

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	1
4. Wat houdt de job precies in?	2
5. Kom je in aanmerking?	6
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	7
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	7
8. Wervingsreserve	8
9. Vragen?	8

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, bevordering, interne/externe mobiliteit voor de functie van specialist milieu B1-B3**.

Wij bieden jou een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een voltijdse betrekking een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 35.996,11** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 3.148,08 – B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3.882,04 – B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 4.713,27 – B3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- **Extra legale 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 Glijdend werkrooster
 - o Mogelijkheid tot telewerk
 - 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 11 maart 2025** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie diploma (bachelor in wetenschappelijke richting – wetenschapsgebieden)

- Kopie rijbewijs B
- 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 Elke Mertens via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

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

Let op!

Te grote bestanden komen niet toe.

Je ontvangt altijd een ontvangstbevestiging.

Check ook altijd je **spam** of ongewenste mail.

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

Functietitel	Specialist milieu
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	contractueel
Sector	De sector grondgebiedzaken groepeert 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 leefmilieu rapporteer je aan het diensthoofd-expert leefmilieu.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat, onder leiding van het diensthoofd leefmilieu, in voor de voorbereiding en de uitvoering van het beleid inzake milieu. Dit omvat onder andere het correct afhandelen en adviseren van omgevingsvergunningen milieu, het voeren van een correct handhavingsbeleid milieu, het opvolgen van de grondeninventaris van de stad en andere milieu gerelateerde onderwerpen.

Je werkt mee aan de uitbouw van een klantgerichte dienstverlening.

Je oefent de taak van milieutoezichthouder uit en als toezichthouder zie je toe op de naleving van de regelgeving die in het kader van het Milieuhandhavingsdecreet aan jou is toegewezen. Je registreert en coördineert klachten, problemen en niet naleven van de vergunningsvoorwaarden. Je voert controles uit naar aanleiding van klachten.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Op ieder van onderstaande resultaatsgebieden moet de titularis in staat zijn op te treden:

- adviserend, op vraag van de sectordirecteur en het diensthoofd;
- beslissend, op vraag van de sectordirecteur en het diensthoofd;
- uitvoerend, als implementatie van de gemaakte keuzes en/of voor de aspecten die toepasselijk zijn op de functie binnen de sector seniorenvoorzieningen.

Resultaatsgebied 1. Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering

Instaan, onder leiding van het diensthoofd milieu, voor de voorbereiding van de dossiers die aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd.

Kerntaken:

- Instaan voor het behandelen en adviseren van de aanvragen omgevingsvergunning.
- Meewerken aan de opmaak, coördinatie en uitwerking van concrete handhavingsacties en het milieuhandhavingsprogramma van de toezicht instantie.
- Adviseren van vergunningsaanvragen en projecten van andere diensten inzake milieuzorg en vergunningen en de naleving ervan.
- Analyseren, toetsen en interpreteren van dossiergegevens met het oog op het formuleren van een gefundeerd voorstel van advies of beslissing.
- Rapporteren over uitgevoerde milieuhandhavingscontroles en de bevindingen ter plaatste (vaststellingen, gebruik instrumentarium, ...).

Resultaatgebied 2. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de burgers

Communiceren naar en informeren van de burgers over de geldende normen, procedures, en regelgeving en stimuleert het naleven hiervan.

Kerntaken:

- Beantwoorden van vragen van burgers over de vergunningsplichten.
- Optimaliseren van de werking en de dienstverlening aan de burger.
- Deelnemen aan overleg met betrekking tot de verbetering van het controle- en inspectieproces en een actuele en efficiënte aanpak.
- Plannen en voorbereiden van de milieuhandhavingscontroles.
- Nagaan of de reglementering correct wordt toegepast bij de uitvoering van de milieuhandhavingscontroles.
- Nagaan of gepast gevolg werd gegeven aan de vaststellingen van de uitvoering van de beslissingen en deze opvolgen.
- Respecteren van de wettelijke termijnen.

Resultaatgebied 3. Interne en externe contacten

Bijdragen tot een adequate interne en externe communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de lokale overheid Ninove te versterken.

Kerntaken:**Interne actoren**

- Opdoen van de nodige vakkennis, bijwonen van studiedagen en integreren van de opgedane kennis in de werking van de dienst.
- Vertalen van de nieuwe richtlijnen naar de medewerkers en de medewerkers van de dienst leefmilieu instrueren over de behandeling van vergunningsaanvragen inzake milieu.
- Opvolgen van de relevante wetgeving en de medewerkers van de dienst informeren.
- Verantwoordelijk zijn voor de opname van gegevens over natuur en milieu in het GIS.
- Samenwerken en in dialoog gaan met interne en externe collega's en handhavers met het oog op een uniforme aanpak, informatie-uitwisseling en expertisedeling.
- Adviseren aan de omgevingsambtenaar over aanvragen omgevingsvergunning.
- Adviseren aan het college van burgemeester en schepenen met betrekking tot vergunningen.

Externe actoren

- Coördineren en organiseren van sensibiliseringsacties en informatieverstrekking
- Aanbieden van ondersteuning en samenwerken met andere diensten en toezicht instanties bij vragen in verband met milieuwetgeving, technische aspecten, kennis van de hinderlijke inrichtingen of overtreders, ...
- Melden van overtredingen op regelgeving die buiten jouw bevoegdheid liggen aan de bevoegde overheidsinstantie.

- Instaan voor het administratief beheer van eigen dossiers volgens de procedures van de toezicht instantie.

4. COMPETENTIES GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

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

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Oordeelsvorming

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 ervan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betrekt 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

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

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 1– Verantwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk

- drukt zich correct en zonder taalfouten uit.
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon).
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig.
- Brengt structuur aan in zijn boodschap.
- Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl).

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

5. VAKTECHNISCHE KENNIS

- Bezitten van een wetenschappelijke achtergrond en een brede interesse in milieu en natuur.
- Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in het decreet lokaal bestuur en de organen in een gemeente en de werking ervan
- Bereid zijn zich op korte termijn de relevante regelgeving en procedures eigen te maken

- Parate kennis en gebruikservaring van de meest frequent gebruikte software (zoals MS Office en internet) en bereid zijn om het gebruik van specifieke software aan te leren.

6. DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling

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:

- 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;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
- 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.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- **In het bezit zijn van een bachelor diploma, of daarmee gelijkgesteld, in een wetenschappelijke richting (wetenschapsdomeinen).**
- **Laatstejaarsstudenten komen in aanmerking en dienen een studiebewijs en verklaring voor te leggen dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.**
- **In het bezit zijn van een rijbewijs B**
- **Slagen voor de selectieprocedure**

Bevorderingsvoorwaarden:

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

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

- titularis zijn van een graad van niveau C of D;
- tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of D;
- In het bezit zijn van een rijbewijs B
- 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:

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

- een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B
- Slagen voor de selectieprocedure

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

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?

Deel 1: Schriftelijke proef (40 punten)

Conform de rechtspositieregeling kan dit selectieonderdeel bestaan uit:

- Een competentieproef waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie over de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens het latere uitoefenen van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving worden getoetst.
- Een gevalsstudie die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaten worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

De schriftelijke proef is eliminerend. De kandidaten moeten minstens 50% halen op de schriftelijke proef om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure.

Timing: De schriftelijke proef vindt plaats op vrijdag 21 maart 2025 van 17u tot 20u in de gemeenteraadszaal van het lokaal bestuur Ninove (Centrumlaan 100, 9400 Ninove).

Deel 2: Mondelinge proef (60 punten)

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 werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De mondelinge proef is eliminerend. Om te slagen voor de mondelinge proef moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen. De mondelinge proef staat op 60 punten.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (vergaderzaal 1) op vrijdag 28 maart 2025. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op ieder selectie onderdeel minimum 50% behaalt en 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.

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.



Elke Mertens, specialist personeel dienst werving en selectie