**Functieprofiel deskundige Milieucoördinator**

Functie: Deskundige milieucoördinator B

Nr.: [unieke code SAP]

Graad: Deskundige

Plaats in organogram: zie schema van het organogram op de website

Salarisschaal: B1-B2-B3

Statuut: contractueel/statutair

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: bachelor of diploma hoger onderwijs van 1 cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Getuigschrift milieucoördinator niv. B of gelijkgesteld

**Specifieke voorwaarden bij bevordering**: zie rechtspositieregeling

**I. Doel van de functie**

Vanuit expertise in interne milieuzorg oplossingen realiseren voor de klant en meewerken aan de ontwikkeling en uitvoering van het interne milieubeleid.

**II. Resultaatsgebieden**

* RG1: De deskundige zet expertise in voor de dienst- en adviesverlening aan interne klanten in functie van het beleidsvoorbereidend werk
* Analyseert de vraag en maakt een correcte inschatting van de behoefte van de klant.
* Brengt expertise over aan interne klanten door het verlenen van advies, het beantwoorden van vragen en het oplossen van problemen en doet dit op een manier die aangepast is aan het doelpubliek.
* Legt de nodige contacten en initieert samenwerkingsverbanden, zowel intern als extern, om de dienstverlening bekend te maken en doelgroepen te informeren.
* Verleent advies en input bij de ontwikkeling van het interne milieubeleid (bv. aan gebouwverantwoordelijken).
* Bouwt expertise verder uit door het verwerven van kennis binnen het vakgebied en het opdoen van relevante ervaring.
* Is op de hoogte van wetgeving en regelgeving terzake en past dit op een correcte wijze toe op vragen en problemen waarmee hij/zij geconfronteerd wordt.
* Ondersteunt, in onderling overleg, de milieucoördinator en vervangt deze bij diens afwezigheid.
* RG2: De deskundige staat in voor een administratief en/of organisatorisch takenpakket, eigen aan het vakgebied of de werking van de dienst
* Voert op een efficiënte wijze diverse administratieve en/of organisatorische taken uit in functie van de algemene werking van de interne preventiedienst of om concrete activiteiten mee te realiseren.
* Formuleert voorstellen die bijdragen aan een betere aanpak/werking van administratieve of organisatorische taken/van de interne preventiedienst.
* Draagt bij tot de optimalisatie van de uitvoering van de administratieve en/of organisatorische taken.
* RG3: De deskundige levert vanuit specifieke expertise een actieve bijdrage aan de realisatie van projecten of de organisatie van activiteiten die zich situeren binnen het vakgebied
* Staat in voor een efficiënte planning, opvolging en organisatie van projecten of projectonderdelen (bv. milieujaaractieplan/MJAP, omgevingsvergunningen).
* Levert een relevante inhoudelijke inbreng aan projecten die zich situeren binnen het eigen vakgebied (bv. coördinatie opmaak geluidsmeting).
* Organiseert activiteiten en staat in voor de communicatie, het overleg, de promotie, ... van die activiteiten mbt preventie en milieu.
* Staat in voor de ontvangst van klanten bij afspraken.
* Staat in voor een efficiënte en inhoudelijk correcte voorbereiding en organisatie van de eigen werkzaamheden.
* Volgt ontwikkelingen binnen het vakgebied op en documenteert zich hierover.
* Staat in voor het (mee) uitwerken van beleidsthema’s en het omzetten ervan naar acties en activiteiten.

**III. Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categorie** | **Omschrijving** (*ruim genoeg omschrijven*) | **Niveau** 1= basis2 = gevorderd3= specialist |
| **Reglementering/wetgeving** | * Basispakket administratieve kennis
* Milieurecht (VLAREM, bodemdecreet, milieuvergunningsdecreet, afvalstoffendecreet,…)
 | 12 |
| **(Vak)Technische vaardigheden en kennis** | * Milieuadministratie
* Noties van koeltechnieken, elektromechanica, HVAC en elektriciteit
* Milieutechnologie
 | 111 |
| **Computervaardigheden** | * Basispakket PC vaardigheden (AdminPerson)
* Daisy
 | 21 |
| **Geattesteerde vaardigheden** | * Getuigschrift Milieucoördinator B
 | Geen niveau aanduiden |

**IV. Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANISATIEGEBONDEN COMPETENTIES** | **Definitie** | **Niveau** |
| **Klantgerichtheid** | Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren. | 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen |
| **Betrouwbaarheid** | Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg …) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen. | 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk |
| **Organisatiebetrokkenheid** | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. | 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie |
| **Doelmatigheid** | Het effectief en efficiënt bereiken van doelstellingen. | 2. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen |
| **GRAADCOMPETENTIES** |  |  |
| **Samenwerken** | Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren. | 1. Werkt mee, informeert/helpt anderen en pleegt overleg |
| **Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid** | Je uitdrukken zodat het publiek tot wie je je richt jou begrijpt. | 2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen |
| **Probleemanalyse** | .Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie | 2. Legt verbanden en ziet oorzaken |
| **Initiatief** | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) |
| **Organiseren** | De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning. | 2. Coördineert acties, tijd en middelen |
| **Voortdurend verbeteren** | Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen. | 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken |
| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES |  |  |
| Overtuigingskracht | Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen. | 2. Overtuigt door inhoud én aanpak. |
| Assertiviteit | Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen. | 2. Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan. |