

Projectmanager Milieu & Klimaat (A1a-A3a)

1. Doel van de functie

De Projectmanager Milieu & Klimaat is mede verantwoordelijk voor het uitvoeren van de doelstellingen uit het meerjarenplan die betrekking hebben op milieu & klimaat. Hij/zij/x is verantwoordelijk voor de planning, uitvoering en evaluatie van verschillende projecten. Tevens is de Projectmanager Milieu & Klimaat aanspreekpunt voor het verlenen van advies over dossiers i.v.m. milieu & klimaat.

Deze functie is onderdeel van de dienst Milieu en Klimaat. Overleg, sensibilisatie, communicatie, educatie en het creëren van een dynamiek zijn van essentieel belang. Van de projectmanager wordt ook verwacht dat hij/zij/x de goede samenwerking binnen het team 'Klimaat en Milieu' organiseert, onder leiding van de Directeur Ruimtelijk Ontwikkeling.

De Projectmanager Milieu & Klimaat behandelt dagelijks vragen en meldingen van burgers en is beschikbaar voor advies. Hij/zij/x zorgt voor een verwerking van het aanbod (afkomstig van intern/extern stakeholders) op maat van het lokaal bestuur Maldegem.

2. Plaats in de organisatie

De projectmanager Milieu & Klimaat maakt deel uit van het team Milieu & Klimaat en rapporteert rechtstreeks aan de Directeur Ruimtelijke Ontwikkeling.

Dit team maakt deel uit van de pijler Ruimte, meer bepaald in het **focusdomein Ruimtelijke ontwikkeling**. Het team zet in op thema's als milieu, klimaat en duurzaamheid.

3. Verantwoordelijkheden

Advies verlenen inzake het milieulijk bij de toekenning van omgevingsvergunningen en – meldingen, het verschaffen van inlichtingen m.b.t. vragen over vastgoed en de inventaris van risicogronden, het opvolgen van klachten en meldingen inzake milieuhinder.

Vorbereiding, coördinatie en opvolging van de beleidsdoelstellingen m.b.t. milieu & klimaat

- Verantwoordelijk voor de uitwerking van het gemeentelijk beleid m.b.t. milieu & klimaat, in lijn met de prioriteiten van het bestuur, die een impact hebben voor onze inwoners en organisatie.
- Periodiek rapporteren over de voortgang van de strategische doelstellingen m.b.t. milieu & klimaat.
- Zorgen voor een goede interne afstemming met de verschillende diensten die betrokken zijn in dit beleid (financiële dienst, OCMW enz.).
- Instaan voor de coördinatie van de eigen acties uit het meerjarenplan en toezien op een kwalitatieve uitvoering.

Uitwerken van specifieke projecten in uitvoering van de beleidsdoelstellingen m.b.t. milieu & klimaat

- Opvolgen van de subsidievoorwaarden (Lokaal Energie- en Klimaatpact): zorgen voor inhoudelijke, administratieve en financiële opvolging van klimaatprojecten.
- Organiseren van informatie-, educatie- en participatiemomenten.
- Projectmanager voor projecten die een organisatiebrede impact hebben.
- Structuur brengen in aanpak en verloop van een project en erover waken dat de juiste mensen betrokken worden.
- Waken over het behalen van de juiste resultaten en het naleven van gemaakte afspraken op vlak van timing.
- Zorgen voor afstemming met alle belanghebbenden en alle actoren betrekken.

Fungeren als **aanspreekpunt** voor zowel externe als interne belanghebbenden

- Verlenen van advies omtrent milieu bij aanvragen van omgevingsvergunningen en -meldingen, vastgoedinschrijvingen, evenementen en andere aanvragen.
- Instaan voor de ondersteuning bij de opvolging en coördinatie van verschillende milieu-en omgevingstopics en bijhorende wetgeving zoals afval, bodem, water, geluid, lucht, dierenwelzijn, ongewenste/uitheemse diersoorten en andere.
- Deelnemen aan adviesraden waar milieu op de agenda staat (bv. Landbouw, milieu...).
- Instaan voor de naleving van de regelgeving met betrekking tot het Milieuhandhavingsdecreet.
- Informeren en sensibiliseren van burgers over milieu en natuur en opvolgen van meldingen en klachten.
- Behandelen van vragen en opmerkingen van de burger/klant binnen een afgesproken termijn en voorstellen van oplossingen.
- Meewerken aan innovatieve oplossingen die de burger/klant beter ondersteunen.
- Bouwen aan een netwerk van belanghebbenden (intern en extern).

Opbouw en delen van **kennis & expertise**

- Informeren, sensibiliseren en expertise ter beschikking stellen aan de burger/klant.
- Volgen van de nodige relevante opleidingen en vormingen omtrent allerlei aspecten inzake Milieu & Klimaat
- Verzamelen en (digitaal) borgen van kennis en informatie: Zorgen dat de relevante kennis en informatie verzameld, bewaard en beschikbaar gesteld wordt, zowel voor de organisatie als voor het team.

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op een schaal van 1-5)

- Organisatiebeheersing in de publieke sector (2)
- Projectmanagement of ervaring in organisatie (4)
- MSOffice en andere digitale tools kunnen gebruiken (4)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (4)
- Graag bijleren (5)

Functie specifieke competenties (op een schaal van 1-3)

Plannen en organiseren Niveau 2 - *Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken*

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Communicatie Niveau 2 - *Verzorgt de interactie*

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.

maldegem.be

- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief...).
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen...).
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng...).

Samenwerken Niveau 2 - Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af (extern – intern).
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

Oordeelsvorming Niveau 2 - Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse.
- Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen.
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in.
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt.

Analyseren Niveau 2 - Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Benoemt de oorzaken van problemen.
- Detecteert onderliggende problemen.
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie.

Zorgvuldigheid Niveau 2 - Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten.
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren.
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen.
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.