
Omgevingsambtenaar, specialisatie milieu (m/v/x)

Stad Aalst zoekt een omgevingsambtenaar, specialisatie milieu. Heb je interesse in de behandeling van omgevingsvergunningsaanvragen (milieulijk)? Kan je problemen analyseren, oplossingen formuleren én beschik je over goede communicatievaardigheden? Lees dan snel verder!

▲ Functie

Het team Vergunningen en handhaving Milieu maakt, samen met het team Natuur en duurzaamheid, deel uit van de dienst Milieu en natuur. Het team voert alle wettelijke en facultatieve taken uit m.b.t. milieuwetgeving en staat in voor een efficiënt handhavingsbeleid.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je staat in voor het nazicht van de omgevingsvergunningsdossiers op volledig- en ontvankelijkheid.
 - Je behandelt de omgevingsvergunningsdossiers en formuleert een advies voor het college van burgemeester en schepenen of andere overheden.
 - Je volgt bodemsaneringsprojecten op en behandelt diverse milieuklachten.
 - Je informeert en adviseert burgers, bedrijven en andere stadsdiensten m.b.t. omgevingsvergunningen.
 - Je volgt de milieuwetgeving op en zorgt voor de correcte toepassing ervan.
-

▲ Profiel

- Je bent in het bezit van een masterdiploma of gelijkwaardig.
 - Je bent in staat om beslissingen te nemen op basis van (on)volledige informatie.
 - Je denkt proactief mee met anderen en kan na een analyse van de informatie een onderbouwd advies formuleren.
 - Je behandelt en begeleidt klanten op een transparante, integere en objectieve wijze.
-

▲ Aanbod

- Een uitdagende en gevarieerde functie in een dienstverlenende organisatie waarin je je talenten als coördinator kan benutten én ontwikkelen.
 - Weddeschaal A1a-A2a (brutowedde tussen 2928,63 €/maand en 4852,74 €/maand) afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring).
 - Een voltijds contract van één jaar met kans op verlenging.
-

▲ Selectieprocedure

- Solliciteren kan met een recent cv, een kopie van jouw diploma én het motivatie- en bevragsingsdocument tot en met 5 augustus 2019 via <https://www.aalst.be/vacatures-bij-de-stad>
 - Motivatie- en bevragsingsdocument (eliminierend): uiterlijk in te dienen op 5 augustus 2019 via personeelsdienst.selecties@aalst.be of op te laden samen met je sollicitatie. Enkel indien je motivatie- en bevragsingsdocument 'gunstig' wordt beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.
 - Intakegesprek op 30 punten: 28 augustus 2019 (mogelijk via Skype).
 - Mondeling gedeelte (presentatie en interview) op 70 punten: 18 september 2019.
-

Selectieprocedure omgevingsambtenaar

Informatiebundel aanwervingsprocedure

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit drie onderdelen:

1. Motivatie- en bevragsingsdocument (geschikt / niet geschikt)
2. Intakegesprek op 30 punten
3. Mondeling gedeelte op 70 punten (presentatie + interview)

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat geschikt bevonden worden n.a.v. het motivatie- en bevragsingsdocument, 60% van de punten behalen op het intakegesprek en 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte.

5 augustus 2019

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv én masterdiploma** bezorgen via website www.aalst.be

5 augustus 2019

- Uiterste datum indienen **motivatie- en bevragsingsdocument**

28 augustus 2019

- **Intakgesprek**
- Kan via Skype indien de kandidaat in het buitenland is
- Op 30 punten - eliminerend

18 september 2019

- **Mondeling gedeelte** (presentatie en interview)
- Op 70 punten - eliminerend



Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure kan je contact opnemen met de dienst P&O, team Selectie en loopbaanontwikkeling, Werf 9, 9300 Aalst. Telefoon: 053 72 32 50, e-mail: personeelsdienst.selecties@aalst.be

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
4. 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;
5. Voldoen aan de vereiste over de talenkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
6. In het bezit zijn van een masterdiploma (of gelijkwaardig).

Functiedetails

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| FUNCTIETITEL : | Omgevingsambtenaar |
| DIENST : | Milieu en natuur |
| TEAM : milieu | Team Vergunningen en handhaving |
| CLUSTER : | Omgeving, wonen en ondernemen |
| RAPPORTEERT AAN: | Teamverantwoordelijke |
| GEEFT LEIDING AAN: | Geeft geen leiding |
| BUDGET-VERANTWOORDELIJKHEID: | Neen |
| STATUUT: | Contractueel |
| NIVEAU: | A |
| WEDDENSCHAAL: | A1a - A2a |

Beschrijving

■ DOELSTELLING VAN DE DIENST / TEAM

Het team Vergunningen en handhaving Milieu maakt, samen met het team Natuur en duurzaamheid, deel uit van de dienst Milieu en natuur.

De strategische doelstellingen van de dienst zijn de volgende, waarvan de vet gemarkeerde van toepassing zijn op het team Vergunningen en handhaving Milieu:

- Werken aan een integraal en effectief klimaatbeleid in functie van klimaatneutraliteit van de stad tegen 2050
- De integratie van de principes van duurzame ontwikkeling in het stedelijk beleid stimuleren
- Het behoud en herstel van de ecologische waarde en biodiversiteit incl. beheer van waterlopen en openbaar groen
- De stad zorgt voor een optimale selectieve afvalinzameling voor haar burgers en diensten en voor een nette stad
- **Uitvoeren van wettelijke en facultatieve taken m.b.t. milieuwetgeving en voeren van een efficiënt handhavingsbeleid**

De operationele doelstellingen van de dienst zijn de volgende, waarvan de vet gemarkeerde van toepassing zijn op het team Vergunningen en handhaving Milieu:

- **Uitvoeren en opvolgen van de diverse procedures m.b.t. de omgevingsvergunning (aspect milieu) incl. planmatige handhaving**
- **Efficiënt verstrekken van wettelijk verplichte en dienstverlenende informatie en sensibiliseren via diverse communicatiekanalen**
- **Efficiënt registreren en opvolgen van milieugerelateerde meldingen en klachten**
- Uitvoeren van de actieplannen 2020 (burgemeestersconvenant) en 2050 (klimaatneutraliteit)
- De versnippering van natuurwaarden tegengaan en biodiversiteit beschermen door het versterken netwerken natuur en water, incl. bebossingsprojecten
- **Optimaliseren en vervolledigen van de databanken en opmaken van gemeentelijke inventarissen inzake milieu.**

■ DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat als omgevingsambtenaar in voor uitvoering en handhaving van het stedelijk milieubeleid en de tijdige en kwalitatieve afhandeling van o.a. omgevingsvergunningaanvragen bij de dienst Milieu en natuur. Hier hoort zowel het nazicht op volledig- en ontvankelijkheid als het adviseren van het dossier bij incl. handhaving. Je volgt bodemsaneringsprojecten op en behandelt diverse milieuklachten. Dit alles organiseer je efficiënt binnen de voorziene wettelijke termijnen. Je informeert en adviseert burgers, bedrijven en andere stadsdiensten en je volgt de wijzigingen in de milieuwetgeving op.

Noot: het luik handhaving is niet van toepassing bij de tijdelijke invulling van deze functie.

■ RESULTAATSGBIEDEN

1. RESULTAATSGBIED : Dossierbehandeling

Inhoudelijk nazicht van dossiers en adviesverlening om te komen tot een correcte verslaggeving aan het bestuur en de andere stadsdiensten.

KERNTAKEN:

- Nazicht van dossiers wat betreft volledig- en ontvankelijkheid
- Adviesverlening en inhoudelijke behandeling van omgevingsvergunningaanvragen
- Adviesverlening aan andere stadsdiensten (Ruimtelijke ordening, patrimonium, openbare werken, mobiliteit,...)

2. RESULTAATSGBIED : Communicatie

Instaan voor en stimuleren van een optimale communicatie met interne en externe klanten.

KERNTAKEN:

- *Mee zorgen voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie binnen het team.*
- *Complexe ruimtelijke concepten vertalen naar begrijpelijke taal om erover te communiceren naar verschillende doelgroepen, organiseren van en actief deelnemen aan inspraak- en informatievergaderingen voor diverse doelgroepen over het project, coördineren van vergaderingen met diverse publieke en private instanties.*
- *Opbouwen en onderhouden van een intern en extern netwerk om de werking van het team te optimaliseren en de expertise uit te breiden. Waken over een professionele communicatie over de eigen projecten, zowel intern als extern tijdens het volledige projectverloop.*

3. RESULTAATSGBIED : Kwaliteitszorg

Streven naar een hoge mate van kwaliteit in alle opdrachten, zowel op procesniveau als qua duurzaamheid.

KERNTAKEN:

- *Bewaken van de kwaliteit van de toegewezen opdrachten, met voldoende aandacht voor het juridisch kader, de haalbaarheid en de budgettaire impact.*
- *Opvolgen van regelgeving en waken over correcte toepassing ervan.*
- *Het omzetten van de regelgeving in begrijpelijke procedures en processen voor de andere stadsdiensten en strikt (laten) naleven van de vooropgestelde richtlijnen, procedures en kwaliteitsnormen, zowel individueel als op teamniveau. Ondersteunen en zelf mee uitbouwen van een kennisdelingsplatform.*

4. RESULTAATSGBIED : Beleidsadvisering

Concretiseren van het beleid met het oog op het invullen van de doelstellingen verbonden aan de functie.

KERNTAKEN:

- *Leveren van input en beleidsadviezen aan de teamverantwoordelijke en het diensthoofd en dit vanuit de praktijk en het zicht op algemene en nieuwe tendensen en wetgeving teneinde een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening te garanderen. Daarnaast ook verlenen van advies aan lokale overheden en betrokken partners (intern en extern).*
- *Opvolgen van de evoluties binnen het expertisegebied (reglementair/inhoudelijk). Ervoor zorgen dat de eventuele veranderingen in reglementeringen en/of beleidsbeslissingen in praktische procedures omgezet worden.*
- *Organiseren van overleg met de diverse interne en externe partners & deskundigen om de coördinatie van de dossiers te realiseren.*

5. RESULTAATSGBIED : Milieu-inspectie

(Proactief) acties ondernemen in het kader van milieu-inspectie teneinde een efficiënt handhavingsbeleid te voeren.

KERNTAKEN:

- *Opvangen van acute problemen met betrekking tot milieu en opvolgen van de vaststellingen door milieu-inspectie.*
- *Controleren op de naleving van wetten, decreten, uitvoeringsbesluiten, omzendbrieven en reglementeringen inzake milieuhygiëne. Overleggen met en adviseren van de burgemeester in het kader van de toezichtsbevoegdheid.*
- *Opmaken van technische verslagen op vraag van het parket en in samenwerking met de politie.*

■ RELATIES

Intern: alle stadsdiensten

Extern: OVAM, Provincie, Departement Omgeving, VMM, ILVA, SOLVA, architecten, bedrijven, ..

■ VAKKENNIS

VERWORVEN KENNIS - BASISKENNIS: omgevingsvergunning decreet en besluit, VLAREM II, VLAREMA, materialendecreet, bodemdecreet VLAREBO, decreet algemeen milieubeleid, handhaving (niet bij de tijdelijke invulling van de functie).

TE VERWERVEN KENNIS : Vergunningen.NET, Arcview, andere relevante software voor behandeling omgevingsvergunningen. Indien nog niet in het bezit; bereid zijn tot het behalen van een bekwaamheidsbewijs toezichthouder milieuhandhaving (niet bij de tijdelijke invulling van de functie).

De functiebeschrijving beschrijft het doel en de toegevoegde waarde van de functie aan de organisatie en hoe deze functie bijdraagt tot het realiseren van de strategische organisatiedoelstellingen, zoals omschreven in het meerjarenplan.

De beschrijving van de resultaatgebieden heeft geenszins de intentie om volledig te zijn en is onderhevig aan relevante wijzigingen binnen de werking van de betrokken dienst of team met het oog op het behalen van de vooropgestelde doelstellingen.

Competentieprofiel

| Informatie analyseren | |
|---|---|
| Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie. | |
| Oordeelt rationeel over de beschikbare informatie | Stelt zich kritisch op bij het doorgronden van een materie |
| Neemt informatie niet zomaar voor waar aan, maar stelt deze kritisch in vraag | Herleidt complexe gehelen van informatie tot controleerbare delen |
| Herkent terugkerende patronen in informatie | Onderscheidt essentiële informatie van bijkomstige |
| Beslissen | |
| Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren. | |
| Beslist doelgericht op basis van juiste informatie | Neemt een beslissing eens hij/zij de gevolgen voldoende ingeschat heeft |
| Onderzoekt de verschillende alternatieven alvorens te beslissen | Initieert doelgerichte acties bij het opnemen van nieuwe projecten |
| Initieert acties op basis van genomen beslissingen | Initieert gerichte acties om de vooropgestelde doelstellingen te realiseren |
| Kennis en informatie delen | |
| Tonen, overbrengen en delen van kennis, inzichten en werkwijzen. | |
| Geeft eigen kennis door, door de werkwijze te demonstreren | Toont aan minder ervaren collega's hoe de dingen kunnen aangepakt worden |
| Licht op basis van een handleiding taken/handelingen toe | Geeft zijn/haar kennis en ervaring door aan collega's |
| Geeft zijn ervaring door aan collega's | Draagt eigen kennis over door collega's te laten deelnemen aan zijn/haar opdrachten |

Samenwerken

Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

| | |
|--|---|
| Deelt zijn/haar opvattingen en ideeën met de rest van het team | Spoort collega's aan om informatie en opinies uit te wisselen |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Neemt de nodige initiatieven die de groepsgeest bevorderen | Bevordert de groepsgeest door zelf actief samen te werken en te communiceren |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Zoekt bij spanningen of conflicten met een collega actief naar consensus | Onderneemt doelgerichte stappen om conflicten met collega's te voorkomen |
|--|--|

Adviseren

Advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise.

| | |
|--|---|
| Denkt op proactieve manier mee met anderen, gebaseerd op zijn/haar expertise | Gebruikt zijn/haar expertise om gericht advies te geven aan collega's |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Geeft raad aan anderen op basis van zijn/haar ervaring | Bouwt een langetermijnrelatie op met klanten en leveranciers op basis van zijn/haar expertise en geloofwaardigheid |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Bouwt door zijn/haar expertise gemakkelijk een vertrouwensrelatie op met mensen van binnen en buiten de organisatie | Wint aan credibiliteit binnen de organisatie door zijn/haar expertise |
|---|---|

Servicegericht handelen

Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

| | |
|--|------------------------|
| Stelt de klant de meest opportune oplossingen voor | Denkt mee met de klant |
|--|------------------------|

| | |
|---|---|
| Heeft op regelmatige tijdstippen contacten met de belangrijke klanten | Onderhoudt op regelmatige basis contact met zijn/haar klanten |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Zorgt ervoor dat aan klanten een excellente service wordt geboden | Volgt klachten op om zich ervan te verzekeren dat deze correct worden behandeld |
|---|---|

Objectieven behalen

Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Initieert op het juiste moment de juiste acties om zo maximale resultaten te behalen

Speelt met succes in op opportuniteiten

Bereikt de doelstellingen binnen de vooropgestelde tijdslimiet

Bereikt de vooropgestelde resultaten, ondanks onvoorziene omstandigheden

Stelt zich aansprakelijk voor de inhoudelijke correctheid van de voorgestelde oplossingen

Neemt zijn verantwoordelijkheid op voor de juistheid en de kwaliteit van de door (project-)medewerkers afgeleverde resultaten

Zichzelf ontwikkelen

De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Is leergierig; ontwikkelt een uitgebreide kennis binnen zijn/haar domein

Neemt initiatief om op allerlei manieren kennis en inzichten te verzamelen

Gaat actief op zoek naar leerkansen om zijn/haar loopbaan verder te ontwikkelen

Neemt actief stappen om zijn/haar interesses en ambities uit te werken en te bereiken

Trekt conclusies uit de feedback die hij/zij krijgt over zijn/haar prestaties

Stelt het eigen functioneren kritisch in vraag

Kwaliteitsvol werken

Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven doorzetten, ook in moeilijke situaties.

Verwerpt resultaten die niet voldoen aan de vooropgestelde kwaliteitsstandaarden

Controleert het eigen werk op fouten

Doet aan kwaliteitsbewaking voor de geleverde producten/diensten

Geeft niet op vooraleer hij/zij zijn/haar taken tot een goed einde heeft gebracht

Zet door wanneer hij/zij wordt geconfronteerd met hindernissen of frustratie

Blijft doelgericht handelen, ook onder druk van de omstandigheden