar na indiensttreding
- Je bent flexibel en stressbestendig
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk) en een proactieve houding
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

Als medewerker krijg je …

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- aangepaste vormingen rond wetgeving, evoluties en trends en hulpverleningsvormen m.b.t. het eigen expertisedomein
- een aangename werksfeer

- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling en maaltijdcheques
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

Klaar voor deze uitdaging?
Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: https://www.jobsolutions.be/register/8546 .
Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 22 augustus 2021** ingediend te worden.

Meer weten?
Voor meer informatie over de functie neem je contact op met de personeelsdienst, via e-mail: sollicitaties@beveren.be.

2. FUNCTIEBESCHRIJVING

Waar kom je terecht?

Afdeling: Grondgebiedzaken
Dienst: milieudienst
Plaats van tewerkstelling: Gravendreef 5A - 9120 Beveren
Als omgevingsambtenaar milieu ben je tewerkgesteld bij de dienst Milieu. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst Milieu verantwoordelijk voor het opvolgen van allerlei taken inzake milieu-, veiligheid- en gezondheidsgerelateerde aangelegenheden.

In de functie van omgevingsambtenaar rapporteer je rechtstreeks aan de milieuambtenaar, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere personeelsmedewerkers. Je komt in een team van ± 7 personen terecht.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Advies geven met betrekking tot milieu-gerelateerde dossiers

Resultaatgebied: Opvolgen van dienstgeralateerde vergunningsdossiers

- Advies geven met betrekking tot omgevingsvergunningendossiers, dossiers met betrekking tot de wet op ioniserende stralingen, de wet op de springstoffen,…
- Administratieve procedurele afhandeling van deze vergunningsdossiers
- Opvolgen van de relevante wetgeving ter zake.

Resultaatgebied: Organiseren en begeleiden van milieu-gerelateerde informatieve vergaderingen

Resultaatgebied: Uitvoeren en interpreteren van meet- en analyseopdrachten in functie van controles, rampen en calamiteiten

Resultaatgebied: Ondersteuning bieden bij interventies in functie van rampen en calamiteiten

Resultaatgebied: Algemene begeleiding van klanten

- Informeren en/of doorverwijzen van klanten naar bevoegde diensten.
- Registreren en behandelen van meldingen en klachten in de klachtendatabank en het verstrekken van eerstelijnsinformatie.

Resultaatgebied: Begeleiden van burgers met betrekking tot milieu-gerelateerde vragen

Resultaatgebied: Uitvoeren van toezichtsopdrachten in het kader van het milieuhandhavingsdecreet

Resultaatgebied: Verruimende bepaling
Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid
Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen
Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid
De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden

Adviseren:
Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Analyseren:
Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

Implementeren:
Via het leggen van relevante verbanden diverse nieuwe gegevens op een efficiënte manier integreren en implementeren in een samenhangend geheel. Alternatieven naar voor brengen en deze verder uitwerken in een waardevolle en sluitende samenvatting.

Innoveren:
Voorstellen en ontwikkelen van vernieuwde en originele ideeën die actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, strategieën, diensten en producten.

Ondersteunen:
Anderen ondersteunen door een voorbeeldfunctie op te nemen, door kennis en inzichten over te brengen op anderen en door anderen te helpen bij hun activiteiten.

Oplossingsgericht werken:
Onverwachte situaties opvangen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

3. LOONINDICATIE

	B 1			B 2			B 3	
	Nt-geïndexeerd bruto jaarloon	***Geïndexeerd bruto maandloon***		***Nt-geïndexeerd bruto jaarloon***	***Geïndexeerd bruto maandloon***		***Nt-geïndexeerd bruto jaarloon***	***Geïndexeerd bruto maandloon***
0	**17.300**	2.509,94	0	**18.850**	2.734,82	0	**19.550**	2836,38
1	**17.800**	2.582,48	1	**19.450**	2.821,87	1	**20.350**	2952,45
2	**17.800**	2.582,48	2	**19.450**	2.821,87	2	**20.350**	2952,45
3	**18.300**	2.655,03	3	**20.100**	2.916,18	3	**21.100**	3061,26
4	**18.300**	2.655,03	4	**20.100**	2.916,18	4	**21.100**	3061,26
5	**18.800**	2.727,57	5	**20.700**	3.003,23	5	**21.900**	3177,33
6	**18.800**	2.727,57	6	**20.700**	3.003,23	6	**21.900**	3177,33
7	**19.300**	2.800,11	7	**21.300**	3.090,28	7	**22.700**	3293,39
8	**19.300**	2.800,11	8	**21.300**	3.090,28	8	**22.700**	3293,39
9	**19.800**	2.872,65	9	**21.950**	3.184,58	9	**23.500**	3409,46
10	**19.800**	2.872,65	10	**21.950**	3.184,58	10	**23.500**	3409,46
11	**20.300**	2.945,19	11	**22.550**	3.271,63	11	**24.300**	3525,53
12	**20.300**	2.945,19	12	**22.550**	3.271,63	12	**24.300**	3525,53
13	**20.750**	3.010,48	13	**23.200**	3.365,93	13	**25.100**	3641,59
14	**20.750**	3.010,48	14	**23.200**	3.365,93	14	**25.100**	3641,59
15	**21.250**	3.083,02	15	**23.800**	3.452,98	15	**25.900**	3757,66
16	**21.250**	3.083,02	16	**23.800**	3.452,98	16	**25.900**	3757,66
17	**21.750**	3.155,56	17	**24.400**	3.540,03	17	**26.650**	3866,47
18	**21.750**	3.155,56	18	**24.400**	3.540,03	18	**26.650**	3866,47
19	**22.250**	3.228,10	19	**25.050**	3.634,34	19	**27.450**	3982,54
20	**22.250**	3.228,10	20	**25.050**	3.634,34	20	**27.450**	3982,54
21	**22.750**	3.300,65	21	**25.650**	3.721,39	21	**28.250**	4098,60
22	**22.750**	3.300,65	22	**25.650**	3.721,39	22	**28.250**	4098,60
23	**23.350**	3.387,70	23	**26.450**	3.837,45	23	**29.150**	4229,18

Simulatievoorbeeld:

4 jaar relevante ervaring = startwedde B1 trap 4 = 18 300 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
18 300 x 1,7410 (index) = 31 860,30 EUR bruto per jaar
= 2 655,02 EUR bruto per maand

Na 4 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar B2. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:
B2 trap 8 = 21 300 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
21 300 x 1,7410 (index) = 37 083,3 EUR bruto per jaar
= 3 090,27 EUR bruto per maand

Na 18 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar B3. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:

B3 trap 22 = 28 250 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
28 250 x 1,7410 (index) = 49 183,25 EUR bruto per jaar
= 4 098,60 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.

4. BIJKOMENDE VOORDELEN TEWERKSTELLING GEMEENTE/OCMW BEVEREN

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
    - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
    - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
    - vanaf 5 fietsdagen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
    - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
    - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
    - Anciënniteitsdagen:
        - 10 jaar dienst: 1 dag extra
        - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
        - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
        - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
        - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,…)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.
Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. SELECTIEPROCEDURE

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

2. Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan capaciteiten op het vlak van analyseren en adviseren.

3. Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 22 augustus 2021**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.