

**1 fte Expert energie en klimaat (m/v/x), afdeling ontwikkeling en organisatie, team interne ondersteuning**, niveau B, in voltijds contractueel dienstverband voor 37,5/37,5 uur per week met een arbeidsovereenkomst bepaalde duur voor één jaar.

### Korte functieomschrijving

De komende jaren zal het klimaat en het uitzicht van onze gemeente veranderen. Enerzijds moet onze gemeente zich voorbereiden op de impact van een stijgend risico op hittestress, droogte en wateroverlast. Anderzijds moeten we, om deze risico's te verminderen, uiterlijk tegen de tweede helft van de eeuw klimaatneutraal worden.

Lokaal bestuur Nijlen heeft de ambitie om de klimaattransitie te versnellen en te verdiepen. We gaan voor een gemeente met comfortabele en energiezuinige woningen. Een gemeente waar verplaatsingen op een duurzame manier gebeuren. Een gemeente waar energie slim gebruikt wordt, lokaal en hernieuwbaar geproduceerd én betaalbaar is voor iedereen. Een gemeente waar burgers, verenigingen en bedrijven mee aan de kar trekken om de transitie vorm te geven. Je bent in deze functie verantwoordelijk voor het Nijlens Comité voor Ontwikkelings Samenwerking.

Wil jij mee helpen om deze gemeentelijke klimaatambities te realiseren? Aarzel dan niet om te solliciteren!

### Je taken

- Je organiseert informatie-, educatie- en participatiemomenten rond energie- en klimaat. Zo organiseer je bijvoorbeeld pop-upenergiecafés op wijkniveau om burgers te informeren over energiebesparing, renovatie en hernieuwbare energie.
- Je initieert acties specifiek gericht op het voorkomen van energiearmoede.
- Je staat in voor de afhandeling van vragen van het Energieloket
- Je werkt mee aan communicatiestrategieën en -plannen, ontwikkelt publieksgerichte campagnes en verzorgt de inhoud voor concrete communicatiemiddelen: redactie van nieuwsbrieven, (pers)artikels,... Je beheert campagnewebsite(s) en sociale media en bereidt communicatieproducten voor.
- Je werkt doelgroepgericht en denkt na over creatieve manieren om een groter/breder doelpubliek te bereiken.
- Je zorgt voor inhoudelijke, administratieve en financiële opvolging van klimaatprojecten en programma's. Je beheert de budgetten in de meerjarenplanning.
- Je volgt de evoluties in de werkdomeinen op als back-up en staat mee in voor netwerking om duurzame contacten te kunnen realiseren en bestendigen.

### Je talenten

- Je hebt een inhoudelijke kennis van de energie- en klimaatproblematiek en volgt ontwikkeling systematisch op.
- Je bent klantgericht met bijzondere aandacht voor de doelgroepen.
- Je bent communicatief vaardig. Je bent een vlotte spreker en kan een boodschap duidelijk en overtuigend overbrengen naar een diversiteit van doelgroepen. (spreken voor publiek, persberichten, sociale media, ...) Je beheerst de kunst om complexe technische, wetenschappelijke verhalen op een verstaanbare, positieve en beklivende manier te brengen binnen de leefwereld van de doelgroep.
- Je bent goed bekend met (nieuwe) communicatietechnieken en mediakanalen.
- Je bent flexibel naar taakinhoud.
- Je functioneert zelfstandig binnen het team, maar werkt met een goede teamgeest samen naar het beoogde resultaat toe.
- Sporadisch avond- of weekendwerk vind je niet erg.

### **Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:**

- De burgerlijke en politieke rechten genieten en een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Voldoen aan de vereiste betreffende taalkennis.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Je bent bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B.

### **Diplomavereniste:**

- Bachelordiploma of gelijkwaardig dat toelating geeft tot niveau B.  
Een bachelordiploma in Energietechnologie (optie 'Duurzame energie en klimaat') is een meerwaarde. Je bent bereid om je tijdens je job inhoudelijk bij te scholen zodat je over voldoende technisch bagage inzake energie en klimaat beschikt.

### **Aanbod**

- Een voltijdse contractuele functie voor 37,5/37,5 uur per week.
- Een geïndexeerde brutomaandwedge van minimum 2940,86 euro. Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan je voor maximum 15 jaar meenemen. Diensten bij een andere overheid worden onbeperkt meegenomen bij de vaststelling van de administratieve anciënniteiten. Schaalanciënniteit kan meegenomen worden indien bij een andere overheid gelijke of gelijkaardige functies binnen eenzelfde niveau en rang werden uitgeoefend. Indien je hierover meer informatie wenst, kan je contact opnemen met team personeel.
- Tal van extra voordelen: maaltijd- van € 7,50 (eigen bijdrage van 1,09) en ecocheques, fietsvergoeding of terugbetaling abonnement openbaar vervoer, hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst, eindejaarstoelage, tweede pensioenpijler (= aanvullend pensioen bovenop het wettelijk pensioen), lidmaatschap van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen.
- Diverse kansen om jezelf verder te ontwikkelen door het volgen van opleidingen en studiedagen, deelname aan projecten, ...
- Een organisatie die sterk inzet op een duurzame loopbaan en op een gezonde balans tussen werk en privé. We bieden glijdende werktijd, thuiswerk en een soepele vakantieregeling.
- Plaats van tewerkstelling: Gemeentehuis, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen.

De selectieproeven bestaan uit een schriftelijke en mondelinge proef.

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op:

Dinsdag 23 april 2024, thuisproef tussen 18u - 20u.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op:

Maandag 29 april 2024 in de namiddag, in zaal Tekenaar van het gemeentehuis, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen. Het exacte uur zal later meegedeeld worden.

### **Solliciteren**

Kandidaturen voor deze functie kunnen tot en met 19 april 2024 ingediend worden op volgende manieren: Door een sollicitatiebrief, samen met uw cv, kopie diploma, kopie rijbewijs en een uittreksel uit het strafregister (max 2 maand oud), het uittreksel strafregister wordt onmiddellijk na inzage vernietigd:

- per post te versturen t.a.v. team personeel, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen
- persoonlijk te overhandigen tegen ontvangstbewijs
- te mailen met leesbevestiging naar [personeel@nijlen.be](mailto:personeel@nijlen.be)

De volledige functiebeschrijving voor deze functie kan u in bijlage vinden.

Voor meer informatie over deze functie kan u terecht bij team personeel, 03 410 02 84 of [personeel@nijlen.be](mailto:personeel@nijlen.be)

## Funcie- en competentieprofiel

### 1 1. Identificatiegegevens

Funcietitel	Expert energie en klimaat
Afdeling – Team	Ontwikkeling en organisatie – team interne ondersteuning
Funciefamilie	Experten
Niveau	B
Graad	B1-B3

### 2 2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Ontwikkeling en organisatie / team interne ondersteuning
Leiding krijgen van	Afdelingshoofd ontwikkeling en organisatie
Leiding geven aan	/
Directe samenwerking met	Afdeling ruimte

### 3 3. Doel van de functie

De komende jaren zal het klimaat en het uitzicht van onze gemeente veranderen. Enerzijds moet onze gemeente zich voorbereiden op de impact van een stijgend risico op hittestress, droogte en wateroverlast. Anderzijds moeten we, om deze risico's te verminderen, uiterlijk tegen de tweede helft van de eeuw klimaatneutraal worden.

Lokaal bestuur Nijlen heeft de ambitie om de klimaattransitie te versnellen en te verdiepen. We gaan voor een gemeente met comfortabele en energiezuinige woningen. Een gemeente waar verplaatsingen op een duurzame manier gebeuren. Een gemeente waar energie slim gebruikt wordt, lokaal en hernieuwbaar geproduceerd én betaalbaar is voor iedereen. Een gemeente waar burgers, verenigingen en bedrijven mee aan de kar trekken om de transitie vorm te geven. Je bent in deze functie verantwoordelijk voor het Nijlens Comité voor Ontwikkelings Samenwerking.

Wil jij mee helpen om deze gemeentelijke klimaatambities te realiseren? Aarzel dan niet om te solliciteren!

#### Je taken

- Je organiseert informatie-, educatie- en participatiemomenten rond energie- en klimaat. Zo organiseer je bijvoorbeeld pop-upenergiecafés op wijkniveau om burgers te informeren over energiebesparing, renovatie en hernieuwbare energie.
- Je initieert acties specifiek gericht op het voorkomen van energiearmoede.
- Je staat in voor de afhandeling van vragen van het Energieloket

- Je werkt mee aan communicatiestrategieën en -plannen, ontwikkelt publieksgerichte campagnes en verzorgt de inhoud voor concrete communicatiemiddelen: redactie van nieuwsbrieven, (pers)artikels,... Je beheert campagnewebsite(s) en sociale media en bereidt communicatieproducten voor.
- Je werkt doelgroepgericht en denkt na over creatieve manieren om een groter/breder doelpubliek te bereiken.
- Je zorgt voor inhoudelijke, administratieve en financiële opvolging van klimaatprojecten en programma's. Je beheert de budgetten in de meerjarenplanning.
- Je volgt de evoluties in de werkdomeinen op als back-up en staat mee in voor netwerking om duurzame contacten te kunnen realiseren en bestendigen.

### **Je talenten**

- Je hebt een inhoudelijke kennis van de energie- en klimaatproblematiek en volgt ontwikkeling systematisch op.
- Je bent klantgericht met bijzondere aandacht voor de doelgroepen.
- Je bent communicatief vaardig. Je bent een vlotte spreker en kan een boodschap duidelijk en overtuigend overbrengen naar een diversiteit van doelgroepen. (spreken voor publiek, persberichten, sociale media, ...) Je beheerst de kunst om complexe technische, wetenschappelijke verhalen op een verstaanbare, positieve en beklivende manier te brengen binnen de leefwereld van de doelgroep.
- Je bent goed bekend met (nieuwe) communicatietechnieken en mediakanalen.
- Je bent flexibel naar taakinhoud.
- Je functioneert zelfstandig binnen het team, maar werkt met een goede teamgeest samen naar het beoogde resultaat toe.
- Sporadisch avond- of weekendwerk vind je niet erg.

## **4. Kernresultaatsgebieden**

### **4 1. Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de afdeling met het oog op een optimale externe communicatie**

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- o *Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met het OCMW, andere diensten, buurgemeenten...*
- o *Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur*
- o *Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties*

### **5 2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn**

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- o *Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement*
- o *Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren*
- o *Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...*
- o *Verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. werkoverleg en diensthooftoverleg)*

## **6 3. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van inlichtingen aangepast aan de klant
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Uitleg geven omtrent de procedure
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Afleveren van de vereiste documenten
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt

## **7 4. Realiseren van een collegiale samenwerking**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's

## **8 5. Voorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

## **9 6. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de (sub)dienst/afdeling gerealiseerd worden**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken
- Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

## **7. Ontwikkelen, (laten) implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening
- Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg

## 108. Coördineren van de werking van projecten en acties met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen, projecten en acties
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Waken over een effectieve en efficiënte aanpak van het project/actie
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- Instaan voor budgetbeheer en –controle van het project in functie van een financieel gezond beleid

### 9. Instaan voor de praktische organisatie van acties, projecten, manifestaties, colloquia, evenementen of andere bijeenkomsten.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Inwinnen van informatie
- Uitvoeren van onderzoek, bvb. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften bij klanten
- Uitwerken van creatieve sensibilisatie-acties
- Opmaken van plannings/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project of het evenement (intern, leveranciers,...)
- Reserveren van accommodaties, materiaal en materieel
- Uitvoeren van energie- en klimaatacties
- Bewaken van de voortgang van het project of het evenement
- Evalueren van projecten op sterke en zwakke punten

### 10. Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk, bvb. collegedossiers)
- Controleren en klasseren van afgewerkte dossiers, opvolgen indien nodig

### 11. Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden

(zie profiel)

## 5. Competenties

### 11 Kerncompetentie

#### 11.1 Integriteit

##### Discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze

is

- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

## 11.2 Inzet

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Neemt het werk ter harte
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Zet door, ook wanneer het moeilijker gaat of bij tegenslagen **Klantgerichtheid**

### Actief meedenken, inspelen op vragen van de klant

- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

### 11.2.1 Samenwerken

#### Creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten

- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere diensten
- Creëert structuren om de samenwerking met andere afdelingen te verbeteren
- Creëert een draagvlak voor problemen of beslissingen die de eigen afdeling overschrijden
- Draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan

## 12 Essentiële competentie

### 12.1 Adviseren

#### Complexe analyses maken, bevorderen van het omgevingsbewustzijn, kennis produceren

- Ziet grote lijnen, tilt vragen op een hoger abstractieniveau
- Brengt complexe, soms tegenstrijdige informatie, tot de kern terug
- Kadert zijn advies in een lange termijnbeleid
- Ondersteunt en stimuleert anderen om informatie en adviezen uit te wisselen

### 12.2 Kwaliteitsvol werken

#### Streven naar continue kwaliteitsverbetering, anderen hiertoe stimuleren, kwaliteitsborging

- Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria
- Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk
- Stimuleert verbeteringsvoorstellen

### 12.3 Plannen en organiseren

#### Structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, coördineren

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten
- Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht

## **13** *Belangrijke competentie*

### **13.1** **Onderhandelen**

Onderhandelen in complexere situaties, verenigen van belangen

- Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander

### **13.2** **Ondernemen**

Ondernemerschap, verbeteringsgericht en vernieuwend handelen, anderen ondersteunen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

### **13.3** **Resultaatgericht werken**

Sturen op resultaat, anderen ondersteunen

- Formuleert doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen (ook buiten de eigen afdeling)
- Maakt afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Realiseert verbeteringen in werkzaamheden en randvoorwaarden, zowel binnen als buiten het eigen werkgebied
- Ondersteunt anderen of neemt obstakels voor anderen weg