

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Selectieprocedure tot aanwerving van een

Specialist Omgeving

(B4-B5)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Specialist Omgeving (B4-B5) in contractueel verband (voltijds)
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
Doel van het team.....	3
Doel van de functie	3
Plaats in het organogram	3
Functiebeschrijving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Competenties	5
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	7
5. Reserve	8
6. Aanwerving.....	8
7. Salaris	8
8. Hoe solliciteren ?	8
9. Beoordeling van de kandidaturen.....	8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De technische dienst staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het beleid met betrekking tot ruimtelijke ordening, milieu, mobiliteit en publieke ruimte. Ze is tevens verantwoordelijk voor het duurzaam onderhoud van de stadsinfrastructuur. De technische dienst streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de stad te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

De dienst omgeving staat in voor het beleid inzake stedenbouw, milieu, wonen en lokale economie. Tevens staat de dienst in voor het verstrekken van de nodige informatie aan de burger en de aflevering en opvolging van de vergunningen (vergunnings- en handhavingsluit).

Op vlak van milieu en stedenbouw staat de dienst in voor de ontwikkeling en kwaliteitsbewaking van het milieu en de ruimtelijke ordening van de stad. Als Specialist Omgeving word je aangesteld als omgevingsambtenaar (cfr. Omgevingsvergunningsbesluit).

Doel van de functie

De Specialist Omgeving staat mee in voor de uitvoering van een aantal kerntaken van ons lokaal bestuur. De Specialist Omgeving staat in voor de inhoudelijke beoordeling van omgevingsvergunningen, in het bijzonder met betrekking tot het milieulijk. Daarnaast neemt de Specialist Omgeving de taak op als lokaal toezichthouder milieu.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd omgeving.

Functiebeschrijving

Omgevingsvergunningen

Behandelen van vergunningsaanvragen waarbij de reglementaire voorschriften in acht worden genomen en een appreciatiebevoegdheid mogelijk is.

Doel: nemen van gefundeerde beslissingen over omgevingsaanvragen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onafhankelijk behandelen van vergunningsaanvragen m.b.t. de ruimtelijke omgeving, in het bijzonder op vlak van milieu (VLAREM)
- inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties
- verstrekken van informatie en inlichtingen aan de burger
- nakijken van de volledigheid van ontvangen dossiers en eventueel ontbrekende stukken melden aan de aanvrager of exploitant

handhavingsbeleid

Handhaving van de VLAREM-wetgeving: uitvoeren van routine en niet routinematige

controles en klachtenbehandeling inzake milieuhinder.

Doel: erop toezien dat planningsprincipes, reglementen en afgeleverde vergunningen worden nageleefd

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opnemen van de rol van lokaal toezichthouder
- preventie van overtredingen door goede en duidelijke voorlichting naar de burger
- opnemen van een repressieve rol door het opsporen, vaststellen en vervolgen van milieu-inbreuken en misdrijven
- nemen van bestuurlijke maatregelen (bv. stakingsbevel)
- uitvoeren van controle en preventief onderzoek op het veld
- toezien op de naleving van wetten, reglementen en vergunningen
- optreden ingeval van incidenten (bv. bodem- en waterverontreiniging, asbestbrand, ...)
- opvolgen van klachten in verband met milieu

Omgevingsbeleid

Meehelpen met het formuleren en concipiëren van de stadsontwikkeling op lange en middellange termijn.

Doel: meebepalen van het gemeentelijk ruimtelijk beleid en op een efficiënte manier de beleidsdoelstellingen uitvoeren en opvolgen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals beleidsplannen ruimte, RUP's, etc...
- organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van de ruimtelijke studies
- uitvoering geven aan de bindende bepalingen van het gemeentelijk ruimtelijke structuurplan/beleidsplan ruimte
- mondelinge ondersteunen en verstrekken van advies bij het procesverloop van grote bouwprojecten (projectontwikkeling)
- opstellen van stedenbouwkundige verordeningen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op verbetering ervan

Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren en het proactief sensibiliseren van de burgers om mee te werken aan het energiezuiniger en klimaatbestendiger maken van de stad.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- burgers klantvriendelijk te woord staan en ze trachten zo goed mogelijk te helpen bij klachten of meldingen, of via een vlotte schrijfstijl antwoorden formuleren
- contacten onderhouden met collega's van andere lokale besturen, provincie, gewest, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden...
- aanspreekpunt bij op vlak van omgevingsbeleid en behandelen van eventuele meldingen/klachten
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Competenties

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	Integriteit: Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Analytisch denken: Ontleden van situaties en problemen en op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. Verbanden herkennen, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria juiste en realistische conclusies trekken.
Omgaan met taken	Resultaatgerichtheid: Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten. Initiatief: Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen.
Omgaan met mensen	Teamwerk & Samenwerken: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een

	gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met omgeving	Diplomatisch handelen: Rekening houden met de gevoeligheden, behoeften en doelen van zowel interne, externe als politieke partners. Zich kunnen verplaatsen in het speelveld van de ander en de haalbaarheid van voorstellen inschatten.
Omgaan met eigen functioneren	Assertiviteit: Overbrengen van eigen standpunten of belangen op een heldere en effectieve manier zonder daarmee de relatie met anderen te schaden. Opkomen voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend. Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

- **Wetgeving en regelgeving**

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

- **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

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. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;

3. 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;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van ofwel een diploma Bachelor ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
3. In het bezit zijn van een rijbewijs B;
4. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

- een gevalstudie/ schriftelijke proef: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt
- een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.
- assessmentproef: Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Enkel de kandidaten met een vermelding 'geschikt' kunnen deelnemen aan het volgende selectieonderdeel.

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef – online (thuisopdracht)

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: Assessment

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Data

Schriftelijke proef: donderdag 26 tot 29 september 2024 via thuisopdracht

Mondelinge proef: woensdag 9 oktober in de voormiddag

Assessment: maandag 14 oktober 2024

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

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B4-B5

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt voor deze functie voor een maximum van vijf jaar in aanmerking genomen, op voorwaarde dat je ervaring relevant is voor de functie. Beroepservaring uit de overheidssector wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,25 EUR per km
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone + laptop
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk zondag 15 september**, via onze website jobs.nieuwpoort.be.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je rijbewijs en masterdiploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. 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, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.