

Infobundel

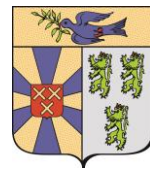
Deskundige Milieu

niveau B

Gemeente en OCMW 2019

INFOBUNDEL

1. Inleiding
2. Taakomschrijving deskundige milieu
 - Hoofddoel van de functie
 - Plaats in het organogram
 - Functie-inhoud
 - Verruimende bepalingen
 - Middelen en methodes
3. Functieprofiel deskundige milieu
 - Kennis
 - Ervaring
 - Vaardigheden
 - Attitudes
 - Andere persoonskenmerken
4. Aanwervingsvoorwaarden
5. Selectieprogramma
 - Schriftelijk gedeelte
 - Mondeling gedeelte
 - Psychotechnische proef
6. Selectiebureau
7. Algemene inlichtingen
 - Wedde
 - Toelagen
 - Voordelen
8. Kandidaturen



1) INLEIDING

Gemeente Dentergem werft een voltijds (38/38sten) deskundige milieu niveau B aan. Het gaat om een contractuele aanstelling met een stagetijd van 10 maanden. Er wordt een wervingsreserve van 3 jaar aangelegd.

De deskundige milieu is tewerkgesteld in het gemeentehuis te Dentergem – Kerkstraat 1 te 8720 Dentergem.

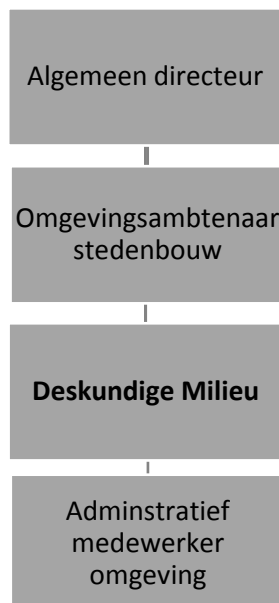
2) TAAKOMSCHRIJVING DESKUNDIGE MILIEU

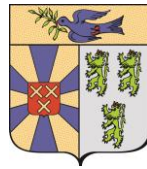
HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De deskundige milieu is verantwoordelijke voor de voorbereiding, uitvoering en handhaving van het lokaal milieubeleid, levert een correcte dienstverlening omtrent alle materies m.b.t. milieu en aanverwante materies o.a. landbouw, mobiliteit, afvalbeleid, en biedt ondersteuning aan de omgevingsambtenaar - stedenbouwkundige.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Staat onder leiding van de algemeen directeur en werkt nauw samen met de collega's van de dienst.





FUNCTIE-INHOUD

a) ten aanzien van de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen

- verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding, -uitvoering, en de opvolging van alle dossiers met betrekking tot milieu en aanverwante materies
- opmaken van het gemeentelijk milieubeleidsplan, het jaarlijks actieplan en het jaarlijks werkingsverslag
- opvolging en uitvoering van het mobiliteitsplan en de mobiliteitsconvenant waartoe de gemeente is toetreden
- uitdenken, ondersteunen en uitwerken van projecten o.m. opzetten van informatiecampagnes, informatieverstrekking, opvolging subsidiedossiers,... ter ondersteuning van initiatieven ter bescherming van milieu en natuur o.m. rationeel water- en energieverbruik, bestrijdingsmiddelenreductie, afvalstoffenbeleid,...

b) ten aanzien van collega's van de eigen dienst en andere diensten

- doorgeven van informatie en inlichtingen
- soepel de taken van de collega kunnen overnemen.
- bemiddelen en op mekaar afstemmen van de werkzaamheden van de eigen dienst met de werking van de andere gemeentelijke diensten
- assisteren in kwesties van juridisch-administratieve aard met raakpunten aan aangelegenheden met betrekking tot de dienst.
- participeren aan werkoverleg en actieve deelname aan interne comités en werkgroepen
- mee uitdenken en realiseren van gemeentelijke nieuwe initiatieven of optimaliseren van bestaande dienstverlening met raakpunten aan de eigen dienst
- de gemeentelijke informatiedienst voorzien van de nodige informatie

c) ten aanzien van de burgers

- het verzekeren van optimale dienstverlening aan de burger inzake milieu, natuur, leefomgeving, landbouw,...
- behandelen van aanvragen voor milieuvergunningen / omgevingsvergunningen betreffende milieu en het verstrekken van inlichtingen omtrent deze materie
- toezicht uitoefenen op de naleving van de milieuwetgeving en instaan voor de controle van bedrijven (klasse 2 en 3) die een vergunning aanvragen

d) ten aanzien van adviesraden

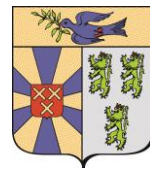
- voorbereiding en afhandeling van dossiers
- rapportering naar de gemeente
- opnemen van secretariaatstaak van de adviesraden

e) ten aanzien van de hogere overheden, externe instanties en/of organisaties

- onderhouden van goede contacten met de hogere overheden, externe instanties en/of organisaties inzake aangelegenheden m.b.t. de dienst
- het correct invullen van initiatieven die zijn afgesproken in samenwerkingsakkoorden of die lopen in samenwerking met andere besturen.
- meewerken aan enquêtes, onderzoeken, statistieken, tellingen, sensibiliseringscampagnes,...

VERRUIMENDE BEPALINGEN

Het verrichten van ondersteunende taken ten aanzien van collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.



MIDDELEN EN METHODES

a) voornaamste te hanteren middelen

- geïntegreerd geautomatiseerd systeem voor administratie
- alle moderne communicatiemiddelen

b) voornaamste geëigende methodes

- administratieve technieken

3) Functieprofiel deskundige milieu

KENNIS

- grondige kennis van het decreet lokaal bestuur, de milieuwetgeving en alle wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de behandelde materies binnen de uitoefening van de functie
- basiskennis ruimtelijke ordening
- basiskennis van het administratief recht
- functie en werking van de gemeentelijke diensten
- de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken
- technieken van beleidsvoorbereiding en -rapportering

ERVARING

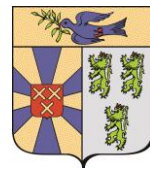
- geautomatiseerde administratieve dienstverlening

VAARDIGHEDEN

- een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden
- op korte termijn oplossingen kunnen vinden binnen een lange termijnvisie
- redactionele en rapporteringsvaardigheden
- vlot kunnen gebruiken en aflezen van plannen, atlanten enz.
- communicatieve vaardigheden
 - vlotte taalbeheersing (mondeling en geschreven)
 - cliëntvriendelijkheid en behulpzaamheid
 - kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
 - empathie en assertiviteit
- in teamverband kunnen werken
- zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- taken zelfstandig, correct en snel kunnen afwerken
- probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren
- groot en constant concentratievermogen
- logisch denkvermogen

ATTITUDES

- zin voor orde en netheid
- inventiviteit en creativiteit
- tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- bereidheid om zich permanent bij te scholen
- stressbestendigheid



ANDERE PERSOONKENMERKEN

- verzorgd voorkomen

4) Aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 3 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van het vereiste diploma.
- Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economisch Ruimte of De Zwitserse Bondstaat.
- In het bezit zijn van het getuigschrift afgeleverd door een hiertoe erkende instelling (het zogenaamde Vlarem – attest) zoals bedoeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2008 tot uitvoering van titel XVI van het decreet van 5 april 1995 houdende de algemene bepalingen inzake milieubeleid (het milieuhandhavingsbesluit) of bereid zijn dit te behalen tijdens de stagetijd.
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Bereid zijn om buiten de kantooruren te werken.
- Kennis GIS is een pluspunt.

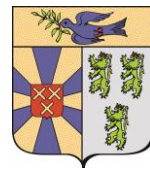
5) Selectieprogramma

a) Schriftelijk gedeelte: op 50 punten

op 20 punten (min. 10/20):

a1. Grondige kennis van:

- het decreet lokaal bestuur
- wetgeving m.b.t milieu
- administratief recht
- elementaire kennis stedenbouw en ruimtelijke ordening



Gemeente- en OCMW Dentergem

op 10 punten (min. 5/10):

a2. Basiskennis van administratieve technieken (o.a. informatica)

op 20 punten (min. 10/20):

a3. Case: dossier met aspecten en aanpak van dienstverlening gebruik makend van de wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de binnen de dienst behandelde materies.

Om geslaagd te zijn moet men 60% behalen op de totaliteit van het schriftelijk examen.

b) Mondeling gedeelte: op 50 punten

op 20 punten (min. 10/20):

b1. Tests (vb. rollenspel, actioefening,) in verband met de uit te voeren functie.

op 20 punten (min. 10/20):

b2. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.

op 10 punten (min. 5/10):

b3. Bespreking van de case.

Om geslaagd te zijn moet men 60% behalen op de totaliteit van het mondeling examen.

c) Psychotechnische proef

Psychotechnische proef op niveau van de functie die nagaat of de kandidaat beantwoordt aan het vooropgestelde profiel.

Enkel kandidaten met een positief psychotechnisch screeningsverslag worden als geslaagd beschouwd.

6) Selectiebureau

A&S Solutions - Kokerstraat 2a te 9750 Kruisem – werd door gemeente en OCMW Dentergem aangesteld als partner voor het voeren van de selecties. Na de inschrijvingsperiode verloopt de verdere procedure via dit bureau.

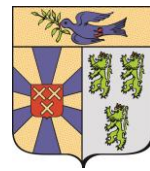
7) Algemene inlichtingen

a) Wedde

- Volgens barema B1-B2-B3 met een geïndexeerde bruto maandwedde van minimum € 2460.78 en maximum € 4146.35
- Voor de berekening van de geldelijke anciënniteit worden de jaren gepresteerd in een overheidsdienst volledig overgenomen.
- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden voor een maximum van 10 jaar.

b) Toelagen

- Haard- en standplaatstoelage
- Vakantiegeld
- Eindejaarspremie



Gemeente- en OCMW Dentergem

c) Voordelen

- Flexibel uurrooster met glijdende uren
- Gunstig verlofstelsel (minimaal 30 verlofdagen per volledig dienstjaar)
- Maaltijdcheques t.w.v. 8 euro per 7,6 uur prestaties
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Loopbaangerichte opleidingen
- Aansluiting bij:
 - de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen
 - voordelen via de vakantiedienst Pollen
 - voordelen via het PlusPas aanbod
 - voordeelprogramma's o.m. aankoop brandstof wagen en poetsmateriaal

8) Kandidaturen

Kandidaturen dienen aangetekend of tegen ontvangstbewijs en uiterlijk op maandag 14 oktober 2019 bezorgd te worden aan:

Gemeente Dentergem
t.a.v. het college van burgemeester en schepenen
Kerkstraat 1
8720 Dentergem

Volgende documenten dienen hierbij aanwezig te zijn:

- Een sollicitatie- / motivatiebrief
- Een recent curriculum vitae
- Een kopie van de diploma's en / of het getuigschrift die het bekwaamheidsbewijs vormen;
- Een origineel uittreksel uit het strafregister (model 1) van max. 3 maand oud