

Stad en OCMW leper werven aan:

Deskundige duurzaamheid

werfreserve 3 jaar – B1-B3

FUNCTIE:

Als deskundige duurzaamheid neem je een spilfunctie op rond het thema duurzaamheid. Dit doe je organisatiebreed en in samenwerking met andere diensten binnen het lokaal bestuur.

Je speelt een cruciale rol in het uitvoeren van milieuzorgmaatregelen, het sensibiliseren van diverse doelgroepen, en het begeleiden van de stad in haar duurzaamheidsverplichtingen. Je leidt projecten zoals de installatie van zonnepanelen. Je rapporteert aan hogere overheden over ondermeer klimaatplan en burgemeestersconvenant.

Daarnaast werk je aan thema's zoals duurzaam watergebruik, energieverbruik, en het implementeren van SDG-doelstellingen.

Om je deskundigheid verder uit te diepen, mag je rekenen op een functiegerichte opleiding.

Meer weten over het volledige takenpakket? Lees verder en ontdek hoe jij impact kunt maken!

PROFIEL:

- Je hebt een grote interesse in het vakgebied: hernieuwbare energie, duurzaam bouwen, klimaatproblematiek, ...
- Je ben gemotiveerd en geëngageerd om het duurzaamheidsaspect van de stad uit te dragen
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden en een passie voor duurzaamheid
- Je bent (minimaal) in het bezit van een bachelorsdiploma, is dit op het gebied van milieuwetenschappen, duurzaamheid of een gerelateerd vakgebied? Dan is dit een pluspunt!

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je wordt opgenomen in de werfreserve voor de functie van deskundige duurzaamheid en dit voor de totale duur van 3 jaar. Er wordt in eerste instantie een contract van 1 jaar aangeboden, daarna kan overgegaan worden tot een contract onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.999,68 en € 3.346,46 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 12 januari 2025** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 3 delen:

1. Schriftelijke proef
2. Mondelinge proef
3. Psychotechnische proef

Data worden ruim vooraf gecommuniceerd.

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid 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 geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

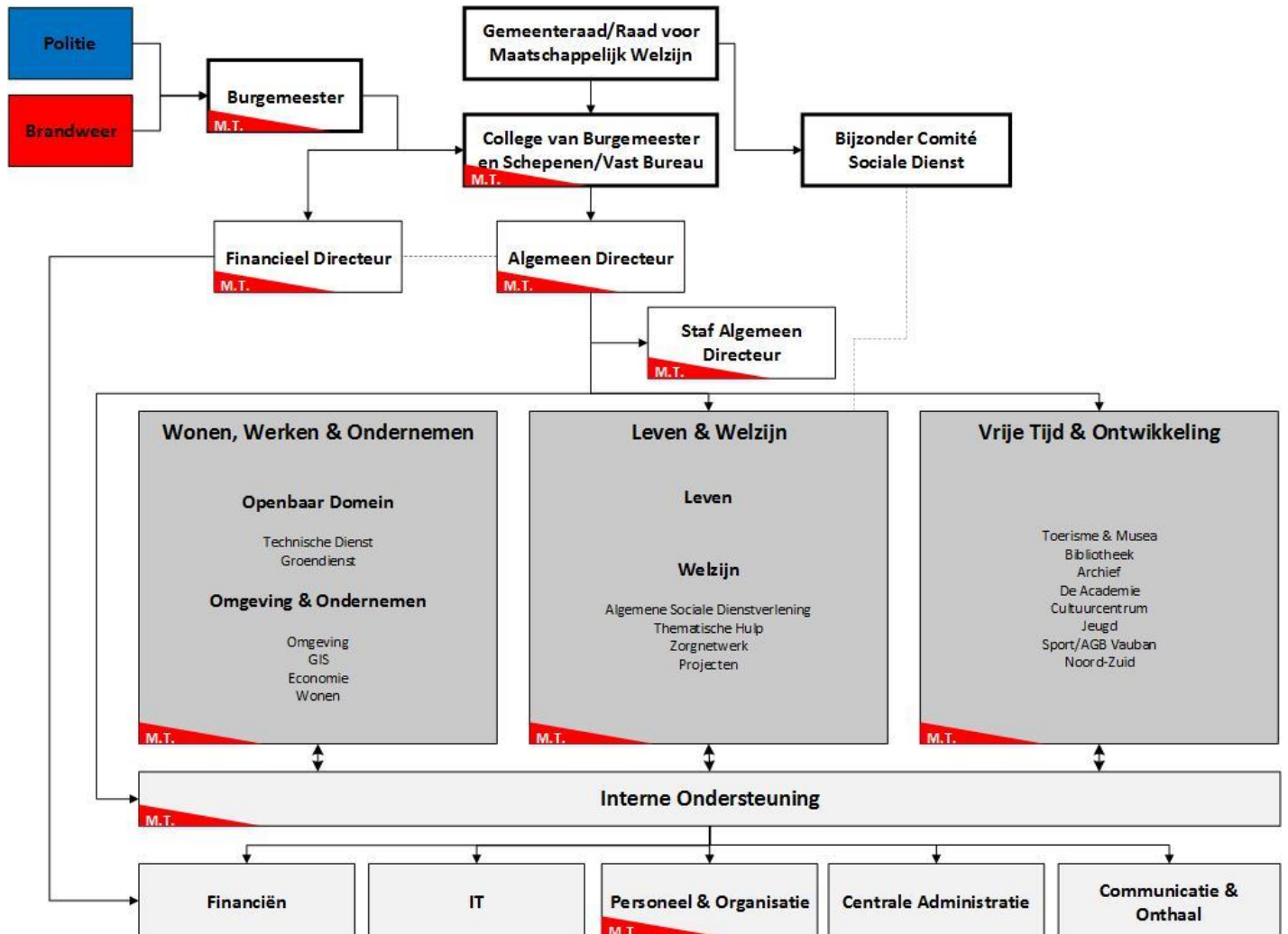
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

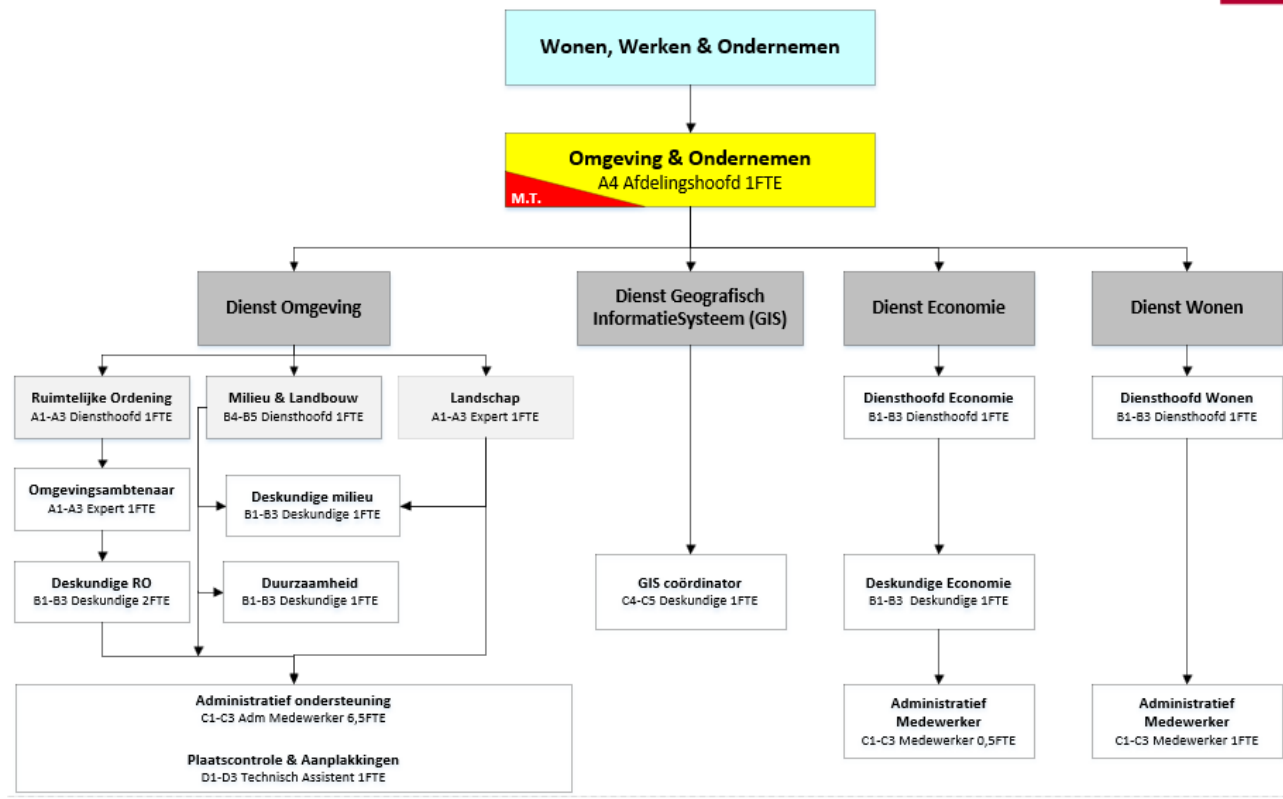
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt binnen het team van omgeving, meer bepaald onder milieu en landbouw. Je werkt nauw samen met alle collega's binnen de dienst milieu en rapporteert aan het diensthoofd milieu & landbouw. Gezien je organisatiebrede functie werk je ook vaak met andere diensten.





De plaats in het organogram onder de dienst milieu kan mogelijks herbekeken worden in functie van reorganisatie teneinde de functie zo optimaal en efficiënt mogelijk te kunnen uitvoeren.

2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst milieu werkt samen met de andere diensten binnen de afdeling aan een Ieper waar op een kwaliteitsvolle wijze kan gewoond worden, waar ruimte is voor werk en ontspanning en waar de natuurlijke en landschappelijke troeven ten volle tot hun recht komen. De werking van de dienst steunt op vier pijlers:

- het ontwikkelen van een vooruitstrevende visie en deze vastleggen in beleidsplannen (bv. GNOP, milieubeleidsplan, ruimtelijk structuurplan)
- het uitwerken van deze visie in concrete projecten op de verschillende domeinen waarvoor de dienst bevoegd is
- het sturen van de ontwikkelingen in Ieper in de richtingen aangegeven in de diverse beleidsplannen via het vergunningenbeleid
- het geven van correcte, tijdige en begrijpbare informatie aan alle betrokkenen: inwoners, bedrijven, andere overheden, landbouwers,...

Het toezicht op de hierboven beschreven activiteiten.

4. Functie-inhoud

De deskundige duurzaamheid heeft telkens per thema zes uitvoerende taken :

- Uitvoeren van de interne milieuzorgmaatregelen bij de gemeentediensten zelf (voorbeeldfunctie).
- Acties voeren naar diverse doelgroepen (bevolking, scholen, handelaars, verenigingen,...)
- Zowel intern als extern sensibiliseren (bv. via ambtelijke werkgroepen)
- Het begeleiden van de stad leper in de verplichtingen die vanuit het beleidsveld duurzaamheid worden opgelegd.
- Het leiden van projecten waarmee de duurzaamheidsdoelstellingen worden nagestreefd, bv de plaatsing van PV panelen, relighting, verwarming, isolatieprojecten, al dan niet gepaard met de opmaak van subsidiedossiers.
- Rapportering aan hogere overheid (jaarprogramma, diverse portalen)

De thema's, waar de uitvoerende taken op worden toegepast, in overleg met de betrokken diensten zijn:

1. Duurzaam gebruik van water:
 - Binnen de gemeentelijke diensten: vermindering van watergebruik bij de gebruiker.
 - Buiten de gemeentelijke diensten: vermindering van waterverbruik bij scholen, verenigingen,...
 - Begeleiding plaatsing individuele installatie voor behandeling van huishoudelijk afvalwater (iba) (o.a. informatie, opvolging, rapportering VMM)
2. Gebruik van duurzame grondstoffen :
 - Binnen de gemeentelijke diensten : veralgemenen van duurzaamheidsclausule in lastenboeken,... (kantoomaterialen, catering, schoonmaak, bouwmaterialen,...)
 - Buiten de gemeentelijke diensten: informeren derden omtrent gebruik duurzame grondstoffen, gemeentelijke toepassingen, toelagen.
3. Zuinig Energieverbruik :
 - Zowel binnen de gemeentelijke diensten als stadsgebouwen: inventarisatie, aanpassen van installaties, opvolging energieboekhouding, voorlichting naar gebruikers
 - Buiten de gemeentelijke diensten: informeren diverse doelgroepen omtrent energiebesparende maatregelen, gemeentelijke toepassingen, toelagen, groepsaankopen provincie gas en elektriciteit en zonnepanelen.
4. Implementatie van de SDG-doelstellingen over de diverse beleidsdomeinen
5. Burgemeestersconvenant en Lokaal Klimaatactieplan (opmaak, opvolging en rapportering)
6. Regelmatig bijwonen milieuraad en werkgroep duurzaamheid
7. Aansturen interne milieuzorg over de diensten heen (werkgroep, overleg gebouwenverantwoordelijken...)

Je staat ook in voor diverse deeltaken en neemt deel aan opleidingen die je versterken binnen je takenpakket.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

- ✓ **Samenwerken:**
Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- ✓ **Betrouwbaar:**
Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.

- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
 - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Funciespecifieke competenties

- ✓ **Communicatief & taalvaardig:**
Kan zich mondeling én schriftelijk correct, wervend en creatief uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.
 - Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling en schriftelijk duidelijk, gebruik makend van gepaste middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
 - Je beheerst wervend en creatief taalgebruik.
 - Je kent en kan werken met alle toepasselijke gedrukte en digitale communicatiemiddelen.
 - Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

- ✓ **Flexibel:**
Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen
 - Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.

Infobundel deskundige duurzaamheid

- Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
- Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.

✓ **Organisatorisch:**

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.