

# Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort




**Selectieprocedure tot aanwerving van een**

**Deskundige omgeving**

**(B1-B3)**

**in contractueel verband (voltijds)**

**inlichtingenbrochure**

 <p><b>NIEUWPOORT</b></p> <p><b>OCMW</b></p>	<p><b>Selectieprocedure via aanwerving van een Deskundige omgeving (B1-B3) in contractueel verband (voltijds)</b></p>
---	---

## **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
3. Voorwaarden om deel te nemen .....	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven .....	6
5. Reserve .....	7
6. Aanwerving .....	7
7. Salaris .....	7
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 handhavingsluik).

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.

### Doel van de functie

De deskundige omgeving staat mee in voor de uitvoering van een aantal kerntaken van ons lokaal bestuur. De deskundige omgeving staat in voor de inhoudelijke beoordeling van omgevingsvergunningen.

### Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd omgeving.

### Kernresultaten

#### 1. **OMGEVINGSVERGUNNINGEN**

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

Doel: Formuleren van een gefundeerd advies over omgevingsvergunningsaanvragen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onafhankelijk behandelen van vergunningsaanvragen m.b.t. het stedenbouwkundig en milieutechnisch luik (VLAREM).
- Nakijken van de volledigheid van ontvangen dossiers en eventueel ontbrekende stukken melden aan de aanvrager of exploitant.
- Inwinnen van adviezen bij verschillende instanties en formuleren van adviezen aan verschillende vergunningverlenende overheden.
- Verstrekken van informatie en inlichtingen aan de burger.

#### 2. **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, ruimtelijke uitvoeringsplannen, etc...
- Organiseren van, deelnemen aan 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 (West-)Vlaanderen.
- Mondelinge ondersteuning 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.

### **3. 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.

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 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 directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.*

## Gedragscompetenties

<b>Omgaan met informatie</b>	<p><b>Integriteit:</b> 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.</p> <p><b>Analytisch denken:</b> 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.</p>
<b>Omgaan met taken</b>	<p><b>Resultaatgerichtheid:</b> Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten.</p>
	<p><b>Initiatief:</b> 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.</p>
<b>Omgaan met mensen</b>	<p><b>Teamwerk &amp; samenwerking:</b> 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.</p>
<b>Omgaan met omgeving</b>	<p><b>Diplomatisch handelen:</b> 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.</p>
<b>Omgaan met eigen functioneren</b>	<p><b>Assertiviteit:</b> 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.</p>
	<p><b>Leerbereidheid:</b> 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.</p>

## 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.

*De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.*

## 4. 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;
4. Belg zijn.

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 bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

## 5. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

### Deel 1: 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. Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Kan de specifieke beschrijving omvatten 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.

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

### Deel 2: 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.

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

### Deel 3: Assessment

Dit capaciteitsonderzoek 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.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat geschikt (met opmerkingen) bevonden te worden.

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 (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: woensdag 18 december 2024 voormiddag

Mondelinge proef: donderdag 19 december 2024

Assessment: dinsdag 24 december 2024

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

## 6. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

## 7. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

## 8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

## Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2<sup>de</sup> pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop indien noodzakelijk voor functie
- 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.

## 9. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 8 december 2024 om 23u59**, via onze website [www.nieuwpoort.be/jobs](http://www.nieuwpoort.be/jobs).

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

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar [personeelsdienst@nieuwpoort.be](mailto:personeelsdienst@nieuwpoort.be).

## 10. 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 elektronisch meegedeeld.