

Dossier Functiebeschrijving :

**DATUM : 04/2020**

<b>BENAMING VAN DE FUNCTIE :</b>	<b>Deskundige duurzaamheid</b>
<b>GRAAD :</b>	<b>Deskundige</b>
<b>FUNCTIONEEL LOOPBAAN :</b>	<b>B1-B3</b>
<b>NAAM FUNCTIONARIS :</b>	

<b>AFDELING :</b>	<b>Wonen &amp; Werken</b>
<b>DIENST :</b>	<b>Mobiliteit en Duurzaamheid</b>
<b>HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :</b>	<b>verantwoordelijke Mobiliteit en Duurzaamheid</b>

**Voor kennisname :**

Functionaris : .....

Verantwoordelijke : .....

.....

Algemeen Directeur: .....

***FUNCTIE : deskundige duurzaamheid***

<b><i>SLEUTELTAKEN :</i></b>	<b><i>ACTIVITEITEN :</i></b>
1. Voorbereiding, ontwikkeling en implementatie van duurzame interne milieuzorg en geïntegreerd klimaatbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorstellen, actieplannen, ... uitwerken voor betere interne milieuzorg en geïntegreerd klimaatbeleid</li> <li>- opvolgen van de uitvoering van projecten</li> <li>- evolutie van regelgeving en overeenkomsten m.b.t. duurzaam beleid opvolgen en vertalen naar het lokaal bestuur</li> <li>- opvolgen en aanzet geven tot uitvoering van sleutelprincipes van duurzaam geïntegreerd beleid bij grote dienstenoverschrijdende (stadsvernieuwings)projecten</li> <li>- implementatie principes duurzaam bouwen bij renovatie eigen gebouwen en nieuwbouwprojecten</li> <li>- ...</li> </ul>
2. Voorbereiding, ontwikkeling en implementatie van duurzaam aankoopbeleid/duurzaam productgebruik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In overleg met verschillende diensten stimuleren van duurzame alternatieven bij aankoop diensten/producten</li> <li>- uitwerking van duurzaamheidscriteria voor bestekken</li> <li>- opvolgen en evalueren aangekochte duurzame alternatieven</li> <li>- opvolgen regelgeving en marktevolutie van diverse productgroepen inzake milieuvriendelijkheid (oa schoonmaakproducten, voertuigen, bouwmaterialen, papier, kantoorapparatuur,....)</li> <li>- verder uitbreiden duurzaam aankoopbeleid naar andere productgroepen</li> <li>- ...</li> </ul>
3. Energiecoördinatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opvolgen en uitvoeren energieboekhouding</li> <li>- voorstellen uitwerken voor energiebesparende maatregelen voor stedelijke gebouwen: overleg met diensten, opvolging en uitvoering van energiebesparende maatregelen</li> <li>- voorstellen uitwerken rond gebruik hernieuwbare energie</li> <li>- ...</li> </ul>
4. Waterbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afkoppelingsbeleid</li> <li>- beleid hergebruik, buffering en infiltratie hemelwater</li> <li>- advies bij opmaak/herziening zoneringsplan en GUP's (Gebiedsdekkende Uitvoeringsplannen)</li> <li>- opvolging acties uit Erosiebestrijdingsplan i.s.m. Steunpunt Erosie</li> <li>- behandelen erosieknelpunten in overleg met betrokken diensten, burgers en landbouwers</li> </ul>

	- ...
5. Beleidsvoorbereidend en –ondersteunend werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mee ontwikkelen en realiseren van initiatieven op stadsvlak</li> <li>- vertalen van maatschappelijke en bestuurlijke evoluties en verwachtingen in beleidsvoorstellen en meerjarenplannen</li> <li>- ...</li> </ul>
6. Communicatie en sensibilisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van interne en externe communicatie (persberichten, website, mailings, affiches, flyers, ...)</li> <li>- praktische organisatie van infomomenten</li> <li>- organisatie interne en externe sensibilisatieacties naar verschillende doelgroepen op lokaal vlak</li> <li>- ...</li> </ul>
7. Rapporteren, overleggen, informeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- t.o.v. Schepencollege, algemeen directeur, afdelingshoofden, , diensthoofden, collega's, ...</li> <li>- t.o.v. externe organisaties, andere overheden, ...</li> <li>- signaleren van vastgestelde noden en behoeften, i.v.m. de interne werking, van klanten en personeel d.m.v. regelmatige contacten en rapportering</li> <li>- overleg met verschillende diensten (stad/OCMW) i.k.v. duurzaam geïntegreerd beleid</li> <li>- informeren van de burgers/externe organisaties: o.a. via waarnemen van loketfunctie, mondelinge/telefonische/schriftelijke toelichting geven, beantwoorden vragen om informatie, nodige gevolg geven aan klachten/meldingen, ...</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :</b>	
1. Vervangen van collega's bij afwezigheid	
2. Opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het Stadsbestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...	

## ***PROFIEL VAN DE FUNCTIE : deskundige duurzaamheid***

### **ERVARING :**

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van een gemeentelijke administratie en een gemeentebestuur
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van een administratieve dienst

### **KENNIS :**

- kennis maatschappelijke ontwikkelingen op vlak van duurzaamheid

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de informatiesystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

### **VAARDIGHEDEN :**

- kunnen organiseren en coördineren, kunnen stimuleren en motiveren
- administratieve en rekenkundige vaardigheden
- vlot met informaticamiddelen kunnen omgaan
- taalvaardigheid zowel verbaal als schriftelijk, kunnen rapporteren
- contactvaardigheid, sociaal vaardig
- kunnen plannen
- kunnen beslissen (ook in conflictsituaties)
- kunnen overleggen en samenwerken in teamverband
- prioriteiten kunnen leggen
- kunnen analyseren en synthetiseren
- onderhandelingsvaardigheden, kunnen overleggen en samenwerken
- een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden
- op lange termijn kunnen denken, een visie kunnen ontwikkelen; beleidsvoorbereidend werk kunnen doen
- snel de nodige kennis kunnen verwerven

### **ATTITUDES/EIGENSCHAPPEN :**

- assertief
- diplomatisch en tactvol zijn
- verantwoordelijkheidszin hebben, respect voor timing en afspraken
- inlevingsvermogen, luistervaardig
- initiatief nemen naar het bestuur toe en voor de optimale werking van de dienst
- flexibel : zich kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie en de opdrachten
- stressbestendig
- kunnen omgaan met de spanning tussen de noodzaak van openbaarheid enerzijds en de noodzaak aan discretie anderzijds
- vriendelijk, beleefd en klantgericht
- belangstelling hebben voor de ruimere organisatie

### **ANDERE :**

- verzorgd voorkomen
- in het bezit van rijbewijs B is een pluspunt