

FUNCTIEBESCHRIJVING



PROCES- EN KWALITEITSBEHEERDER MER (M/V)

Afdeling: Milieu-, Natuur- en Energiebeleid

Graad: adjunct van de directeur (A111)

Standplaats: Koning Albert II-laan 20 bus 8- 1000 Brussel

FUNCTIE-INHOUD

Vanuit een specialisatie professioneel advies of begeleiding geven op vlak van het proces van milieueffectrapportage aan 'externe' klanten teneinde deze klanten oplossingen aan te reiken of maximaal te ondersteunen in het vinden van een gepast antwoord op hun nood of vraag.

Analyseren en verwerken van diverse vormen van milieueffectrapportage teneinde omtrent deze aanvragen een (voorstel van) beslissing te kunnen formuleren

RESULTAATSGBIEDEN

1. ANALYSE

Bij procesbeheer, het vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag / problematiek; bij kwaliteitsbeheer, het toetsen en interpreteren van dossiergegevens, teneinde over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om gepaste procesbegeleiding en kwaliteitsbeoordeling mogelijk te maken

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *De nodige onderzoeksdaden stellen om een grondige diagnosestelling te kunnen formuleren en om hoofd- en bijzaken van elkaar te kunnen onderscheiden (scoping)*
- ✓ *Overleg met de klanten opzetten of er actief aan participeren (werkgroepen, stuurgroepen, begeleidingsgroepen) en daarbij de nodige gegevens verzamelen*
- ✓ *Opvangen en interpreteren van signalen, specifieke behoeften en noden bij de doelgroepen*
- ✓ *Onderzoeken of de documenten in het kader van milieueffectrapportages voldoen aan de reglementering en de procesmatig voorafgaand gemaakte afspraken (richtlijnen en overige...)*
- ✓ *Onderzoeken of het verzoek tot ontheffing de nodige elementen bevat om een oordeel te kunnen vormen*
- ✓ *Inspiraakreacties en adviezen verzamelen en integreren in de analyse*
- ✓ *Binnenkomende overige aanvragen toetsen aan procedures, vastgelegde beleidsopties*
- ✓ *Alle relevante elementen uit het dossier, verslag en andere informatiebronnen analyseren en interpreteren*
- ✓ *Argumenten pro en contra verzamelen*

2. INFORMATIE EN ADVIES

Verzamelen en verstrekken van informatie, formuleren van een advies en / of opstellen van een procesplan teneinde de klant een passend antwoord te bieden op zijn / haar situatie.

Voorbeelden van activiteiten

- *Eerstelijnsadvies verstrekken over de aanpak en het verloop van milieubeoordelingsprocessen (plan-MER, Project-MER, Ontheffingen, Onderzoek tot milieueffectrapportages,...)*
- *Vragen over de m.e.r.-reglementering, de gangbare werkwijze voor het opstarten van m.e.r.-procedures, de eigen dienstverlening beantwoorden*
- *Technische gegevens opzoeken en analyseren om de klant te kunnen adviseren*

- *Samenbrengen van de eigen inbreng en de inbreng van anderen (klant, andere deskundigen,...) in een voorstel*
- *Verlenen van een advies in het kader van de behandeling van erkenningsaanvragen mer-deskundigen*
- *Verlenen van een advies in het kader van een RUP-procedure*
- *deelnemen aan de plenaire en andere vergaderingen in het kader van de RUP-procedures teneinde het uitgebrachte advies toe te lichten en ervoor te zorgen dat alternatieven of varianten aan bod komen en hen desgevallend informeren over het al dan niet opmaken van een RVR of plan-MER*
- *Nagaan of het advies voldoet aan de verwachtingen van de klant en de regelgeving*
- *Inhoudelijke participatie aan fora, vergaderingen met MER/VR-deskundigen en –bedrijven*
- *In overlegmomenten de nodige informatie leveren over het te volgen m.e.r.-proces, de te onderzoeken aspecten, ...*

3. BEGELEIDING EN OPVOLGING

Samen met de betrokkenen een procesplan opstellen en de uitvoering van het procesplan coördineren en bewaken teneinde de vooropgezette doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Werkbare doelstellingen en timings formuleren voor het procesplan*
- ✓ *Systematisch registreren en opvolgen van gedane acties en ondernomen stappen volgens een afgesproken systeem*
- ✓ *Zowel intern als naar de externe betrokkenen op transparante wijze communiceren over de voortgang in het procesplan*
- ✓ *Bespreken van knelpunten in de uitvoering van een advies met de klanten*
- ✓ *Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen*
- ✓ *Waken over de juridisch correcte uitvoering van het advies*
- ✓ *Monitoring van de uitvoering van de beslissing en de bijhorende effecten teneinde de effectiviteit van de dienstverlening voortdurend te verbeteren*
 - *Nakijken of de termijnen gerespecteerd worden*
 - *De beslissing afdwingbaar maken*
 - *Klachten en beroepen over het dossier behandelen*

4. BESLISSEN

Beslissingen formuleren teneinde enerzijds het proces op maat aan te sturen en anderzijds de bevoegde instanties toe te laten tijdig een correcte uitspraak te doen over het dossier.

- ✓ *Onderbouwde en afgewogen voorstellen van beslissing voorleggen op vergaderingen, (bijvoorbeeld richtlijnvergaderingen) en finaal knopen doorhakken.*
- ✓ *Uitwerken van een beslissing, met een kwaliteitsoordeel (over kennisgeving, ontheffingsverzoek, definitief MER...)*
- ✓ *Vaststellingen en bevindingen verwoorden in goed onderbouwde en objectieve adviezen*
- ✓ *Beslissing bezorgen aan de bevoegde instantie*
- ✓ *Initiëren van de uitvoering van de beslissing*
- ✓ *Beslissingen nemen in functie van de vlotte voortgang van het proces*

5. COMMUNICATIE EN CONTACTEN

Tijdig de communicatie, dialoog en contacten verzorgen teneinde te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.

- ✓ *De missie en visie van de dienst actief uitdragen*
- ✓ *Netwerken, fora organiseren voor doelgroepen*
- ✓ *Vragen over het verloop en de behandeling van het dossier telefonisch en schriftelijk beantwoorden*
- ✓ *In functie van de dossiers overleg organiseren en opvolgen met de betrokken actoren*
- ✓ *Deelnemen aan externe stuurgroepen en werkgroepen*
- ✓ *De beslissing aan de betrokkene toelichten*
- ✓ *Op regelmatige basis proactief informatie uitwisselen over het verloop van het dossier, de inhoudelijke topics, de relatie met de klant,... binnen het team*

- ✓ *Parlementaire vragen beantwoorden*
- ✓ *De doelgroepen bewust maken door schriftelijke en mondelinge communicatie (bv: publicaties, relevante informatie op website plaatsen, seminars, beurzen, geven van presentaties,...)*
- ✓ *resultaten uit overlegmomenten met overheidsinitiatiefnemers en de daarin gegeven informatie binnen de dienst verspreiden, gebruik makend van de recentste communicatiemiddelen*
- ✓ *Optimaliseren van het aanbod via gerichte analyse van gegevens*

6. KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied, teneinde de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.

- ✓ *De nodige kennis en informatie vergaren door studie en onderzoek*
- ✓ *Opstarten en opvolgen van externe onderzoeksopdrachten ter ondersteuning van het instrument milieueffectrapportage en in functie van eigen kennisopbouw*
- ✓ *Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten*
- ✓ *Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie*
- ✓ *Trends en evoluties volgen en desgevallend deelname op internationaal niveau*
- ✓ *Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, richtlijnen en procedures*
- ✓ *Via eigen studie en het raadplegen van (internationale) literatuur de recentste evoluties inzake m.e.r. en v.r. opvolgen*
- ✓ *Lezen van adviezen en inspraakreacties*
- ✓ *Bestuderen van vakliteratuur en internetgegevens*
- ✓ *Relevante wetgeving op Vlaams, nationaal en Europees niveau lezen en bestuderen.*
- ✓ *Opvolgen van nationale en internationale congressen, symposia en seminars met betrekking tot milieueffecten, best beschikbare technologie, ...*
- ✓ *Buitenlandse initiatieven opvolgen en vergelijken*
- ✓ *Regelmatig opleidingen volgen*
- ✓ *De collega's binnen het team, de dienst, de afdeling actief de kennis en opgedane (praktijk)ervaring overbrengen*

7. OPTIMALISATIE VAN DE WERKING VAN HET TEAM EN VAN DE DIENST

Zelfsturend team = groep medewerkers die dagelijks samenwerken en als een team de verantwoording dragen voor een geheel van samenhangende activiteiten die nodig zijn om een dienst te leveren aan de klant.

Organiseert en participeert in structureel overleg, faciliteert collega's en gaat zodanig te werk dat het team als zelfsturend team kan functioneren en zijn verantwoordelijkheid kan opnemen

- ✓ *Een ontwikkelplatform trekken of eraan deelnemen*
- ✓ *Teamoverleg organiseren of er aan deelnemen*
- ✓ *Transparant werken en open communiceren over inhoud, aanpak, organisatie*
- ✓ *Als klankbord fungeren zowel over het inhoudelijke zaken als over collegialiteit...*
- ✓ *Inspringen voor elkaar*

8. MILIEUBEWUST HANDELEN

Consequent milieubewust handelen op de werkplek **teneinde** bij te dragen aan de voorbeeldfunctie van het Dept. LNE op het gebied van milieuzorg.

- ✓ *Naleven van milieu- en veiligheidsregels: melden van lekken (water, olie, ...) en van defecten aan installaties (koelkast, verlichting, verwarmings- en airconditioninginstallaties, ...), melden als onderaannemers die werken uitvoeren (schilderen, wanden verplaatsen, ...) hun afval niet verwijderen, vrijhouden van de gangen (geen kasten, ...) zodat evacuatie bij brand veilig kan verlopen, ...*
- ✓ *Energie, water en grondstoffen spaarzaam gebruiken: sluiten van deuren, uitdoen van lichten en uitschakelen van elektrische apparaten (PC, scherm, printers, fax, copiermachines, koffiezet, ...) bij het verlaten van de werkplek, vergaderzalen, archief ruimten ...; geen radiatoren of convectoren bedekken; geen bijzetradiatoren en mobiele airco's gebruiken (dit is verboden tenzij speciaal toegestaan); waar mogelijk trap gebruiken i.p.v. de lift; het gebruik van (warm) water in keukentjes/sanitair beperken; het gebruik van papier beperken: geen overbodige kopies maken en zoveel mogelijk elektronische middelen gebruiken, recto-verso kopiëren en waar mogelijk geen*

omslagen gebruiken voor verzending van interne documenten; kantoormaterialen (mappen, ...) hergebruiken alvorens nieuw aan te kopen; ...

- ✓ *Milieuvriendelijk verplaatsen: bij verplaatsingen zoveel mogelijk het STOP-principe toepassen: eerst stappen (te voet), dan trappen (fietsen), openbaar vervoer en tenslotte kiezen voor (personen)wagens; waar mogelijk kiezen voor carpooling met collega's bij gebruik van (dienst)wagens; ...*
- ✓ *Correct sorteren van afval: vergaderzalen netjes achterlaten, correct sorteren van afval (papier, restafval, PMD, ...) op de werkplek/keukentjes, ...*

DIPLOMAVEREISTEN

Je beschikt over een masterdiploma bij voorkeur in een milieutechnische richting.

TECHNISCHE COMPETENTIES

- ✓ Professionele kennis over inhoudelijke aspecten (o.a. procedures en regelgeving) van milieueffectrapportering
- ✓ Inzicht hebben in de besluitvormingsprocessen in de overheidscontext
- ✓ Dieptekennis in meerdere milieuthema's of in een specifieke sector
- ✓ Ervaring met deelname aan overleg of met het organiseren en leiden van overleg

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

II. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticoepassingen, werkmethoden ...)
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...)
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen

Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren

II. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

III. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen
- Geeft opbouwende kritiek en feedback
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden

Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen

II. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een vergelijkbare houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

Probleemanalyse (analytisch denken) =

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie

II. Legt verbanden en ziet oorzaken.

- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

Oordeelsvorming (synthetisch denken) =

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

II. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties
- Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing
- Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie

Overtuigingskracht =

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen

II. Overtuigt door inhoud én aanpak

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren

Voortgangscontrole =

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

II. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken op het afgesproken moment
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Netwerken =

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

I. Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht

- Neemt regelmatig opnieuw contact op met anderen om zijn bestaande netwerk te onderhouden
- Werkt regelmatig samen met collega's uit andere entiteiten voor specifieke problemen
- Beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie op wie hij regelmatig een beroep doet
- Werkt actief mee aan vragen die vanuit andere afdelingen komen (deelt informatie, geeft advies ...)
- Neemt zelf contact op om informatie, steun of samenwerking te verkrijgen
- Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen

Coachen (ontwikkelingsgericht coachen) =

Collega's expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren binnen de organisatie

I. Biedt hulp en steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten

- Moedigt collega's aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job
- Geeft duidelijke en constructieve feedback aan collega's over hun functioneren
- Legt aan collega's uit hoe iets op een bepaalde manier uitgevoerd moet worden en waarom
- Begeleidt nieuwe collega's tijdens het leren op de werkvloer
- Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen leren, past het geleerde zelf toe op de werkvloer, en neemt initiatieven om collega's daarbij te betrekken
- Houdt bij het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van de collega's