

Selectieprocedure voor de aanleg van een aanwerving- en bevorderingsreserve van specialist mobiliteit B1-B3 in contractueel dienstverband

**INFORMATIEBROCHURE**

**1. Informatieve gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Functietitel | Specialist mobiliteit |
| Sector | De sector grondgebiedzaken groepeert een aantal diensten die te maken hebben met de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering van:   * ruimtelijke ordening en huisvesting * openbare werken * mobiliteit * leefmilieu   lokale economie |
| Dienst | De sector Mobiliteit geeft advies over alles aspecten van mobiliteit die een stad als Ninove aanbelangen; het heeft zowel te maken met beleidsvoorbereiding, als met beleidsuitvoering.  Mobiliteit maakt deel uit van Grondgebiedzaken, naast andere teams zoals ruimtelijke ordening, openbare werken, milieu, lokale economie.  - adviezen worden vooral aan interne afdelingen gegeven, maar evenzeer aan het bestuur en de gemeenteraad als aan derden (architecten, projectontwikkelaars, burgers)  - mobiliteitsadvies is bijgevolg een schakel in een reeks van adviezen, die gebundeld naar de aanvrager gaan |
| Plaats in het organogram | Als specialist mobiliteit rapporteer je aan de directeur Grondgebiedzaken |
| Niveau | B |
| Weddeschaal | B1-B3 |
| Statuut | Contractueel |

**2 DOEL & RESULTAATSGEBIEDEN**

**2.1 DOEL**

Als specialist mobiliteit zorg je voor de uitvoering en de afhandeling van taken die betrekking hebben op het preadviezen, adviezen, vergunningen, trage wegen.. Je staat mee in voor een correcte en tijdige oplevering van een advies, ter voorbereiding van college zittingen en gemeenteraad.

**2.2 RESULTAATSGEBIEDEN:**

**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.

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 van uit een mobiliteit perspectief; al dan niet afgetoetst bij partners die je kan consulteren.
* Maar de specialist mobiliteit bepaalt het eindadvies, dat nadien worden verder gebracht naar bestuur voor keuring en/of implementatie.

Je slaagt er in om op een heldere manier te communiceren met interne en externe partners. Je hebt een duidelijk beeld van de stakeholders die je nodig hebt om je taak goed uit te voeren. Je neemt initiatief, bewaakt duidelijke communicatielijnen en geeft en ontvangt feedback waar nodig.

**Resultaatsgebied 2: Verhogen van expertise**

Je gaat een lange termijn intentie aan: er wordt namelijk permanente bijscholing verwacht, gekoppeld aan het doorgeven van de opgedane expertise aan collega’s; met als einddoelstelling te komen tot een team dat in de brede zin vele aspecten van mobiliteit blijft beheersen.

Je bent verantwoordelijk voor een correcte en tijdige oplevering van adviezen.

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

Je fungeert als specialist voor mobiliteit in die rol het centrale aanspreekpunt voor zowel interne diensten, als voor het bestuur en derden.

**Resultaatsgebied 4: Deskundige wetgeving & regelgeving**

Je volgt nieuwe wetgevingen en regelgevingen met betrekking tot jouw expertise op en implementeert deze in overleg met het diensthoofd mobiliteit. Je focus ligt op het toepassen van wijzigende regelgeving in de adviezen van mobiliteit.

**Resultaatsgebied 5: Teamspeler**

Je zorgt mee voor een klantgerichte dienstverlening binnen de dienst mobiliteit.

**Resultaatsgebied 6: Project management.**

Je beheerst (of bent bereid die expertise uit te breiden) de basics van project management. 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..)

**3. COMPETENTIES**

**3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES**

**WAARDENGEBONDEN COMPETENTIES**

**Competentie Klantgericht werken**

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, vormen de basis attitude van elke specialist.

* Reageer vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van medewerkers, externe klanten.
* Onderneem acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

**Competentie 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.

* Werk mee en informeert anderen
* Hou rekening met de mening van anderen
* Toon respect voor de verscheidenheid van de mensen
* Help anderen en pleeg overleg
* Stimuleer de samenwerking binnen de eigen dienst, werkgroepen of projectgroepen

**Competentie 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.

* Handel correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
* Ga op respectvolle wijze om met anderen
* Geef volledige en juiste informatie door
* Respecteer vertrouwelijke en persoonlijke informatie
* Kom open uit voor eigen fouten ,vergissingen

**PERSOONSGERELATEERD GEDRAG**

**Competentie Organisatiebetrokkenheid:**

* Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep.
* De belangen van de organisatie verdedigen bij anderen.
* Handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.  
    
  **Interpersoonlijk gedrag**

**Competentie Assertiviteit**

* Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.
* Spontaan naar voor komen met eigen standpunten.
* Eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan bewaken en verdedigen.

**Competentie 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.

**OMGAAN MET INFORMATIE**

**Competentie Oordeelsvorming (synthetisch denken) :**

* Mening uiten en zicht hebben op de gevolgen ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.
* Een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel vormen.
* Discreet zijn

**PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG**

**Competentie Resultaatsgerichtheid**

* Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
* Formuleer uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

**Competentie Initiatief:**

* Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
* Initiatief nemen om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.

**Competentie Nauwgezetheid:**

* Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen.
* Ga ordelijk te werk
* Blijf onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

**BEHEERSMATIG GEDRAG**

**Competentie Voortgangscontrole:**

* Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen.
* Controleer eigen werk.
* Wees innovatief en breng voorstellen aan bij het diensthoofd om systemen te verbeteren.

**3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**

**Vaktechnische kennis en vaardigheden**

* Mobiliteit is de hoofdfocus. Voorkennis van mobiliteit is een pluspunt.
* Beheersing en opvolging van de theoretische kennis van het vakgebied is een basis voor het uitoefenen van deze rol (wetgeving, regelgeving, …).
* Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van de softwareprogramma’s van toepassing voor de functie.

**4. Soort contract**

Wij bieden een voltijds contract onbepaalde duur. Indiensttreding zo snel mogelijk.

**5. Voorwaarden om deel te nemen**

**Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:**

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

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.

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarde:**

* Houder zijn van **minstens een bachelor diploma** of hiermee gelijkgesteld

**OF** heb je **geen bachelor diploma**: dan kan je **2 jaar beroepservaring** voorleggen en dien je te **slagen voor een capaciteitstest** op het niveau van de functie;

* slagen voor de selectieprocedure.

**Voorwaarden voor bevordering:**

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):

1. titularis zijn van een graad van niveau C of D;

2. ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of D;

3. slagen voor de selectieprocedure;

**6. Inhoud en verloop selectieproeven**

De data van de selectieproeven en het programma zullen nog worden meegedeeld.

**7. Reserve**

Een reserve wordt aangelegd voor 2 jaar. Deze is maximaal verlengbaar met 3 jaar.

**8. Salaris**

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Een loonsimulatie kan gevraagd worden via [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be)

**Extralegale voordelen**

* Maaltijdcheques aan 7 euro, waarvan je zelf 1,10 euro bijdraagt;
* Hospitalisatieverzekering;
* 2de pensioenpijler
* Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;
* Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
* Glijdende werktijdregeling;
* Mogelijkheid tot telewerken;
* De nodige opleidingsmogelijkheden;
* Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

**9. Hoe solliciteren**

Interesse? Bezorg ons jouw CV samen met een kopie van jouw diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maand oud).  
Dit alles bezorg je **uiterlijk 17 november 2021.**

* ofwel per e-mail met ontvangstbewijs naar [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be)
* ofwel per brief ter attentie van de personeelsdienst, Centrumlaan 100, 9400 Ninove

Bijkomende inlichtingen kan je opvragen bij Nathalie Decuyper, specialist personeel, werving en selectie via 054 50 50 73 of [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be).

**10. Beoordeling van de kandidaturen.**

Het college beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.