



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

TWEEDE OPROEP

Deskundige milieu & duurzaamheid

B1-B3

- 1 voltijdse functie open verklaard (38u/week)
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij mevrouw Nathalie Lemaire – diensthoofd vergunningen
(052/43.25.15 - nathalie.lemaire@berlare.be)

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij mevrouw Karen Claes – deskundige personeel
(09 337 50 46 – karen.claes@berlare.be)

Functieomschrijving

Aangezien je vertrouwd bent met de milieuregelgeving, speel je een centrale rol in de organisatie. Je adviseert omgevingsvergunning vanuit jouw vakgebied, je zet mee de schouders onder milieutechnische projecten en dossiers, je handelt professioneel milieuklachten af.

Daarnaast wacht je nog een concrete uitdaging: samen met alle 15.000 inwoners de CO2-uitstoot in Berlare met 40% terugdringen tegen 2030.

Je merkt het: met idealisme alleen red je dit niet. Een goede kennis van de regelgeving rond milieu en duurzaamheid is noodzakelijk, net als de goesting om deze uitdagingen in team en klantgericht aan te gaan.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B, zijnde **een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs**.

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten in het bezit moeten zijn van **een geldig rijbewijs B**.

Laatstejaarscholieren 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 vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, uiterlijk op de datum van de aanstelling.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur Berlare, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/20123-44>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet aanvaard.

Inschrijven kan tot en met maandag 20 mei 2024.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek of bij de personeelsdienst, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) een recent curriculum vitae;
- 2) een motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) kopie van het bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld
- 5) kopie van het geldig rijbewijs B

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die niet aanvaard worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

1) Schriftelijke gedeelte

Doel: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden,...

Dit gedeelte kan eveneens bestaan uit een thuisopdracht.

- **Locatie:** Thuisopdracht
- **Datum & tijdstip:** Vrijdag 24 mei vanaf 9u t.e.m. maandag 27 mei tot 8u.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) Mondelinge gedeelte

Doel: hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

- **Locatie:** Gemeentehuis Berlare – Trouwzaal , Dorp 22 te 9290 Berlare
- **Datum & tijdstip:** Maandag 10 juni namiddag

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de totale selectieprocedure wanneer hij/zij in totaal minimum 60% scoort op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen en dit gerangschikt in volgorde van hun behaalde resultaat. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon volgens de functionele loopbaan B1-B2-B3, dit tussen 2.940,86 EUR (minimaal) en 4.955,26 EUR (maximaal);
- Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht;
- Maaltijdcheques (8 EUR per gewerkte dag);
- Ecocheques t.w.v. maximum 200 EUR (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare);
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (0,35 EUR/km);
- Mogelijkheid tot toetreding tot een aanbod van fietsleasing;
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten;
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3% van je bruto jaarloon;
- Gunstige verlofregeling:
 - 30 dagen vakantie,
 - 11 wettelijke feestdagen,
 - 3 lokale feestdagen
 - 2 kermisdagen;
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 uren/week (in een ruim glijdend uurrooster);
- Telewerk beperkt mogelijk;
- Gratis parkeergelegenheid;
- Voordelige personeelsmaaltijden.

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Aantal jaren anciënniteit	Salarisschaal		
	B1	B2	B3
0	2.940,86	3.204,34	3.323,34
1	3.025,85	3.306,34	3.459,33
2	3.025,85	3.306,34	3.459,33
3	3.110,85	3.416,83	3.586,82
4	3.110,85	3.416,83	3.586,82
5	3.195,84	3.518,83	3.722,82
6	3.195,84	3.518,83	3.722,82
7	3.280,84	3.620,82	3.858,81
8	3.280,84	3.620,82	3.858,81
9	3.365,84	3.731,32	3.994,80
10	3.365,84	3.731,32	3.994,80
11	3.450,83	3.833,31	4.130,80
12	3.450,83	3.833,31	4.130,80
13	3.527,33	3.943,81	4.266,79
14	3.527,33	3.943,81	4.266,79
15	3.612,32	4.045,80	4.402,78
16	3.612,32	4.045,80	4.402,78
17	3.697,32	4.147,80	4.530,28
18	3.697,32	4.147,80	4.530,28
19	3.782,31	4.258,29	4.666,27
20	3.782,31	4.258,29	4.666,27
21	3.867,31	4.360,29	4.802,26
22	3.867,31	4.360,29	4.802,26
23	3.969,31	4.496,28	4.955,26

BIJLAGE:
FUNCTIEBESCHRIJVING
Deskundige milieu en duurzaamheid (B1-B3)

Algemeen

Dienst	Vergunningen
Functie	Deskundige milieu en duurzaamheid
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	Expert
Directe leidinggevende	Diensthofid Vergunningen
Evaluator	Diensthofid Vergunningen

Hoofddoel van de functie

De deskundige milieu & duurzaamheid staat in de eerste plaats in voor de milieutechnische onderzoeken van omgevingsvergunningaanvragen, het opstellen van milieueffectenrapporten, en de deskundig milieutechnische analyses en adviezen bij projecten.

Daarnaast staat hij/zij in voor de implementatie van het milieu- en duurzaamheidsbeleid conform de wetgeving en accenten van de organisatie en dit ten aanzien van de burgers en de eigen organisatie. Hij/zij bereidt (milieugerichte) maatregelen voor inzake duurzame ontwikkeling zowel intern als extern, voert ze uit en volgt ze op. Hij/zij adviseert de groendienst bij technische dossiers. De deskundige milieu & duurzaamheid is een aanspreekpunt voor bovenlokale structuren, die op vlak van natuur en milieu actief zijn op het grondgebied van Berlare.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Taakhoud

RESULTAATSGEBIEDEN OP HET VLAK VAN INTERNE EN EXTERNE KLANTEN

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren.
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken.
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

RESULTAATSGBIEDEN OP HET VLAK VAN ORGANISATIE EN INTERNE WERKING

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.
- Zorgen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.

RESULTAATSGBIEDEN OP HET BUDGETTAIRE VLAK

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

RESULTAATSGBIEDEN OP HET VLAK VAN VERBETERING EN INNOVATIE

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten.

Funcatieprofiel

COMPETENTIES

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Kennis overdragen
- Adviseren
- Overtuigen
- Creatief denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

KENNIS

- Grondige kennis specifieke regelgeving: omgevingsdecreet regelgeving milieu (Vlarem, bermbesluit, bodemsaneringdecreet, decreet vermindering bestrijdingsmiddelen, Vlarebo)
 - Elementaire kennis managementtechnieken (proces, project, document ...)
 - Grondige kennis gebruik ICT
 - Basiskennis van de eigen organisatie
 - Grondige kennis van specifieke software
 - Grondige sector kennis: stakeholders, fauna en flora, natuurbeheertechnieken
 - Basiskennis bosdecreet, decreet algemeen milieubeleid, grondwaterdecreet, landschapsdecreet, MER-decreet, natuurdecreet, ontbossingbesluit.

GEDRAGSVEREISTEN

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

Verantwoordelijkheden & specialisaties

UITVOEREN VAN DESKUNDIG MILIEUTECHNISCH ONDERZOEK

- De deskundige milieu & duurzaamheid staat in de eerste plaats in voor de milieutechnisch onderzoeken van omgevingsvergunningsaanvragen, het evalueren van milieueffectenrapporten, en de deskundig milieutechnische analyses en adviezen bij projecten.
- Onderzoekt ter plaatse - beoordeelt en adviseert omgevingsvergunningsaanvragen en andere dossiers.
- Beoordeelt analyseresultaten omtrent milieuaangelegenheden.

UITWERKEN EN OPVOLGEN DUURZAAMHEIDSBELEID

- Coördinatie uitwerken voorstellen en acties i.k.v. burgemeestersconvenant (terugdringen van CO₂-uitstoot met 40% tegen 2030) , waaronder oa:
 - uitwerken voorstellen en acties rond energiebesparing en gebruik hernieuwbare energie
 - uitwerken voorstellen en acties rond duurzaam productgebruik binnen de eigen werking van het lokaal bestuur
- Secretaris van de milieuraad
- Uitrollen, evalueren en opvolgen van acties rond het Vlaams Energie en Klimaatpact.

RAPPORTEREN, OVERLEGGEN, INFORMEREN

- Rapporteren aan/overleggen met/informereren van de Gemeenteraad, andere afdelingshoofden, diensthoofden, communicatieambtenaar, collega's, externe organisaties, ...
- Signaleren van vastgestelde noden en behoeften i.v.m. de interne werking, van klanten en personeel d.m.v. regelmatige contacten en rapportering
- Informeren van de burgers/externe organisaties: mondelinge, telefonische en schriftelijke toelichting geven, beantwoorden vragen om informatie, nodige gevolg geven aan klachten/meldingen, ...

ADVISEREN IN MILIEUVRAGEN VAN BURGERS, BEDRIJVEN, VERENIGINGEN OF INTERNE DIENSTEN

- Vragen en meldingen van burgers inzake milieuaangelegenheden in ruime zin beantwoorden of adviseren aan de bevoegde dienst
- adviseren van dienst openbare werken inzake groenbeheer openbare ruimte en aanleveren van technische beschrijvingen voor lastenboeken

COÖRDINEREN EN OPVOLGEN VAN MILIEUKLACHTEN

- Bijstand bieden bij milieuhandhaving en het opvolgen van de inkomende meldingen/klachten. Aanspreekpunt voor burgers.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Binnen de functie komt ook sporadisch eens avond- en weekendwerk voor.