

1. VACATURE

Lokaal bestuur Ninove is voortdurend op zoek naar enthousiaste en dynamische medewerkers.

Het bestuur organiseert een **selectieprocedure via aanwerving, bevordering, interne/externe mobiliteit** voor de functie van **diensthooft mobiliteit A1a-A3a**.

Wij bieden een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

Lokaal bestuur Ninove is een organisatie met meer dan 600 medewerkers die elke dag het beste van zichzelf geven voor de bijna 40 000 Ninovieters van onze stad op mensenmaat. Ons streefdoel is een open, klantgerichte organisatie waar samenwerking voorop staat!

2. INHOUD VAN DE JOB & COMPETENTIEPROFIEL

INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Diensthooft mobiliteit
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Sector	De sector grondgebiedzaken groepeert een aantal diensten die te maken hebben met de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering van: <ul style="list-style-type: none">- ruimtelijke ordening en huisvesting- openbare werken- mobiliteit- leefmilieu- lokale economie
Dienst	De dienst mobiliteit behandelt alle aspecten van mobiliteit die een stad als Ninove aanbelangen; het heeft zowel te maken met beleidsvoorbereiding als met beleidsuitvoering.
Plaats in het organogram	Het diensthooft mobiliteit rapporteert aan de sectorcoördinator grondgebiedzaken.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthooft mobiliteit zorg je voor de voorbereiding en uitvoering van het mobiliteitsbeleid van de stad.

RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Eindverantwoordelijkheid voor de standpunten inzake mobiliteit

Kerntaken:

- uitwerken van de beleidsvoorstellen, opvolgen van beleidsplannen die betrekking hebben op mobiliteit
- adviesverlening inzake mobiliteitsvraagstukken (verkeersveiligheid en -leefbaarheid), verkeerskundig advies verlenen bij openbare werken; al dan niet afgetoetst bij partners die vooraf geconsulteerd zijn.
- formuleren van het eindadvies, dat nadien wordt aangebracht naar bestuur voor keuring en/of implementatie.
- verantwoordelijk voor een correcte en tijdige oplevering van adviezen.
- uitwerken van een visie op lokale mobiliteit
- organiseren van verkeersstudies
- organiseren van sensibiliseringsacties op vlak van mobiliteit en verkeer
- voorbereiden van communicatie rond verkeer en mobiliteit

Resultaatsgebied 2: Verhogen van expertise

Kerntaken:

- aangaan een lange termijn intentie door permanente bijscholing
- het actief delen van de opgedane expertise aan collega's
- uitbouwen van een team dat in de brede zin vele aspecten van mobiliteit beheerst

Resultaatsgebied 3: Link tussen administratie en andere partners (bestuur, derden)

Kerntaken:

- fungeren als contactpersoon voor de toezichthoudende overheid en andere besturen en organisaties en inzicht verwerven in de stakeholders die nodig zijn om de taken goed uit te voeren.
- initiatief nemen, bewaken van duidelijke communicatielijnen en constructief feedback geven en ontvangen feedback waar nodig.
- deelnemen aan werkgroepen binnen en buiten het stadsbestuur
- optreden als vertegenwoordiger van de Stad Ninove bij hogere overheden in overlegorganen inzake mobiliteit

Resultaatsgebied 4: Deskundige wetgeving & regelgeving

Kerntaken:

- opvolgen van nieuwe wetgevingen en regelgevingen, data en visies met betrekking tot het expertisedomein en deze implementeren in de werking van mobiliteit.
- Opvolgen van de noden en mogelijkheden inzake mobiliteit op het grondgebied
- correct toepassen van de huidige en wijzigende regelgeving in de adviezen van mobiliteit.

Resultaatsgebied 5: Teamspeler

Kerntaken:

- samen met de collega's mee zorgen voor een klantgerichte dienstverlening binnen de dienst mobiliteit.
- op een actieve en gemotiveerde wijze samenwerken met de andere diensten van de sector en de stad

Resultaatsgebied 6: Project management

Kerntaken:

- ramingen en budgetvoorstellen opmaken
- dossierplanning dienst mobiliteit opstellen
- volledige voorbereiding en afwerking van dossiers voor uitvoering van werken, leveringen of diensten in eigen beheer en/of van diensten die zijn toegewezen aan een studiebureau
- dossiercoördinatie met andere stadsdiensten en sectoren
- verzorgen van communicatie voor en tijdens projecten
- bewaken van de voortgang van het project/product/dossier

Resultaatsgebied 7: Organisatie van de dienst

Kerntaken:

- verantwoordelijke voor de dossiers die aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad worden voorgelegd
- coachen van de medewerkers
- organiseren van de taken in de dienst

COMPETENTIEPROFIEL**GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU****Klantgerichtheid**

Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd
- Onderzoekt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...)

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 onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren.

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, 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, teamgeest en 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, duurzaamheid, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

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

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES**Organisatiebetrokkenheid**

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie

- Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen
- Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen
- Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv. informeert zich regelmatig)
- Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten,... kritiek uiten op de organisatie
- Respecteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures

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, dit zowel mondeling als schriftelijk.

Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

- Trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details
- Legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen detecteren en om tot afspraken te komen
- Vergroot de impact van zijn boodschap door een gepaste communicatiemix te gebruiken (bv. beeldmateriaal gebruiken, interactieve momenten inlassen)
- Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie
- Denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie te gebruiken

Oordeelsvorming (synthetisch denken)

Mening uiten en zicht hebben op de gevolgen ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk
- Heeft oog voor kritieke factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie
- Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten
- Geeft een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij naar voren brengt

Resultaatsgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Visie (conceptueel denken)

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en de toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie of entiteit hierop voor te bereiden
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen
- Brengt een eigen beleid naar voren dat gebaseerd is op een duidelijke visie op de missie en de doelstellingen van de organisatie of entiteit

Voortgangscontrolle

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

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
- Legt vervolgspraken en -activiteiten vast
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan

VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN

- kennis verkeerskunde (verkeersreglementen, plaatsingsvoorschriften verkeersborden, signalisatievoorschriften, ...)
- kennis van de relevante wetgeving en verkeersrecht, reglementeringen en voorschriften i.v.m. mobiliteit en verkeer, signalisatieplannen
- kennis van administratieve softwarepakketten en van GIS softwarepakketten (Geo-IT GIS, Quantum GIS)

3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?**Algemene toelatingsvoorwaarden:**

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. ten minste de volle leeftijd van 18 jaar bereiken in het jaar van de aanwerving;
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de stad.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

1. In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs én 2 jaar relevante beroepservaring

OF

2. Indien geen masterdiploma: 2 jaar relevante beroepservaring én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- Slagen voor de selectieprocedure

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor elke functie.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

- a. titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b. tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau B of in niveau C;
- c. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne/externe mobiliteit:

Voor de deelname aan een procedure van interne en externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

3. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
4. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - c. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III van de rechtspositieregeling;
 - d. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure zoals van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor interne/externe personeelsmobiliteit zijn:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

4. WAT BIEDEN WE JOU?

- Een boeiende job waarin je bijdraagt aan projecten die een zichtbare impact hebben op de leefbaarheid in de stad.
- Een voltijdse contractuele aanstelling in een boeiende organisatie die ervoor kiest om te investeren in de groei van medewerkers.
- Een salaris volgens de salarisschaal **A1a-A3a** medewerk(st)er stad – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 43 697,82** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 3 891,47 – A1a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
 - o Bruto maandloon € 4 883,09 – A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 5 991,37 – A3a, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- Extra legale voordelen
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt.
 - o Fietsvergoeding aan 0,27 EUR per km.
 - o 2de pensioenpijler.
 - o Hospitalisatieverzekering
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
 - o Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling.
 - o De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening functie.

5. UIT WELKE STAPPEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?**Capaciteitsproef**

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx uitgevoerd.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. De test wordt van thuis uit gemaakt.

Timing: De capaciteitsproef wordt verstuurd op 10 oktober 2023. Kandidaten hebben tijd tot en met 11 oktober 2023 om de capaciteitsproef te maken.

Deel 1 : Schriftelijke proef

De kandidaat wordt tijdens de schriftelijke proef geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst worden. De kandidaat wordt aansluitend gevraagd om zijn proef mondeling toe te lichten.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dienen kandidaten minstens 50% van de punten te behalen.

Timing: De schriftelijke proef gaat ter plaatse door bij het lokaal bestuur Ninove op 23 oktober 2023.

Deel 2: Mondelinge proef

Het mondeling gedeelte bestaat uit een interview. Dit wordt afgenomen aansluitend aan de toelichting van de schriftelijke proef, voor de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte. In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Timing: De mondelinge proef gaat ter plaatse door bij het lokaal bestuur Ninove op 23 oktober 2023.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op het totaal van de selectieonderdelen minstens 60 % behalen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

6. WERVINGSRESERVE

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven door het college van burgemeester en schepenen, word je opgenomen in de wervingsreserve. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De wervingsreserve blijft twee jaar geldig.

7. HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot **uiterlijk maandag 2 oktober 2023** via <https://www.jobsolutions.be/register/16948-70>

Wij vragen:

- Gedetailleerd CV waaruit de vooropgestelde ervaringsvereisten duidelijk kunnen afgeleid worden.
- Motivatiebrief opgesteld met een toelichting van de vooropgestelde ervaringsvereisten.
- Kopie van de gevraagde diploma's.
- Uittreksel strafregister (max. 3 maanden oud): dit document kan eenvoudig digitaal bekomen worden via burgerprofiel.be of via de website van je eigen gemeente.

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Anke Timmermans via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50 of met Carol Jongen, senior consultant bij Motmans & Partners via 011/36 10 63 of carol.jongen@motmansenpartners.be.

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

Let op!

Te grote bestanden komen niet toe.

Als je solliciteert, ontvang je altijd een ontvangstbevestiging.

Check ook altijd je spam of ongewenste mail.

8. BEOORDELING VAN DE KANDIDATUREN

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting word je per e-mail of schriftelijk meegedeeld.