



## **Informatiebrochure**

**Milieu- en duurzaamheidsdeskundige  
B1-B3 – onbepaalde duur – voltijds**

## **Aanwervingsprocedure met wervingsreserve**

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening  
vind je op de website [www.rotselaar.be](http://www.rotselaar.be).

## Ons aanbod

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.  
De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.**

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau B1-B3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
  - minimum 3.059,65 euro (B1 met 0 jaar geldelijke anciënniteit);
  - maximum 5.155,42 euro (B3 met 23 jaar geldelijke anciënniteit).
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7.30 en 19.30 uur.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Maximale fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Mogelijkheden tot fietsleasing.
- Gratis toegang tot zwembad 'De Plas'.

## Voorwaarden en selectie

### Milieu- en duurzaamheidsdeskundige

#### 1. Wie zoeken we?

Maak jij mee het verschil voor een groenere en klimaatbewuste toekomst in Rotselaar? Wij zoeken een gedreven deskundige die onze duurzame en milieuvriendelijke ambities mee vormgeeft én in concrete projecten omzet.

- ✓ Je **adviseert** het bestuur, ontwikkelt en coördineert **beleid** rond duurzaamheid en milieu.
- ✓ Je vertaalt onze strategische visie naar **fastbare acties**. Van het uitwerken van het klimaatactieplan tot Fair Trade-projecten, van energiebesparing tot natuurinitiatieven – jij zet ideeën om in resultaten, samen met interne en externe partners.
- ✓ Je wil een **job met impact**: je bent trekker van projecten die onze klimaatdoelen dichterbij brengen.
- ✓ Je inspireert inwoners en collega's met vernieuwende initiatieven.
- ✓ Je zorgt voor een duurzame toekomst voor onze gemeente.

#### 2. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie moet je:

- ✓ een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert
- ✓ de burgerlijke en politieke rechten genieten
- ✓ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- ✓ onderdaan zijn van de EER, van de Zwitserse Bondstaat of van het Verenigd Koninkrijk
- ✓ een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- ✓ voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- ✓ slagen voor de selectieprocedure
- ✓ beschikken over minimum een **bachelordiploma**

#### 3. De selectieprocedure:

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure door het extern selectiekantoor Probis.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma, CV, motivatiebrief,...) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en niet ontvankelijk. Je kan dan niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ een verkennend gesprek (20 punten)
- ✓ een competentieproef met mondelinge toelichting (30 punten)
- ✓ een sollicitatiegesprek (50 punten)

Je bent geslaagd voor de gehele selectieprocedure indien je voor elke afzonderlijke selectietechniek 50% behaald hebt en 60% voor het geheel.

#### 4. Timing

- ✓ Solliciteren kan tot en met **zondag 14 september 2025 – 23.59 uur**.



#### 5. Hoe solliciteren?

Online via de website [www.rotselaar.be/vacatures](http://www.rotselaar.be/vacatures)

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ motivatiebrief
- ✓ kopie van je diploma

**Meer weten?** Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via [personeel@rotselaar.be](mailto:personeel@rotselaar.be) of 016 61 63 40

## Functieomschrijving

### Milieu- en duurzaamheidsdeskundige

|                               |                                                      |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Afdeling/dienst</b>        | <b>Afdeling Omgeving</b>                             |
| <b>Directe leidinggevende</b> | Diensthofd Omgeving – afdelingshofd Grondgebiedzaken |
| <b>Niveau &amp; rang</b>      | Bx                                                   |
| <b>Type functie</b>           | Expert                                               |
| <b>Salarisschaal</b>          | B1-B3                                                |
| <b>Evaluator</b>              | Diensthofd Omgeving                                  |

#### Hoofddoel van de functie

Als milieu- en duurzaamheidsdeskundige ondersteun je het bestuur in hun streven naar een (pro-)actief milieu- en duurzaamheidsbeleid. Hiertoe geef je beleidsondersteunend advies aan het bestuur en voer je verschillende projecten en acties uit om de doelstellingen te bereiken.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistng van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van je leidinggevende deze oplistng in een feedbackgesprek aan te passen.

**Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur Rotselaar.**

#### Specifieke taken

##### 1) Adviserende en beleidsondersteunende taken met betrekking tot het uitwerken van een strategisch duurzaamheids- en milieubeleid

- Je adviseert het college van burgemeester en schepenen bij het uittekenen en uitvoeren van het duurzaamheids- en milieubeleid. Hiertoe voer je beleidsondersteunend onderzoek uit.
- Je coördineert en begeleidt de opbouw van een strategisch beleidsplan rond duurzaamheid en milieu in overleg met de leidinggevendn, het werkveld en de beoogde doelgroepen.
- Je vertaalt de strategische visie in operationele doelstellingen.
- Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan.
- Je koppelt periodiek terug naar je leidinggevende en het college van burgemeester en schepenen over de realisatie van de doelstellingen, aandachtspunten van de werking en evoluties met betrekking tot jouw domeinen.

##### 2) Coördineren en organiseren van projecten om de beleidsdoelstellingen van de dienst te realiseren

- Je komt met verfrissende ideeën voor de toekomst en giet de realisatie van de beleidsdoelstellingen in concrete projecten en acties. Je werkt ze uit in samenwerking met interne en externe partners.
- Je werkt projectmatig en gestructureerd: je plant, voert uit en evalueert de eigen projecten, waarbij je ook instaat voor de financiële opvolging.
- Je neemt een trekkersrol op om ervoor te zorgen dat onze klimaatdoelstellingen behaald worden en dit via allerlei projecten en acties.
  - Je werkt de acties uit die nodig zijn om de doelstellingen te behalen van het SECAP (sustainable energy and climate action plan) van het burgemeestersconvenant voor klimaat en energie 2030. Je volgt de ontwikkelingen van dit klimaatactieplan op.

- Je maakt het lokaal warmtebeleidsplan op. Je rolt acties uit die voortvloeien uit het klimaatactieplan.
- Je zorgt voor een verdere ontwikkeling van Rotselaar als Fair Trade gemeente.
- Je organiseert de Dag van de Rotselaarse natuur en projecten zoals Mooimakers. Je onderzoekt het potentieel van deze acties en houdt ze actueel, je komt vernieuwend uit de hoek.
- Je werkt acties uit tot aanzetten tot zuinig energiegebruik.
- Je staat in voor het mee uitwerken en opvolgen van projecten rond 'samenaankopen' zoals groene stroom, muurisolatie, dakisolatie, zonnepanelen, saneren stookolietanks, hoogrendementsglas,...
- Je volgt (nieuwe) technieken op rond energiebesparing en hernieuwbare energie.
- Je zet acties op ter vermindering van de uitstoot van broeikasgassen en volgt deze op.
- Je stimuleert het duurzaam gebruik van water/integraal waterbeheer.
- Je geeft advies ter bevordering van kwaliteit en kwantiteit van zowel oppervlaktewater als grondwater.
- Je stimuleert het gebruik van duurzame grondstoffen en milieuverantwoord materialengebruik.
- Je stimuleert het gebruik van duurzame bestrijdingsmiddelen en hebt aandacht voor pesticidentoets bij (her)aanleg van het openbaar domein.
- Je coördineert intern en extern de burgemeestersconvenant.
  - Je staat in voor de voorbereiding en coördinatie van de opmaak, herziening, uitvoering en evaluatie van de samenwerkingsovereenkomst(en).
  - Je werkt acties uit om de inwoners en de medewerkers van het lokaal bestuur te sensibiliseren en attent te maken op gerelateerde problemen en potentiële oplossingen.
  - Je staat in voor de implementatie van de burgemeestersconvenant en uitvoering van de eraan gekoppelde acties en volgt deze processen op.
- Je volgt subsidiedossiers op ter bevordering van duurzaamheidsinvesteringen door de gemeente: zowel Europese (EFRO), Vlaamse als provinciale subsidiedossiers opmaken, indienen, opvolgen en rapporteren.
- Je zorgt voor een integratie van duurzaamheidsaspecten bij het opmaken van bestekken in kader van aankoopprocedures.

### 3) Actieve rol als dienstverlener door het informeren van inwoners

- Je bent het aanspreekpunt voor de bevolking. Je detecteert hun noden en verlangens en je hebt oog voor alle doelgroepen.
- Je zorgt voor informatieverstrekking over duurzaamheidsproblemen en oplossingen. Je werkt en voert informatiecampagnes rond verschillende thema's uit. Je organiseert infomomenten.
- Je brengt een lokale dynamiek op gang door het ondersteunen van lokale actieve actoren en het opzetten van bijzondere en vernieuwende activiteiten.
- Je stimuleert en bouwt participatietrajecten uit om te komen tot een kwalitatief en integraal duurzaamheidsplan. Je werkt hiervoor samen met de communicatiedienst.
- Je bouwt samenwerkingsverbanden en netwerken uit rond duurzaamheid en milieu. Je ondersteunt initiatieven van derden (andere overheden, non-profit organisaties,...) en werkt hieraan mee.
- Je biedt ondersteuning aan landbouwers en bedrijven, waarbij je actief inzet op duurzaamheid en klimaat.
- Je communiceert met scholen en organisaties rond de organisatie van duurzaamheidslessen.
- Je verleent advies bij verbouwingen of nieuwbouw van het gemeentelijke patrimonium teneinde een zo laag mogelijk energieverbruik na te streven.

### 4) Ondersteunen van een duurzaam afvalbeleid en het opzetten van projecten teneinde de doelstellingen te bereiken

- Je ondersteunt een duurzaam afvalbeleid met als doel het afval in de gemeente helpen te beperken en afval selectief en deskundig laten verwerken.
- Je ondersteunt het selectief inzamelen van diverse afvalfracties zowel van de burgers als van de eigen gemeentelijke diensten.
- Je volgt contracten voor afvoer van diverse afvalstoffen op.
- Je sensibiliseert op het vlak van afvalpreventie en het promoten van thuiscomposteren van groenafval.
- Je organiseert de jaarlijkse zwerfvuilactie.
- Je werkt een beleid uit rond zwerfvuil en sluikstorten, inclusief handhaving en volgt dit op.
- Je rapporteert aan het bestuur over afvalhoeveelheden, kosten en opbrengsten.

### 5) Administratieve taken

- Je voert administratieve en ondersteunende taken uit met als doel de werking van de dienst te ondersteunen en haar resultaten te helpen optimaliseren.
- Je zoekt gegevens op voor het invullen en up to date houden van registers, databanken, enquêtes, bevestigingen...
- Je volgt de energieboekhouding van de gemeentelijke gebouwen op.
- Je maakt dossiers op die door het bestuur behandeld worden.
- Je verzorgt de correspondentie met bevoegde autoriteiten en instanties.
- Je voert het administratief werk horend bij jouw functie nauwgezet uit.
- Je beantwoordt telefoons, mails en brieven conform de huisstijl.
- Je werkt processen en procedures uit, evalueert ze en houdt ze actueel. Je past ze toe en bent in staat om ze in de organisatie te integreren.

### 6) Je bent een teamplayer, zowel binnen de dienst als dienstoverstijgend

- Je werkt in teamverband en je houdt rekening met de collega's.
- Je staat open voor vragen van en hulp aan de collega's.
- Je werkt constructief samen naar een gezamenlijk en kwalitatief resultaat.
- Je onderneemt acties om de kennisdeling op de dienst te stimuleren en initieert leerinitiatieven.
- Je ondersteunt overkoepelende acties die gerelateerd zijn aan de andere domeinen binnen onder andere de dienst Omgeving.

### 7) Je communiceert duidelijk en constructief, zowel intern als extern en naar de verschillende actoren

- Je verstrekt informatie- en advies over jouw domein binnen de gemeente.
- Je sensibiliseert de burgers over de gemeentelijke reglementen en acties op vlak van jouw domeinen en staat in voor een correct en klantvriendelijke informatieverstrekking.
- Je creëert binnen de gemeente betrokkenheid en een draagvlak voor het duurzaam beleid via acties gericht op communicatie, informatie, participatie en sensibilisatie over verschillende thema's (afval, energie, mobiliteit,...) en naar verschillende doelgroepen (burgers, medewerkers, wijken, middenstand, scholen,...).
- Je stemt je communicatie af op maat van het doelpubliek.
- Je verzorgt de interne als externe communicatie met betrekking tot het werkveld.
- Je voert een klantgerichte en respectvolle communicatie naar inwoners, collega's en andere actoren.

### Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

### Functieprofiel

#### Competentievereisten

##### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Communicatief
- Autonoom werken
- Flexibiliteit
- Loyauteit
- Stressbestendig

##### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

#### Kennisvereisten

- Basiskennis van de regelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten,...).
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst.
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst.
- Grondige sectorkennis.
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.



### Resultaatsgebieden

#### Resultaatsgebieden naar klanten toe

- Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken.
- Taken verrichten op een deskundige wijze (optimale dienstverlening, informatieverstrekking en correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben).
- Optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld.
- Opvang klachten en meldingen met het nodige gevolg binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe.

#### Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Zorg dragen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de coördinatie van de dienst en op dit vlak gepast actie nemen.

#### Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Toezien op het goed beheer van de budgetten die betrekking hebben op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

#### Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Openstaan voor vernieuwingen/opportunities en deze toepassen in het werkveld.
- Positief en constructief zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein.
- Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van het bestuur.
- Voorstellen en suggesties doen tot verbetering van de werking van de dienst en actief meewerken aan de implementatie hiervan.