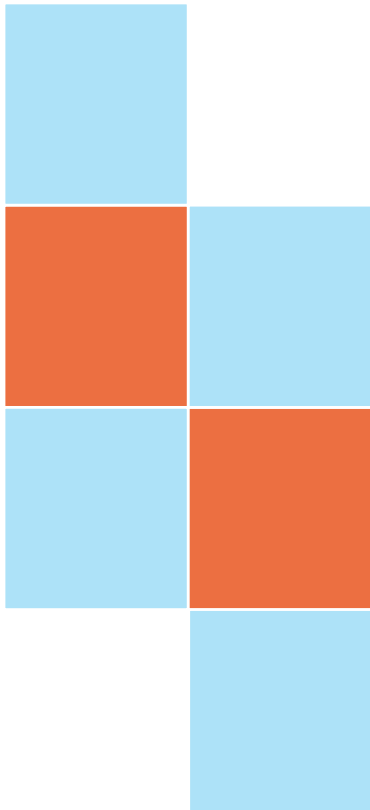




**BEVEREN**  
VERBINDT



# INFOBUNDEL

OMGEVINGSAMBTENAAR MILIEU  
(energie- en klimaatcoördinator)

B1-B3

Grondgebiedzaken

## 1. UITGEBREID VACATUREBERICHT



*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 (energie- en klimaatcoördinator)**

(m/v/x, B1-B3, contract van bepaalde duur (1 jaar), 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 bent het eerste aanspreekpunt en de coördinator voor de uitwerking van de klimaatacties. Duurzaamheid, energiebesparende maatregelen en klimaat gerelateerde onderwerpen, zowel intern als bij externe partners vormen een belangrijk deel van de functie.

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. Toezichtopdrachten in het kader van het milieuhandhavingsdecreet behoren ook tot je takenpakket.

#### **Profiel**

- Je bent houder van een bachelordiploma in een relevante richting
- Houder zijn van een officieel attest als toezichthouder ihkv het milieuhandhavingsdecreet is een pluspunt
- 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 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/13566-83>.

Kandidaturen dienen uiterlijk **woensdag 30 november 2022** ingediend te worden.

### **Meer weten?**

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met de personeelsdienst, via e-mail: [sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be).

## 2. FUNCTIEBESCHRIJVING

### Waar kom je terecht?

**Afdeling:** Grondgebiedzaken

**Dienst:** milieudienst

**Plaats van tewerkstelling:** Gravendreef 5A - 9120 Beveren

Als omgevingsambtenaar 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 het diensthoofd van de dienst Milieu, 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: Instaan voor een duurzaam lokaal milieubeleid binnen de gemeente**

- Uitwerken en coördineren van duurzaamheidsgerelateerde acties;
- Opmaken besluitvorming met betrekking tot klimaat en energie of andere duurzame thema's;
- Samenwerken met andere diensten/afdelingen om het energie- en klimaatsbeleid vorm te geven;
- Sensibiliseren en informeren van klanten met betrekking tot duurzaamheid;
- Ondersteuning bieden op vlak van interne milieuzorg, afvalpreventie, rationeel water- en energiegebruik, bestrijdingsmiddelenreductie, gebruik van duurzame materialen, duurzame mobiliteit, etc.

#### **Resultaatgebied: Opvolgen van de klimaatdoelstellingen voor Gemeente Beveren**

- Opvolgen van vergaderingen en stuurgroepen in kader van Mitigatie, Adaptie, Energielandschap, LEKP en Waasland Klimaatland;
- Ondersteunen en coördineren van de gemeentelijke diensten bij doelstellingen in kader van het behalen van de klimaatdoelstellingen – omvat het omzetten van de actieplannen naar concrete acties voor de diensten;
- Bijhouden en verzamelen van cijfermateriaal in kader van de rapportering;
- Coördineren en rapporteren over de klimaatdoelstellingen over de verschillende beleidsdomeinen heen;
- Voorstellen van innovatieve initiatieven – uitwerken van ideeën naar concrete acties (bijvoorbeeld waterputten, energiedelen, ontharden, Bleu Deal, ...).

#### **Resultaatgebied: Instaan voor een energiebesparend beleid**

- Opvolgen van de energiebesparende maatregelen;
- Voorstellen van initiatieven om energiebesparend te werken - energiescreenings in gebouwen en concrete maatregelen voorstellen;

- Energiemonitoring van de gemeente uitbouwen, opvolgen en voorstellen tot verbetering formuleren;
- Opvolgen en uitwerken van energietransitie (Pv-panelen, batterijen, fossiele brandstof afbouwen);
- Beheer energiecontracten.

### **Resultaatgebied: Budgetbeheer**

Opvolgen van de subsidies en zorgen voor een koppeling van de budgetten in het kader van LEKP subsidie.

### **Resultaatgebied: Verzorgen van correcte en eenduidige communicatie**

- Dienstgerelateerde items melden op de website;
- Sensibiliseren en informeren van alle betrokken partijen met betrekking tot opgestarte acties, artikels of vergunningen;
- Informeren en ondersteuning bieden aan klanten bij de keuze van de energieleverancier, groepsaankopen, subsidies, energieleningen, etc;
- 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: Opvolgen van omgevingsvergunningendossiers**

- Advies geven met betrekking tot omgevingsvergunningen.
- Procedurele administratieve afhandeling van omgevingsvergunningsaanvragen en meldingen

### **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

	<u>B 1</u>		<u>B 2</u>		<u>B 3</u>
	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>
0	2.771,17	0	3.019,46	0	3131,58
1	2.851,26	1	3.115,57	1	3259,73
2	2.851,26	2	3.115,57	2	3259,73
3	2.931,36	3	3.219,69	3	3379,87
4	2.931,36	4	3.219,69	4	3379,87
5	3.011,45	5	3.315,80	5	3508,02
6	3.011,45	6	3.315,80	6	3508,02
7	3.091,54	7	3.411,91	7	3636,16
8	3.091,54	8	3.411,91	8	3636,16
9	3.171,63	9	3.516,02	9	3764,31
10	3.171,63	10	3.516,02	10	3764,31
11	3.251,72	11	3.612,13	11	3892,46
12	3.251,72	12	3.612,13	12	3892,46
13	3.323,80	13	3.716,25	13	4020,60
14	3.323,80	14	3.716,25	14	4020,60
15	3.403,90	15	3.812,36	15	4148,75
16	3.403,90	16	3.812,36	16	4148,75
17	3.483,99	17	3.908,47	17	4268,89
18	3.483,99	18	3.908,47	18	4268,89
19	3.564,08	19	4.012,59	19	4397,03
20	3.564,08	20	4.012,59	20	4397,03
21	3.644,17	21	4.108,70	21	4525,18
22	3.644,17	22	4.108,70	22	4525,18
23	3.740,28	23	4.236,85	23	4669,34

#### **Simulatievoorbeeld:**

**4 jaar** relevante ervaring = startwedde B1 trap 4 = 35 176,26 EUR bruto per jaar  
= 2 931,35 EUR bruto per maand

Contacteer ons als je vragen hebt over de verloning.

#### **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)
- 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
- mogelijkheid tot telewerken als de functie het toelaat



## **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 (**woensdag 30 november 2022**) 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](mailto:sollicitaties@beveren.be) en [sofie.marin@beveren.be](mailto:sofie.marin@beveren.be)) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.