

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 groen 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)
 - 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 **dinsdag 20 augustus 2024** niet mist.

Bezorg ons:

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

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Laura-Maria Vergult 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 PRECIES IN?**1. INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Specialist groen
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Beroepscategorie	Grondgebiedzaken
Sector	De sector grondgebiedzaken groepeer een aantal diensten die met grondgebonden dossiers te maken hebben zoals de diensten ruimtelijke ordening, openbare werken, leefmilieu, mobiliteit, lokale economie.
Plaats in het organogram	Als specialist groen rapporteer je aan het diensthoofd leefmilieu.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat in voor het beheer van het groenpatrimonium van de stad Ninove.

Je zal eveneens instaan voor de communicatie naar de burger over het openbaar groen.

Mogelijke taken zijn:

- het inventariseren van het groenpatrimonium en opmaken van beheerplannen;
- voorbereiden, opvolgen en afhandelen van de acties en dossiers in verband met groenbeheer;
- het controleren van onderhoudswerken en van vorderingsstaten;
- actief deelnemen aan het overleg met de uitvoerende groendienst;

3. RESULTAATSGEBIEDEN**Resultaatgebied 1: Inventariseren en beheren van het groene netwerk van de stad**

Je staat in voor de inventarisatie van het groenpatrimonium van de stad. Beheerplannen opmaken voor groen, natuur- en parkprojecten behoort ook tot je takenpakket. Je stelt beplantingsplannen op en ondersteunt de uitvoerende diensten.

Je implementeert gegevens in een applicatie van het geografisch informatiesysteem (GIS).

Je communiceert vlot en helder met onze interne en externe partners.

Resultaatgebied 2: Ontwerpen van kleine groenzones en begeleiden van nieuwe aanleg van groenzones door derden

Je bent creatief en innovatief. Je past de principes van klimaatbestendig groen toe en legt het groenpatrimonium van de stad klimaatadaptief en pesticidenvrij aan. Bij een eventuele uitbesteding sta je in voor de opvolging. Je leest beplantingsplannen en berekent de financiële impact.

Resultaatgebied 3: Opvolgen van opdrachten en/of werken uitgevoerd door derden

Je maakt een technische beschrijving voor een bestek met het oog op het aanbesteden van (onderhouds-)werken. Je staat in voor de gunningsprocedure en de administratieve dossieropvolging. Je controleert onderhoudswerken en maakt vorderingsstaten op. Je overlegt op constructieve wijze met de uitvoerende groendienst.

Resultaatgebied 4: Vergunningen

Je adviseert de omgevingsambtenaar over aanvragen omgevingsvergunning voor het rooien van bomen. Je adviseert het college van burgemeester en schepenen met betrekking tot vergunningen voor bosaanplanting. Je beantwoordt vragen van burgers over deze vergunningsplichten. Je werkt accuraat, verzorgd en telkens binnen de wettelijke termijnen. Je bent schriftelijk en communicatief vaardig.

Resultaatgebied 5: Communicatie en opvolgen van klachten in verband met groen

Je zet de waarde van het groenpatrimonium in de verf bij de burgers. Je start acties op, samen met de andere medewerkers van de dienst, om meer groen in de stad te realiseren. Je behandelt klachten over het groenpatrimonium op een deskundige en klantvriendelijke wijze.

Resultaatgebied 6: Teamspeler

Je bent medeverantwoordelijk voor een klantgerichte dienstverlening bij de dienst. Af en toe sta je in als back-up voor collega's. Je werkt goed samen met de uitvoerende dienst groen en de dienst ruimtelijke ordening.

4. GEDRAGSGERICHTE COMPETENTIES

Klantgerichtheid werken

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

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- 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, kinderen, ...)

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

- 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
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Initiatief nemen

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)

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- 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

Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak.

Niveau 2 – Overtuigt door inhoud én aanpak

- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”

Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Niveau 2 - Consistent handelen: zich consequent tonen in principes, waarden en gedrag; bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.

- Toont correct gedrag.
- Komt afspraken na.
- Is consequent in zijn/haar handelen.
- Toont zich zoals hij/zij is; houdt geen masker voor.
- Verwerft het vertrouwen van anderen door beloftes na te komen.
- Is het vertrouwen waard in zijn/haar handelen.
- Wint het vertrouwen van anderen door ondubbelzinnig te handelen.
- Vertoont consistentie tussen principes, waarden en gedrag.

Visie (conceptueel denken)

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Niveau 2 – Betrekt brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld

Omgaan met stressfactoren

Resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek.

Niveau 1 - Omgaan met stress: doelgericht reageren en kalm blijven in stresserende werksituaties.

- Blijft kalm in stresserende werksituaties
- Behaalt ook onder tijdsdruk goede resultaten.
- Blijft zich concentreren op het werk als de druk hoog is.
- Blijft ook in moeilijker werkomstandigheden doelmatig handelen.
- Blijft kalm in stresserende werksituaties.
- Blijft de juiste beslissingen nemen in crisissituaties
- Houdt een hoog kwaliteitsniveau aan in stresserende situaties.
- Neemt snel de juiste beslissingen in crisissituaties
- Behoudt een positieve attitude ten aanzien van zijn/haar taken, zelfs wanneer de druk hoog is.

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

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Niveau 2 – 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 doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Plannen en 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

- 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

Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid*Niveau 2 – 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

Niveau 2 – Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

- Richt zich tot zijn gesprekspartner
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk is
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet
- Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan

Creativiteit*Niveau 2: Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen*

- Komt met nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen
- Stelt alternatieven voor als hij met weerstanden wordt geconfronteerd
- Past bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties
- Bekijkt een probleem of situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of tot nieuwe ideeën
- Brainstormt over zo veel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door praktische belemmeringen

5. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Je hebt een goede basiskennis van ecologie en natuurbeheer, van inheemse fauna en flora, van natuurwetgeving,...
- Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van softwareprogramma's van toepassing voor de functie. Kennis van GIS.
- Capaciteiten om zich snel relevante wetgeving en procedures eigen te maken.

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 een bachelordiploma richting groenbeheer, landschaps- en tuinarchitectuur, etc.;

OF

In het bezit zijn van een diploma bachelor met twee jaar relevante ervaring.

OF

Indien 2 jaar relevante ervaring, maar niet in het bezit van een diploma bachelor: slagen voor de capaciteitstest op 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;

4. slagen voor de selectieprocedure.

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 diplomaverenste 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) tenminste twee jaar niveauancienniteit 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 vrijdag 30 augustus 2024 (uiterlijk 15u). Je hebt tijd tot en met vrijdag, zondag 1 september 2024 (23u59), om de capaciteitsproef te maken.

Deel 1: Schriftelijke proef (eliminierend)

Tijdens de schriftelijke proef word 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 (Centrumlaan 100, 9400 Ninove, gemeenteraadszaal) op donderdag 5 september 2024 van 9u tot 12u.

Deel 2: Mondeling gesprek (eliminierend)

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 werkteerein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

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

Timing: De mondelinge proef gaat ter plaatse door bij de lokale overheid Ninove (Centrumlaan 100, 9400 Ninove) op donderdag 12 september 2024. Het exacte uur wordt later meegedeeld.

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.