

DIENST GESPECIALISEERDE HANDHAVING (GHH) Functieprofiel toezichthouder milieu
--

1. Benaming

Directie: Operaties
Dienst: Gespecialiseerde handhaving
Functie: Toezichthouder (Consulent)

2. Plaats in de organisatie

Organigram - zie bijlage

Staat onder het gezag van de functioneel hoger geplaatsten volgens de principes overeenkomstig de Wet van 7 december 1998, artikel 120, tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus en heeft een verantwoordelijkheid zoals omschreven in onderstaande rubriek.

- Staat onder leiding van en rapporteert aan: teamverantwoordelijke milieu of functioneel verantwoordelijke
- Geeft leiding aan: niet van toepassing, tenzij functioneel aangeduid

3. Taak van de dienst

- Team milieu participeert in de analyse van de milieu- en stedenbouwkundige problematiek en werkt mee aan een geïntegreerde aanpak ervan.
- Het team staat in voor de afhandeling van gespecialiseerde onderzoeken naar inbreuken op de milieu- en stedenbouwwetgeving, voert controles uit op afgeleverde vergunningen en onderhoudt contacten met de gemeentelijke milieu- en stedenbouwkundige ambtenaren.
- Het team verleent gespecialiseerde ondersteuning bij het voeren van onderzoeken door andere diensten binnen de organisatie.

4. Hoofdbestanddelen van de functie en specifieke deeltaken

a) Hoofdbestanddelen

- ingezet worden voor de uitvoering van de taken zoals omschreven in de toepasselijke wetten en uitvoeringsbesluiten (Wet op het Politieambt van 5 augustus 1992 en de Wet tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, van 7 december 1998...) en dit volgens de bevoegdheden door de wet verleend
- uitvoeren van de taken en opdrachten onder leiding van de functioneel verantwoordelijke
- bevorderen van samenwerking binnen de eigen dienst en tussen de verschillende diensten van de organisatie
- correct toepassen van de geldende werkingsregels van de PZ
- formuleren van verbetervoorstellen met het oog op een klantgerichte, efficiënte, kwalitatieve en resultaatgerichte werking

- meewerken aan lokaal gerichte acties en projecten in het raam van het algemeen korpsbeleid en het zonaal veiligheidsplan
- kwaliteitsvol afhandelen van opgedragen opdrachten, met respect voor de gestelde termijnen
- actief deelnemen aan overlegmomenten
- handelen volgens de waarden van de organisatie en bijdragen tot een positieve werksfeer
- onderhouden van relaties met interne en externe partners waartoe gemandateerd
- flexibel inzetbaar zijn

b) Functiespecifieke taken

- instellen, opvolgen en uitvoeren van gespecialiseerde onderzoeken binnen de toezichtsoverdrachten bepaald in de vigerende wetgeving.
- uitvoeren van controles op afgeleverde vergunningen.
- verlenen van gespecialiseerde ondersteuning bij het voeren van milieu- en stedenbouwkundige onderzoeken door andere diensten binnen de organisatie.
- uitvoeren van controles bij zowel ingedeelde als niet ingedeelde inrichtingen.
- voorbereiden en onderzoeken van dossiers betreffende afgeleverde vergunningen en bestuderen van relevante informatie.
- uitvoeren van inspecties ter plaatse en nagaan of de reglementering ter zake wordt nageleefd.
- opmaken van verslagen en opstellen van processen verbaal indien nodig.
- opvolgen en afwerken van dossiers: je geeft waar nodig onderrichtingen, je stelt aanmaningen of indien vereist bestuurlijke maatregelen op teneinde de schade aan het leefmilieu te herstellen.
- overleggen en aftoetsen van dossiers met de andere toezichthouders teneinde een éénvormige werking en correcte dossierafhandeling te bekomen.
- ondersteuning bieden aan de eerstelijns politie in technisch complexe dossiers.
- overleggen met en voorzien in een externe wisselwerking met de andere milieuhand-havingspartners binnen het Vlaamse Gewest, zijnde o.a. het parket, afdeling Milieu - Inspectie, GAS – ambtenaren, OVAM, VLM, VMM.

c) Deeltaken

- deelnemen aan de uitvoering van zonale acties, projecten en diensten
- expliciet steunen van collega's zodat zij optimaal presteren
- volgen van bijkomende opleidingen en vormingen noodzakelijk voor een optimale taakuitvoering
- ter beschikking stellen van praktische informatie eigen aan het functiedomein

5. Competentieprofiel

- beschikken over de vereiste competenties overeenkomstig de functie.

Generiek profiel:		Consulent-coördinator				
COMPETENTIES	Vereist niveau:					Definitie
BASIS	Niv1	Niv2	Niv3	Niv4	Niv5	
Mondeling uitdrukingsvermogen		X				Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken

Leesvaardigheid			X			<i>Uiteenlopende documenten begrijpen en gebruiken om zijn taken uit te voeren; alle nuttige informatie inwinnen</i>
Schrijfvaardigheid		X				<i>Eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren</i>
Informatieverstrekking			X			<i>De informatie die moet overgebracht worden en afkomstig is van diverse bronnen, juist identificeren en in een klare, correcte en objectieve boodschap overbrengen</i>
Sociale omgang - hoffelijkheid			X			<i>Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie</i>
POSITIE						
Kennis activiteitendomein		X				<i>Het domein van functioneren situeren in de structuur, er de hoofdactiviteiten van kennen</i>
Functionele kennis			X			<i>De kennis die met de functie verband houdt uitdiepen, ze toepassen in uiteenlopende en complexe situaties</i>
Technische kennis			X			<i>De gebruikelijke technieken toepassen in uiteenlopende en complexe situaties</i>
Actiedoelstellingen		X				<i>In zijn gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen</i>
Operationele autonomie			X			<i>Een werkprogramma toepassen dat een opeenvolging van diverse handelingen impliceert, te kiezen afhankelijk van de context</i>
Organisatie van het werk			X			<i>De instructies geven die met complexe activiteiten samenhangen, maar behoren tot het gebruikelijke functioneren van het team</i>
Beheer middelen en opvolging doelstellingen		X				<i>De verwezenlijking van de doelstellingen van het team opvolgen en de middelen beheren die in het kader van het gebruikelijke functioneren ter beschikking zijn gesteld</i>
Bezielen en motiveren van de groep			X			<i>De spanningen en de gevoelens van tevredenheid in de groep opsporen en zijn actie dienovereenkomstig aanpassen om de samenhang en het enthousiasme binnen de groep te versterken</i>

Overtuigingsvermogen		X				<i>In het kader van het gebruikelijke functioneren van de groep, de groep overtuigen van het belang van de gemeenschappelijke doelstellingen</i>
Vermogen om te plannen		X				<i>De courante activiteiten plannen die tot het gebruikelijke functioneren van de groep behoren</i>
Vermogen om te beslissen			X			<i>De gepaste beslissingen nemen in het kader van uiteenlopende activiteiten die tot het gebruikelijke functioneren van de dienst behoren</i>
Impact op de omgeving		X				<i>Invloed hebben op de groep in zijn gebruikelijke functioneren en hem een richting geven in de door de organisatie gewenste zin</i>

6. Functie-eisen

Basisvereisten

- houder zijn van een bachelor diploma
- houder zijn van het getuigschrift lokaal milieutoezichthouder of na aanstelling het getuigschrift behalen op korte termijn

b) Specifieke meerwaarden

- een ander bijkomend getuigschrift/diploma in de milieusector
- kennis van de regelgeving stedenbouw en ruimtelijke ordening
- vertrouwd zijn met het decreet algemene bepalingen milieubeleid, het omgevingsvergunningsdecreet en de wetgeving ruimtelijke ordening
- vertrouwd zijn met de werking van lokale besturen

7. Formatie

4 Consulenten (CNT)