

Profiel van kwalificatiedossier:

Milieu-onderzoek en -inspectie

Crebonr. 23172

» **Milieu-inspecteur (Crebonr. 25458)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Voedsel, natuur en leefomgeving (EZ) (Crebonr. 79150)

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid
Gevalideerd door: Sectorkamer Voedsel, groen en gastvrijheid
Op: 14-01-2016

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Uitvoeren metingen leefomgeving en rapporteren resultaten	6
B1-K1-W1: Voert veldmetingen en waarnemingen uit en/of neemt monsters	7
B1-K1-W2: Onderhoudt werkplek en/of apparatuur	7
B1-K1-W3: Interpreteert en rapporteert resultaten van metingen, waarnemingen en kaartgegevens	8
B1-K2: Uitvoering geven aan wet- en regelgeving leefomgeving	9
B1-K2-W1: Geeft informatie en voorlichting over beschikkingen en meldingen en rapporteert over de voortgang	9
B1-K2-W2: Bereidt aanvragen voor (eenvoudige) beschikking voor	10
B1-K2-W3: Handelt meldingen af	10
B1-K2-W4: Onderzoekt problemen / klachten en handelt ze af	10
B1-K3: Ondersteunen zorgsystemen leefomgeving	12
B1-K3-W1: Geeft informatie over zorgsystemen	12
B1-K3-W2: Voert scans en nulinventarisaties uit en onderhoudt het zorgsysteem	12
B1-K3-W3: Stelt eenvoudig verbeterplan op en voert het uit	13
2. Generieke onderdelen	14
Profieldeel	15
P2: Milieu-inspecteur	15
P2-K1: Uitvoeren inspectie	15
P2-K1-W1: Inspecteert naleving regelgeving en licht werkzaamheden toe	15
P2-K1-W2: Ondersteunt afhandeling van overtredingen van wettelijke voorschriften	16
P2-K1-W3: Rapporteert resultaten van controle en adviseert	16

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Milieu-inspecteur	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Uitvoeren metingen leefomgeving en rapporteren resultaten	B1-K1-W1	Voert veldmetingen en waarnemingen uit en/of neemt monsters
	B1-K1-W2	Onderhoudt werkplek en/of apparatuur
	B1-K1-W3	Interpreteert en rapporteert resultaten van metingen, waarnemingen en kaartgegevens

B1-K2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving leefomgeving	B1-K2-W1	Geeft informatie en voorlichting over beschikkingen en meldingen en rapporteert over de voortgang
	B1-K2-W2	Bereidt aanvragen voor (eenvoudige) beschikking voor
	B1-K2-W3	Handelt meldingen af
	B1-K2-W4	Onderzoekt problemen / klachten en handelt ze af

B1-K3 Ondersteunen zorgsystemen leefomgeving	B1-K3-W1	Geeft informatie over zorgsystemen
	B1-K3-W2	Voert scans en nulinventarisaties uit en onderhoudt het zorgsysteem
	B1-K3-W3	Stelt eenvoudig verbeterplan op en voert het uit

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Milieu-onderzoeker		
P1-K1 Uitvoeren aanvullend onderzoek	P1-K1-W1	Bereidt onderzoek voor op basis van protocol
	P1-K1-W2	Instrueert medewerkers over monsternamen en metingen
	P1-K1-W3	Geeft advies over en/of werkt mee aan verbeteren kwaliteit leefomgeving

P2 Milieu-inspecteur		
P2-K1 Uitvoeren inspectie	P2-K1-W1	Inspecteert naleving regelgeving en licht werkzaamheden toe
	P2-K1-W2	Ondersteunt afhandeling van overtredingen van wettelijke voorschriften
	P2-K1-W3	Rapporteert resultaten van controle en adviseert

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt bij gemeente, provincie of regionale uitvoeringsdienst(RUD/Omgevingsdienst), bij water- en heemraadschap, ingenieurs- en adviesbureau, bij een aannemer die onderzoek en sanering uitvoert of bij een productiebedrijf. Het werk kan in een kantooromgeving plaatsvinden en op locatie bij een bedrijf of in het buitengebied en heeft betrekking op verschillende werkvelden; die van milieu, bouw en leefomgeving met onderzoeksgebieden als ruimtelijke ordening, bodem, water, lucht, geluid, afvalstoffen, biodiversiteit, flora en fauna. De context van beide profielen is wezenlijk verschillend. Beide functionarissen zitten als het ware aan dezelfde tafel maar wel ieder aan een kant, namens een andere opdrachtgever. In het werkveld wordt voor de milieu-onderzoeker ook de naam milieufunctionaris gebruikt; voor de milieu-inspecteur gebruikt men ook de naam handhaver/toezichthouder.

Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt zorgvuldig, nauwgezet en met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen. Belangrijke houdingsaspecten zijn: deskundig, klantvriendelijk, overtuigend en standvastig, planmatig werken, relatiegericht, integer, samenwerkingsgericht, verantwoordelijk en besluitvaardig. De beginnend beroepsbeoefenaar kent de grenzen van wet en regelgeving en kan daar onder geen beding over heen gaan. Hierbij is een vriendelijke maar besliste houding nodig. De beginnend beroepsbeoefenaar roept tijdig hulp in van collega en/of leidinggevende in situaties waar de eigen kennis (nog) te kort schiet. Milieuzorg en duurzaamheid zijn belangrijke aandachtsgebieden van de beroepsbeoefenaar.

Resultaat van de beroepengroep

Bedrijven, organisaties en aanvragen zijn op handhaving van milieuwet- en regelgeving gecontroleerd en er is een heldere rapportage over de resultaten geschreven, inclusief voorstellen voor verbeter- en vervolgacties. Eventuele klachten zijn adequaat en correct afgehandeld.

B1-K1: Uitvoeren metingen leefomgeving en rapporteren resultaten

Complexiteit

De complexiteit wordt vooral bepaald door de diversiteit aan werkzaamheden waarbij weinig routine kan worden opgebouwd. Uitvoerend werk wordt meestal afgesloten met administratieve verwerking. De werkgebieden zijn complex en het werk kent grote afbreukrisico's. De beginnend beroepsbeoefenaar dient veel specifieke wetgeving en protocollen toe te passen. Hij beschikt dan ook over specialistische kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep en achtergrondkennis van het beroep. Hij heeft een uitvoerende, coördinerende, adviserende en signalerende rol. Hij speelt in op wisselende en soms onverwachte omstandigheden bij onderzoek en controle. Hij analyseert gegevens en rapporteert hierover.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt veelal in een team en wordt aangestuurd door zijn direct leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en doet zelfstandig of in teamverband metingen, interpreteert en verwerkt de gegevens. Hij kan meerdere opdrachten naast elkaar uitvoeren.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft gespecialiseerde kennis van leefomgevingscomponenten flora, fauna, water, lucht, bodem, geluid, afval
- heeft gespecialiseerde kennis van bouw- en bedrijfsprocessen in relatie tot beroepstaken
- heeft gespecialiseerde kennis van voor beroepsuitoefening noodzakelijke kennis van ruimtelijke ordening, milieu en natuur
- heeft gespecialiseerde kennis van typen vervuiling, oorzaken, omgevingsrisico's

B1-K1: Uitvoeren metingen leefomgeving en rapporteren resultaten

- heeft gespecialiseerde kennis van (brand)veiligheid en veiligheidsrisico's
- heeft gespecialiseerde kennis van chronologie van onderzoeken, onderzoeksmethoden en -technieken binnen het werkveld
- heeft gespecialiseerde kennis van materialen, instrumenten, middelen t.b.v. onderzoek
- heeft gespecialiseerde kennis van milieuzorgsystemen en duurzame ontwikkeling
- heeft gespecialiseerde kennis van beginselen van ecologie (in relatie tot beroep)
- heeft gespecialiseerde kennis van voor het beroep noodzakelijke technische methoden en technieken
- heeft kennis van VCA 1
- kan plattegronden lezen/interpreteren
- kan projectmatig werken
- kan geografische kaartinformatie interpreteren
- kan persoonlijke veiligheidsmaatregelen toepassen
- kan GPS/GIS toepassen

B1-K1-W1: Voert veldmetingen en waarnemingen uit en/of neemt monsters

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar inspecteert de locatie waar metingen worden verricht. Aan de hand van een werkplan verzamelt hij materialen om metingen uit te voeren, neemt monsters en/of voert verdere (zintuiglijke) waarnemingen en metingen uit. Hij registreert de metingen, waarnemingen en monsters en hij zendt monsters indien nodig naar het laboratorium.

Resultaat

Werkzaamheden zijn volgens voorschrift uitgevoerd en, indien noodzakelijk, is het werkplan aangepast aan de bevindingen.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt zorgvuldig, veilig, systematisch en conform procedures;
- gebruikt de juiste materialen conform voorschrift/wettelijke eisen;
- registreert accuraat gegevens van metingen en (zintuiglijke) waarnemingen;
- werkt zelfstandig waar dat kan;
- zorgt voor bruikbare monsters en, zonodig, voor correcte verzending.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W2: Onderhoudt werkplek en/of apparatuur

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar houdt de werkplek overzichtelijk en opgeruimd. Indien van toepassing houdt hij materialen in goede conditie en maakt ze schoon. Hij zorgt dan ook voor voldoende en juiste voorraad van materialen en middelen voor veldmetingen. Periodiek pleegt hij zelfstandig eenvoudig preventief onderhoud. Zonodig vervangt hij slijtagegevoelige onderdelen. Hij signaleert storingen en tekortkomingen en meldt ze aan een leidinggevende. Waar mogelijk lost hij de storing zelf op of hij schakelt een monteur in.

Resultaat

De werkplek is opgeruimd en materialen zijn, indien van toepassing, in goede staat. Storingen en tekortkomingen zijn gesignaleerd en opgelost of gemeld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt zorgvuldig;
- pleegt proactief onderhoud;
- is zich bewust van en werkt volgens procedures en regels;
- bewaakt de veiligheid.

B1-K1-W2: Onderhoudt werkplek en/of apparatuur

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Beslissen en activiteiten initiëren

B1-K1-W3: Interpreteert en rapporteert resultaten van metingen, waarnemingen en kaartgegevens

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt resultaten van metingen en waarnemingen, interpreteert deze en toetst resultaten aan wettelijke normen. Hij legt verbanden tussen de resultaten en trekt conclusies. Hij betreft hierin ook geografische kaartinformatie. Deze conclusies bespreekt hij met zijn leidinggevende. Hij rapporteert zowel schriftelijk als mondeling over activiteiten die hij heeft verricht en over resultaten daarvan.

Resultaat

De uitvoering en resultaten van metingen en waarnemingen zijn gerapporteerd. Er is inzicht in de conclusies van de rapportage.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt nauwkeurig;
- maakt voor analyse gebruik van alle relevante informatie;
- controleert of wettelijke normen niet zijn overschreden;
- trekt de juiste conclusies en communiceert hierover;
- schrijft heldere, foutloze rapportage.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren

B1-K2: Uitvoering geven aan wet- en regelgeving leefomgeving

Complexiteit

De complexiteit van de kerntaak heeft de maken met het toepassen van (omvangrijke) wet- en regelgeving. Dat veroorzaakt soms tegenstrijdige belangen en leidt soms tot weerstand en/of ontwijkend gedrag. Hij kan dit signaleren en het hanteren. Werken met behandeltermijnen en onder tijdsdruk maakt het werk ook complex. Er moeten vaak veel en diverse gegevens worden geïnterpreteerd en er dient zorgvuldig gerapporteerd te worden. Hij speelt in op wisselende en soms onverwachte omstandigheden.

Het werk is afwisselend adviserend, coördinerend, administratief en maar ten dele routinematig van aard en kent hoge afbreukrisico's. Voor de uitoefening van de kerntaak zijn specialistische kennis en vaardigheden vereist.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en soms voor een team. Hij werkt zelfstandig zonder (tussentijds) verantwoording af te leggen aan een leidinggevende en hij kan meerdere opdrachten naast elkaar uitvoeren.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft gespecialiseerde kennis van specifieke wet- en regelgeving op vakgebied
- heeft gespecialiseerde kennis van typen meldingen, ontheffingen en vrijstellingen in verschillende omgevingen
- heeft gespecialiseerde kennis van wettelijke bevoegdheden
- heeft gespecialiseerde kennis van staatsinrichting, planprocedures en beleidsplannen
- heeft gespecialiseerde kennis van protocollen en richtlijnen
- heeft gespecialiseerde kennis van algemene handhavinginstrumenten
- kan verschillende communicatieve technieken in diverse contexten adequaat toepassen
- kan conflicten hanteren
- kan plattegronden lezen/interpreteren
- kan ruimtelijke plannen lezen/interpreteren
- kan archiveren volgens bedrijfssysteem
- kan sociale vaardigheden toepassen rekening houdend met (achtergrond van) klanten, opdrachtgevers, collega's

B1-K2-W1: Geeft informatie en voorlichting over beschikkingen en meldingen en rapporteert over de voortgang

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar informeert de opdrachtgever/aanvrager over een aanvraag of melding. Daarna houdt hij hem op de hoogte over voortgang en verloop van melding of beschikkingsaanvraag. Hij rapporteert de resultaten van onderzoeken, controles en keuringen aan de opdrachtgever/aanvrager. Aan de hand van deze informatie formuleert hij mogelijke vervolgstappen en informeert hij over mogelijke maatregelen om alsnog aan de voorwaarden voor de vergunning te voldoen.

Hij geeft voorlichting over beroep- en bezwaarprocedures.

Resultaat

De opdrachtgever/aanvrager is geïnformeerd over de procedure, het verloop en de voortgang van de aanvraag/procedure.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stemt communicatie af op opdrachtgever/aanvrager;
- is gericht op samenwerking;
- luistert nauwkeurig, vraagt na waar nodig;
- werkt volgens procedure;
- zorgt ervoor dat zijn activiteiten goed op elkaar zijn afgestemd;
- is waar mogelijk proactief met verstrekken van informatie;
- geeft correcte en complete informatie.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Plannen en organiseren

B1-K2-W2: Bereidt aanvragen voor (eenvoudige) beschikking voor

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bereidt een aanvraag voor een eenvoudige beschikking (vergunning, vrijstelling of ontheffing) voor. Hij communiceert welke maatregelen/eisen van toepassing zijn op de specifieke actie. Hij verzorgt de correspondentie voor de melding of aanvraag voor de beschikking.

Resultaat

De eenvoudige beschikking (vergunning, vrijstelling of ontheffing) is voorbereid en aangevraagd en de melding is getoetst en verwerkt. Alle relevante gegevens zijn gearcheeerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- past bij elke aanvraag de juiste wet- en regelgeving toe;
- werkt volgens procedure/protocol;
- werkt nauwkeurig aan registratie, correspondentie en archivering;
- toont zelfvertrouwen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen, Beslissen en activiteiten initiëren

B1-K2-W3: Handelt meldingen af

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar neemt de melding in behandeling. Indien van toepassing ondersteunt hij bij de afhandeling van eenvoudige beschikking of melding waarbij hij zorgt voor bijbehorende correspondentie, registratie en archivering.

Resultaat

Eenvoudige beschikkingen of meldingen zijn afgehandeld volgens vastgestelde richtlijnen, procedures en protocollen. De noodzakelijke administratie is op orde.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- past de juiste wet- en regelgeving toe;
- werkt volgens procedure/protocol;
- houdt nauwkeurig administratie bij.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W4: Onderzoekt problemen / klachten en handelt ze af

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt problemen / klachten, analyseert ze en onderneemt passende actie. Hij onderzoekt de situatie en draagt zorg voor het nemen van maatregelen. Hij zorgt voor correspondentie, administratie en archivering van gemelde probleem / klacht, waarbij hij zich integer opstelt.

Resultaat

Problemen / klachten zijn serieus genomen en afgehandeld. Gegevens zijn geregistreerd en gearcheeerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- raadpleegt anderen;
- beoordeelt de situatie correct;
- gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;
- registreert en archiveert zorgvuldig;
- zorgt ervoor dat zijn activiteiten goed op elkaar zijn afgestemd;
- werkt volgens geldende procedure en protocollen.

B1-K2-W4: Onderzoekt problemen / klachten en handelt ze af

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Plannen en organiseren, Ethisch en integer handelen, Onderzoeken

B1-K3: Ondersteunen zorgsystemen leefomgeving

Complexiteit

De complexiteit van deze kerntaak wordt bepaald door de omvangrijke en complexe wet- en regelgeving die ingezet moet worden. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft dan ook specialistische kennis en vaardigheden nodig om deze taak te kunnen uitoefenen. Hij heeft kennis van verschillende zorgsystemen en hun consequenties en kan ze toepassen en interpreteren in diverse organisaties/ bedrijven. Hij heeft een signalerende en adviserende rol. Het werk is deels organisatorisch en deels routinematig maar er is geen sprake van standaardroutines. Het werk kent (hoge) afbreukrisico's.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is mede verantwoordelijk voor het begeleiden van zorgsystemen, het uitvoeren van nulinventarisaties en het doen van verbetervoorstellen. Hij werkt zelfstandig zonder (tussentijds) verantwoording af te leggen aan een leidinggevende en hij kan meerdere opdrachten naast elkaar uitvoeren.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft gespecialiseerde kennis van staatsinrichting, planprocedures en beleidsplannen
- heeft gespecialiseerde kennis van protocollen en richtlijnen
- heeft gespecialiseerde kennis van milieuzorgsystemen en duurzame ontwikkeling
- heeft gespecialiseerde kennis van verschillende branches en bedrijven
- kan werkplannen schrijven (vertalen beleid naar praktijk)
- kan projectmatig werken

B1-K3-W1: Geeft informatie over zorgsystemen

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bereidt informatieve gesprekken voor, gelet op de vraag. Hij geeft voorlichting aan betrokkenen over zorgsystemen, omgevingsmaatregelen en omgevingswet- en regelgeving ook op het gebied van ruimtelijke ordening. Hij geeft advies en voorlichting over een grote verscheidenheid aan omgevingszaken en kleursporen. Hij controleert of de informatie wordt begrepen.

Resultaat

Betrokkenen zijn correct geïnformeerd over geldende zorgsystemen, omgevingsmaatregelen en wet- en regelgeving.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- raadpleegt deskundige collega's;
- geeft duidelijk uitleg/toelichting aan derden;
- is meedenkend en daadkrachtig;
- toetst d.m.v. vragen of informatie duidelijk is.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen, Relaties bouwen en netwerken

B1-K3-W2: Voert scans en nulinventarisaties uit en onderhoudt het zorgsysteem

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar levert een bijdrage aan het opzetten danwel controleren van het zorgsysteem, op basis van het beleid. Hij voert daartoe scans en/of nulmetingen uit en informeert betrokkenen over de resultaten. Hij onderhoudt volgens opdracht en na samenspraak met de opdrachtgever, onderdelen van het zorgsysteem.

Resultaat

Een bijdrage aan het opzetten en/of controleren van zorgsystemen. Betrokkenen zijn op de hoogte van de resultaten.

B1-K3-W2: Voert scans en nulinventarisaties uit en onderhoudt het zorgsysteem

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- voert nauwkeurige controle uit;
- communiceert duidelijk over resultaten;
- gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;
- ondersteunt het onderhoud van zorgsystemen;
- werkt correct met daarvoor bestemde programma's.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Presenteren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Ethisch en integer handelen

B1-K3-W3: Stelt eenvoudig verbeterplan op en voert het uit

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar analyseert en interpreteert de gegevens uit de scan/nulinventarisatie. Hij stelt vervolgens een verbeterplan op. Hij zorgt ervoor dat hij bij het voorstellen van maatregelen alle opties en mogelijkheden bekijkt. Hierbij betreft hij zowel factoren en processen in de organisatie als invloeden vanuit de omgeving zoals wet- en regelgeving, duurzame ontwikkelingen en trends. Hij presenteert de resultaten. Na goedkeuring voert hij het plan uit en betreft daarbij derden.

Resultaat

Een heldere analyse is de basis voor het verbeterplan dat na goedkeuring wordt uitgevoerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt nauwkeurig;
- verwerkt conclusies op de juiste manier;
- presenteert resultaten deskundig.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Onderzoeken, Presenteren

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P2 Milieu-inspecteur

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

Voor de beginnend milieu-inspecteur is een standvastige houding noodzakelijk net als correcte communicatie en bereidheid tot meedenken.
Het doen van metingen en waarnemingen vereist nauwkeurigheid en aandacht voor veiligheid.

Beroepsvereisten

Nee

P2-K1 Uitvoeren inspectie

Complexiteit

De complexiteit wordt bepaald door het hanteren van complexe wetgeving; dit vereist soms mondelinge toelichting over consequenties van overtredingen. Daarnaast vraagt het werk vaak om interpretatie van documentatie en rapportages. Door diversiteit in locaties/types bedrijven kan geen routine worden opgebouwd; iedere situatie is uniek. Het werk is intensief; er zijn veel overlegmomenten met klanten, ook telefonisch.
De beginnend milieu-inspecteur ontmoet ook weerstand in zijn werk en kan dit hanteren. Hij bewaart een professionele en integere houding. Het werk kent hoge afbreukrisico's
De beginnend inspecteur beschikt over specialistische kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep. Hij heeft een uitvoerende, signalerende en adviserende rol. Hij speelt in op wisselende en soms onverwachte omstandigheden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend milieu-inspecteur voert veelal zelfstandig controles uit en handelt mogelijke overtredingen af. Hij houdt toezicht, controleert en handhaaft volgens wettelijke bevoegdheden. Hij legt verantwoording af aan de leidinggevende. Hij werkt zelfstandig zonder tussentijds verantwoording af te leggen aan een leidinggevende en hij kan meerdere opdrachten naast elkaar uitvoeren.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft gespecialiseerde kennis van specifieke wet- en regelgeving op vakgebied
- heeft gespecialiseerde kennis van typen meldingen, ontheffingen en vrijstellingen in verschillende omgevingen
- heeft gespecialiseerde kennis van wettelijke bevoegdheden
- heeft gespecialiseerde kennis van staatsinrichting, planprocedures en beleidsplannen
- heeft gespecialiseerde kennis van verschillende branches en bedrijven
- heeft gespecialiseerde kennis van voor het beroep noodzakelijke technische methoden en technieken
- kan verschillende communicatieve technieken in diverse contexten adequaat toepassen
- kan plattegronden lezen/interpreteren
- kan overtredingen afhandelen
- kan zelfstandig werken
- kan planmatig werken
- kan checklisten opstellen
- kan sociale vaardigheden toepassen rekening houdend met (achtergrond van) klanten, opdrachtgevers, collega's

P2-K1-W1 Inspecteert naleving regelgeving en licht werkzaamheden toe

Omschrijving

De beginnend milieu-inspecteur inspecteert de naleving van de omgevingsregels. Hij interpreteert en beoordeelt de relevante documenten en bijbehorende onderzoeken/metingen. Hij communiceert over keuringen en controles met

P2-K1-W1 Inspecteert naleving regelgeving en licht werkzaamheden toe

zijn leidinggevende.

Hij licht zijn werkzaamheden toe en informeert betrokkenen over het resultaat en over te nemen maatregelen om aan de regelgeving te voldoen.

Resultaat

Werkzaamheden zijn uitgevoerd en betrokkenen geïnformeerd over resultaten en mogelijke acties.

Gedrag

De beginnend milieu-inspecteur:

- controleert en analyseert gegevens professioneel en integer;
- werkt volgens vastgestelde richtlijnen, procedures en protocollen;
- wijst betrokkene correct op vastgestelde overtredingen;
- is klant- en oplossingsgericht, binnen de bevoegdheden;
- overtuigt en gebruikt waar nodig juridische argumenten;
- toont overwicht en gezag.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen

P2-K1-W2 Ondersteunt afhandeling van overtredingen van wettelijke voorschriften

Omschrijving

De beginnend milieu-inspecteur handelt geconstateerde overtredingen af. Hij adviseert in overleg met zijn leidinggevende het bevoegd gezag wanneer en hoe bestuursrechtelijk te handhaven. Zo nodig zet hij de procedure in gang die leidt tot een dwangmaatregel of wettelijke vervolging. Hij voert volgens instructie van zijn leidinggevende een formele correspondentie over zijn bevindingen.

Resultaat

Afhandeling van overtredingen is volgens protocol in gang gezet.

Gedrag

De beginnend milieu-inspecteur:

- onderneemt gepaste actie op overtredingen;
- werkt volgens protocol;
- reageert ter plekke op kleine overtredingen;
- communiceert vriendelijk en duidelijk;
- werkt integer en binnen zijn bevoegdheden;
- informeert betrokkenen/bevoegd gezag proactief volgens wet- en regelgeving.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

P2-K1-W3 Rapporteert resultaten van controle en adviseert

Omschrijving

De beginnend milieu-inspecteur informeert het bevoegd gezag over de verrichte werkzaamheden en getroffen maatregelen. Hij schrijft een rapport van bevindingen. Hij adviseert vervolgens betrokkenen over mogelijke oplossingen en eventuele vervolgstappen.

Resultaat

Een helder rapport van bevindingen en een doordacht advies.

Gedrag

De beginnend milieu-inspecteur:

- schrijft foutloos en helder;
- rapporteert compleet, beargumenteert;

P2-K1-W3 Rapporteert resultaten van controle en adviseert

- adviseert klant- en oplossingsgericht binnen de bevoegdheden;
- toont zelfvertrouwen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen