

1. VACATURE

Vind je een kwalitatieve, open en klantgerichte dienstverlening, waarbij onze burgers voorop staan, belangrijk? Geef jij ook graag elke dag het beste van jezelf voor onze 40.000 Ninovieters? Want dat is wat wij doen! En dit doen we samen met onze ruim 600 enthousiaste collega's. Klinkt dit je als muziek in de oren? Lees dan zeker verder!

Wij organiseren een **selectieprocedure via aanwerving, interne/externe mobiliteit en bevordering** voor de functie van **specialist mobiliteit B1-B3**. Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 35 290,27** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 3 025,85 – B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
 - o Bruto maandloon € 3 731,32 – B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 4 530,28 – B3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- **Extralegale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,35 EUR per km
 - o Fietsleasing
 - 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 genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **woensdag 5 juni 2024** niet mist via deze [link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Diploma
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

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.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten**. Dan nemen wij jouw hinderpalen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.

Opgelet!

Je ontvangt steeds een ontvangstbevestiging. Check zeker je spam of ongewenste mail.

4. WAT HOUDT DE JOB PRECIËS IN?**1. INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Specialist mobiliteit
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Beroeps categorie	Grondgebiedzaken
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
Plaats in het organogram	Als specialist mobiliteit rapporteer je aan het diensthoofd openbare werken - mobiliteit.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als specialist mobiliteit binnen ons team zorg je voor:

- voorbereiden, afleveren en bespreken van beleidsvoorbereidende en -uitvoerende (pre)adviezen vanuit mobiliteitsoogpunt over (omgevings)vergunningen, verkeerssituaties, openbaar vervoer, parkeren, trage wegen, (wegenis)projecten en andere mobiliteitsthema's;
- de voorbereiding, coördinatie en uitvoering van de projecten inzake mobiliteit;
- de voorbereiding, coördinatie en uitvoering van de deeltaken mobiliteit binnen de projecten inzake openbaar domein, wegenis, water(lopen) en nutsvoorzieningen;

in nauwe samenwerking met de sector grondgebiedszaken en de technische dienst.

De specialist mobiliteit rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd openbare werken - mobiliteit.

3. RESULTAATSGBIEDEN**Resultaatsgebied 1: Verantwoordelijkheid voor de standpunten van de dienst mobiliteit**

Je zorgt voor de uitvoering en de afhandeling van adviezen die betrekking hebben op mobiliteit en je speelt een cruciale rol in de eindverantwoordelijkheid van de adviezen. Je bent verantwoordelijk voor een correcte en tijdige oplevering van adviezen.

Dit betreft onder andere volgende activiteiten:

- Analyse van vragen die zich aandienen en die meestal via directe collega's of nabije diensten bij de specialist terechtkomen.
- Je beslist over het te geven advies vanuit een mobiliteitsperspectief; al dan niet afgetoetst bij partners die je kan consulteren.
- De specialist mobiliteit bepaalt het eindadvies, dat nadien wordt voorgelegd aan het bestuur voor keuring en/of implementatie.

Resultaatsgebied 2: Realisatie van de projecten/investeringswerken inzake mobiliteit

Dit omvat o.m. de volgende taken:

- de specialist mobiliteit is eindverantwoordelijke en coördinator van de projecten/investeringswerken inzake mobiliteit.

- Daarnaast ben je ook verantwoordelijk voor de voorbereiding, coördinatie en uitvoering van de deeltaken mobiliteit binnen de projecten inzake openbaar domein, wegenis, water(lopen) en nutsvoorzieningen.
- Beheersen (of bent bereid die expertise uit te breiden) van de basics van projectmanagement, zodat je waakt over de kwaliteit, timing en budgetten van de uit te voeren projecten/investeringswerken inzake mobiliteit.
- Informeren, overleggen en afspraken maken met diensten binnen de sector, de stad en externe actoren die bij een project/investeringswerk betrokken zijn.
- Inwinnen van de nodige adviezen bij interne actoren, andere overheden en externe actoren over projecten/investeringswerken en onderhouden van de nodige contacten hierover.
- Mee uitwerken en ondersteunen van de geografische informatie in verband met mobiliteit in het Geografisch Informatiesysteem.
- Verzorgen van communicatie voor en tijdens projecten/investeringswerken.

Als specialist zal je regelmatig in grote dossiers deskundige standpunten dienen in te nemen. In dezelfde hoedanigheid zal je ook op regelmatige wijze mobiliteit deskundig vertegenwoordigen bij externe afspraken (agentschap wegen en verkeer, politie..).

Resultaatsgebied 3: Deskundige wetgeving & regelgeving

Dit omvat o.m. de volgende taken:

- Opvolgen van nieuwe wetgeving en regelgeving, data en visies met betrekking tot mobiliteit en deze implementeren in de werking van de dienst openbare werken-mobiliteit en informeren van de medewerkers van de dienst hierover.
- Opvolgen van de noden en mogelijkheden inzake mobiliteit op het grondgebied.
- Correct toepassen van de huidige en wijzigende regelgeving in de adviezen.

Resultaatsgebied 4: Link tussen administratie en andere partners (bestuur, derden)

Dit omvat o.m. de volgende taken:

- Fungeren als contactpersoon voor de toezichthoudende overheid, andere besturen en organisaties/instanties.
- 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 waar nodig.
- Deelnemen aan werkgroepen binnen en buiten het stadsbestuur.
- Optreden als vertegenwoordiger van de lokale overheid Ninove bij hogere overheden in overlegorganen inzake mobiliteit.

Resultaatsgebied 5: Je werkt nauw samen met collega's van de stad (en andere diensten van de stad)

Je zorgt mee voor een klantgerichte dienstverlening binnen onze dienst. Je kan gevraagd worden als back-up voor de collega's op de dienst openbare werken- mobiliteit.

Je werkt op een actieve en gemotiveerde wijze samen met de andere diensten van de sector en de stad.

Resultaatsgebied 6: Alle opdrachten in het belang van de lokale overheid Ninove.

Je bent betrokken bij het wel een wee van de lokale overheid Ninove. Je tracht voortdurend te verbeteren. Je draagt bij tot het slagen van de organisatie. Je werkt goed samen met de directe collega's en de andere diensten en sectoren.

4. GEDRAGSGERICHTE COMPETENTIES

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Zelfontwikkeling

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 2 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...)
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen
- Heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn vakgebied betreffen en benut deze om zijn aanpak en werking te optimaliseren
- Blijft kritisch op zijn ontwikkeling en stelt zijn werk ter discussie, vraagt regelmatig feedback
- Deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen

Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

Niveau 1 - Argumenteert met valabele argumenten

- Formuleert een eigen mening
- Voorziet zijn standpunt van relevante concrete argumenten
- Steunt zijn argumentatie op een samenhangende redenering
- Illustreert zijn argumentatie met voorbeelden
- Richt zich met zijn argumenten tot de juiste persoon

Assertiviteit

Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen

Niveau 2 - Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de entiteit

- Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de entiteit
- Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken)
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier
- Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Oordeelsvorming (synthetisch denken)

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

Niveau 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Weegt alternatieven tegen elkaar af
- Redeneert logisch en ziet de voor de hand liggende effecten van acties
- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Grijpt de kansen die zich aandienen
- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen

- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Plannen & organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

5. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Mobiliteit is de hoofdfocus. Voorkennis van mobiliteit of enige affiniteit voor mobiliteit is een vereiste, net als een opleiding tot specialist (ook indien die nog aan te vatten is).
- Beheersing en opvolging van de theoretische kennis van het vakgebied is een basis voor het uitoefenen van deze rol (wetgeving, regelgeving, vaktechnisch...).
- Affiniteit met geografische Informatiesystemen.
- Algemene kennis en inzicht in de werking van het lokaal bestuur.
- Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van de softwareprogramma's van toepassing voor de functie.

5. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene toelatingsvoorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
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. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Indien geen bachelordiploma: slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
- 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:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. 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:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - 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.

De voorwaarden voor interne 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.

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 en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, 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;
 - 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 Bv (B1-B3):

- a) titularis zijn van een graad van niveau C of D;
- b) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of D;
- c) Slagen voor de selectieprocedure

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het college beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je per e-mail.

7. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Capaciteitstest (enkel voor kandidaten die niet over een bachelordiploma beschikken)

Wanneer je niet over het vereiste diploma beschikt, kan je in aanmerking komen als je slaagt voor een capaciteitstest.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. Op basis van de capacitaire proef wordt er een uitspraak gedaan naar jouw geschiktheid. Het resultaat hiervan is geslaagd of niet-geslaagd. De capacitaire proef is eliminerend. Om te slagen, moet je minstens een normscore 5 behalen op de normgroep bachelor.

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

Timing: De capaciteitsproef wordt verstuurd op dinsdag 11 juni 2024 (uiterlijk 12.00u). Je hebt tijd tot en met dezelfde dag, dinsdag 11 juni 2024 23.59u, om de capaciteitsproef te maken.

Deel 1: Schriftelijke proef (eliminerend)

Tijdens de schriftelijke proef wordt je 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. Je tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst worden. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dien je minstens 50% van de punten te behalen.

Timing: De schriftelijke proef gaat ter plaatse door bij de lokale overheid Ninove (Fedimmo gebouw, Bevrijdingslaan 7, 9400 Ninove) op woensdag 12 juni 2024 van 17.00u tot 20.00u.

Deel 2: Mondeling gesprek (eliminerend)

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 werkteerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dien je 50% van de punten te behalen.

Timing: De mondelinge proef gaat ter plaatse door bij de lokale overheid Ninove (Fedimmo gebouw, Bevrijdingslaan 7, 9400 Ninove) op maandag 17 juni 2024.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op het totaal van de selectieonderdelen minstens 60% behaalt.

Na het beëindigen van de volledige procedure en na vaststelling van de wervingsreserve geven wij jou graag feedback. Deze vraag je op via mail naar selecties@ninove.be.

8. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd voor alle proeven maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve is opgesteld op basis van de behaalde resultaten en is minstens 2 jaar geldig.

9. VRAGEN?

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar selecties@ninove.be of via telefoon op het nummer 054/50.50.50. Zij kunnen jou doorverwijzen naar een contactpersoon van de dienst waarbij je meer inhoudelijke informatie kan opvragen.



Anke Timmermans, specialist personeel dienst werving en selectie