

////////////////////////////////////  
**FUNCTIEOMSCHRIJVING :**

**Onderzoeksmedewerker /-analist Milieurapportering**  
////////////////////////////////////

## 1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De functie situeert zich binnen de dienst Milieurapportering van de afdeling Lucht, Milieu en Communicatie. De Milieurapportering Vlaanderen (MIRA) staat in voor de wetenschappelijke onderbouwing van het milieubeleid in Vlaanderen. De decretale opdracht van MIRA is driedelig:

- een beschrijving, analyse en evaluatie van de bestaande toestand van het milieu;
- een evaluatie van het tot dan toe gevoerde milieubeleid;
- een beschrijving van de verwachte ontwikkelingen van het milieu bij ongewijzigd en gewijzigd beleid volgens een aantal relevant geachte scenario's.

Bovendien moet aan de milieurapporten een ruime bekendheid worden gegeven.

De Onderzoeksmedewerker/-analist Milieurapportering werkt actief mee aan de realisatie van de verschillende producten en diensten zoals onderzoeksrapporten, milieu-indicatoren, toekomstverkenningen, website, advisering etc., in samenwerking met externe deskundigen. Hij/zij analyseert en evalueert de verschillende milieuverstoringketens, in het bijzonder de driving forces die aanleiding kunnen geven tot milieuproblemen en de oplossingen binnen de socio-technische systemen zoals energie, mobiliteit en voeding. De functiehouder vervult een brugfunctie tussen wetenschap en beleid en zorgt ervoor dat wetenschappelijke informatie omgezet wordt in beleidsrelevante informatie om het milieubeleid in Vlaanderen wetenschappelijk te onderbouwen.

## 2 RESULTAATGEBIEDEN

### 2.1 UITVOERING VAN ONDERZOEK

Conceptualiseren, uitvoeren van onderzoek, studies of analyses en voortgangscntrole uitoefenen met als doel beleidsrelevante informatie en/of producten aan te reiken en wetenschappelijke output leveren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Interpreteren van inventarisatie-, monitoring- en modelgegevens
- Organiseren van de werking van de begeleidende stuurgroep
- Zelf uitvoeren van beperkt, kort, gefocust onderzoek
- Literatuuronderzoek
- Zelfstudie

## 2.2 OPVOLGING VAN ONDERZOEK VAN ANDEREN

Inhoudelijk en praktisch begeleiden en opvolgen van onderzoeksprojecten door anderen binnen of buiten de entiteit met als doel te verzekeren dat de onderzoeksdoelstellingen worden gehaald conform de afspraken.

Voorbeelden van activiteiten:

- Organiseren en uitschrijven van onderzoeksoproepen en evalueren van onderzoeksvorstellen
- Verwerken van informatie geleverd door externe onderzoekers tot beleidsrelevante informatie
- Opvolgen van de voortgang van het onderzoeksproject (en indien nodig advies geven over bijsturing)

## 2.3 IMPLEMENTATIEACTIES

Voorstellen, opvolgen en evalueren van gerichte acties en het beleid opvolgen met als doel de resultaten van het onderzoek zo goed mogelijk te valoriseren.

Context:

In het kader van het gevoerde onderzoek/opdracht van milieurapportering

Voorbeelden van activiteiten:

- Selecteren van de beleidsrelevante milieu-indicatoren
- Volgen van monitorings- en modeldata en detecteren/analyseren van trends
- Verzamelen van data/informatie voor de actualisatie van milieu-indicatoren
- Milieurapporten schrijven
- Evalueren van het (milieu)beleid
- Adviseren over bijsturing van het (milieu)beleid

## 2.4 EXPERTISE UITWISSELEN

Specifieke expertise uitwisselen op allerlei fora met als doel het gedachtegoed van het onderzoeksdomein en de entiteit te verspreiden en te optimaliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Deelnemen aan stuurgroepen, commissies, werkgroepen, raden,... binnen en buiten de Vlaamse Overheid, nationaal en internationaal
- Vanuit de eigen specialisatie advies verstrekken aan interne en externe klanten
- Contacten onderhouden met enerzijds universiteiten en wetenschappelijke instellingen en anderzijds de beleids wereld
- Publiek optreden als expert, onder andere bij congressen, panels, ...

## 2.5 PUBLICEREN EN RAPPORTEREN

Resultaten, conclusies en adviezen publiceren of rapporteren met als doel de doelgroep te informeren en te sensibiliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Opstellen van beleidsrelevante rapporten en teksten, afgestemd op de doelgroep

- Instaan voor publicaties in populaire wetenschappelijke tijdschriften
- Ontwikkelen van een communicatiestrategie voor specifieke producten
- Vertalen van de onderzoeksresultaten naar beleidsrelevante conclusies en/of advies

## 2.6 INFORMATIE- EN ONDERZOEKSNETWERK

Uitbouwen van een informatienetwerk met als doel toegang te hebben tot alle mogelijke relevante informatie voor huidig en toekomstig onderzoek.

Voorbeelden van activiteiten:

- Aanleggen van gegevensbestanden
- Identificeren, evalueren en actualiseren van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens
- Opzetten en onderhouden van netwerken om informatie te verkrijgen en de kennis doorgeven
- Uitbouwen en/of verbeteren van methodes om de kwaliteit van de gegevens te waarborgen
- Gangmaken van onderzoeks- en informatienetwerken

## 2.7 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Ontwikkelen en onderhouden van kennis in het wetenschappelijk vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwste evoluties de kwaliteit van de uit te voeren onderzoeksopdrachten voortdurend te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Gestructureerde kennisuitwisseling met collega's
- Deelnemen en bijdragen aan conferenties, symposia, workshops,...
- Deelnemen aan externe kennisnetwerken
- Studiewerk verrichten om de recentste wetenschappelijke, technische, statistische en maatschappelijke evoluties binnen het vakgebied te kennen
- Identificeren en in kaart brengen van de kennishiaten
- Kennis capteren via participatieve processen

# 3 GEDRAGSCOMPETENTIES

## 3.1 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, informaticatoepassingen, 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

### 3.2 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

I. Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.

- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort
- Blijft beleefd bij klachten
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen
- Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vastgelegd, levert duidelijke producten af, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar)
- Stelt zich hulpvaardig op
- Reageert snel en gepast op vragen van klanten
- Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken)

### 3.3 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

I. Werkt mee en informeert anderen.

- Houdt rekening met de mening van anderen
- Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen
- Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid van mensen

### 3.4 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

I. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

- Respecteert formele regels en afspraken
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers ...)
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden

### 3.5 Milieusparend gedrag

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

#### II. Kiest voor milieuvriendelijke alternatieven

- beperkt het gebruik van brandstof: opteert voor openbaar vervoer waar mogelijk, rijdt zoveel mogelijk samen met collega's bij het gebruik van dienstwagens, maakt gebruik van carpooling indien dit mogelijk is,...
- gebruikt steeds gerecycleerd papier.
- maakt optimaal gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals e-mail en internet.
- beperkt het gebruik van papier: maakt geen overbodige kopieën, kopieert recto verso waar mogelijk, gebruikt geen omslagen voor de verzending van interne documenten, gebruikt geen nieuw papier als kladpapier, corrigeert en leest waar mogelijk na op scherm, ...
- centraliseert waar mogelijk gemeenschappelijke dossiers en klassementen.

### 3.6 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep

#### II. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek

- Stelt eenduidig leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn
- Levert teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk, en de inhoud en vorm zijn op elkaar afgestemd)
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief ...)
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft leesbare teksten ...)
- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de behoeften en beperkingen van de verschillende doelgroepen

### 3.7 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

### 3.8 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

### 3.9 Organiseren =

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning

I. Organiseert het eigen werk

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden
- Pakt de zaken efficiënt aan
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht

### 3.10 Voortgangscontrole =

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

I. Bewaakt de voortgang van het eigen werk

- Controleert eigen werk
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk

## 4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Goede kennis van milieubeleidsrelevante analyse en rapportering
- Goede kennis van statische methoden voor de verwerking van milieudata
- Goede kennis van het analyseren en interpreteren van resultaten van kwantitatieve en kwalitatieve milieumodellen
- Goede kennis van de milieuproblematiek in Vlaanderen, binnen een Europese en wereldwijde context
- Goede kennis van maatschappelijke trends en beleidsontwikkelingen binnen het beleidsdomein milieu en aanverwante beleidsdomeinen in Vlaanderen
- Basiskennis van transitie management, systeemdenken en transversale, integrerende thema's binnen het milieudomein (groene economie, circulaire economie; duurzame productie en consumptie, ...)

Voor kennisname:

Naam functiehouder	Datum + Handtekening:
--------------------	-----------------------

