

FUNCTIEBESCHRIJVING –

Administratief medewerker milieu en klimaat

NIVEAU C – WEDDESCHAAL C1-C3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Zelfstandig administratieve en functionele ondersteuning bieden aan de deskundigen milieu en duurzaamheid en klimaat.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De administratief medewerker milieu en klimaat rapporteert aan de deskundigen milieu en duurzaamheid en klimaat.

3. NIVEAU

C1- C3

4. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Administratieve en functionele/ praktische ondersteuning van Team milieu en klimaat, o.a. bij:

- Opvolging en uitvoering klimaatplannen en hemelwater- en droogteplan
- Inventaris verschillende vergunningstelsels
- Inventaris risicogronden
- Afvalbeheer
- Secretariaat gemeentelijke adviesraad milieu, landbouw en dierenwelzijn
- Omgevingsvergunningsdossiers
- Controle op naleving van de vergunningen
- Leefmilieu-onderzoek (bodem, lucht, geluid, water, enz.)
- Opvolgen milieuklachten
- Opvolgen subsidieaanvragen
- Sensibilisering via o.m. Haminfo, gemeentelijke website, enz.
- Sensibiliseringsacties zoals bvb. Dag van de Trage Weg, Nacht van de Duisternis, Week van het Water, de Grote Lenteschoonmaak, kippenactie, Behaagactie, Nacht van de Steenuil, Week van de Bij, Week van de Korte Keten, e.d.
- Educatieve projecten
- Interne milieuzorg
- Dagelijkse werking van het team
- Archivering

Administratieve opvolging van dossiers:

- Opmaken, verwerken en klasseren van documenten
- Afleveren van attesten en documenten
- Briefwisseling
- Bijhouden en updaten van diverse gegevens en dossiers
- Voorbereiden beslissingen college en raad

Opvolgen van voor het team relevante wetgeving

Deelnemen aan opleidingen en vergaderingen

Loketfunctie en informatieverstrekking (schriftelijk en telefonisch)

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van het team en/of de evoluties in de sector.

5. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Basiskennis toepasselijke wetgeving/ beleid m.b.t. milieu en klimaat
- Kennis informatica
- Basiskennis decreet lokaal bestuur

Vaardigheden

- In teamverband kunnen werken
- Eigen werk kunnen organiseren, plannen en systematisch handelen
- Zelfstandig snel en correct taken kunnen afhandelen
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Logisch denkvermogen
- Kunnen werken met moderne kantoortechnieken
- Schriftelijke en mondelinge vlotte en correcte taal gebruiken
- Kunnen omgaan met verschillende mensen

Attitudes

- Loyaliteit
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Klantvriendelijkheid
- Behulpzaam zijn
- Nauwgezetheid
- Bereidheid tot extra inspanningen
- Teamgeest
- Zin voor initiatief
- Bereidheid tot bijscholing
- Discretie