

**Selectieprocedure tot aanwerving van een**

**Deskundige openbaar domein-  
mobiliteit**

**(B1-B3)**

**in contractueel verband (voltijds)**

**inlichtingenbrochure**

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Selectieprocedure via<br/>aanwerving van een<br/>Deskundige openbaar domein-<br/>mobiliteit<br/>(B1-B3)<br/>in contractueel verband<br/>(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  |
|    | Doel van het team.....                         | 3  |
|    | Doel van de functie .....                      | 3  |
|    | Plaats in de organisatie .....                 | 3  |
|    | Kernresultaten .....                           | 3  |
|    | Competenties .....                             | 6  |
| 2. | Voorwaarden om deel te nemen .....             | 8  |
| 3. | Inhoud en verloop van de selectieproeven ..... | 8  |
| 4. | Reserve.....                                   | 9  |
| 5. | Aanwerving .....                               | 9  |
| 6. | Salaris .....                                  | 9  |
| 7. | Hoe solliciteren ?.....                        | 9  |
| 8. | Beoordeling van de kandidaturen .....          | 10 |

## 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 publieke ruimte staat in voor de investeringen in nieuwe publieke ruimte (wegen, fietspaden, voetpaden, ...), het onderhoud van de bestaande publieke ruimte met externe aannemers, het verlenen van signalatievergunningen, vergunningen voor het plaatsen van kabels en leidingen, ... met inbegrip van het toezicht hierop.

### Doel van de functie

De deskundige openbaar domein-mobiliteit staat in voor het toezicht op het kwalitatief en duurzaam gebruik van de publieke ruimte in overeenstemming met de gemeentelijke regelgeving.

### Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte.

### Kernresultaten

#### Openbare werken

De deskundige openbaar domein-mobiliteit staat in voor het toezicht op openbare werken uitgevoerd door aannemers.

Doel: Verzekeren van een kwalitatieve aanleg en herstel van het openbaar domein.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Dagelijkse controle op de uitvoering van de openbare werken
- Opvolgen (kwaliteitscontrole uitvoering, planning, controleren vorderingsstaten, ...) en coördineren van kleinere openbare werken uitgevoerd door externe aannemers (onderhoudswerken, aanleggen opritten, ...)

### Vergunningen

De deskundige openbaar domein-mobiliteit staat in voor de voorbereiding van de vergunningen aan nutsmaatschappijen, particulieren, bouwheren, ... .

Doel: Verzekeren van een tijdige en kwalitatieve vergunning.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het behandelen van vergunningsaanvragen van nutsmaatschappijen voor het plaatsen van ondergrondse kabels en leidingen
- Het behandelen van aanvragen voor de aanleg of wijziging van opritten, boordstenen, ...

### Handhaving/ toezicht

De deskundige openbaar domein-mobiliteit staat in voor de handhaving van het reglementaire gebruik van het openbaar domein door derden en gaat desgevallend over tot het opmaken van een bestuurlijk verslag dienstig voor het opleggen van een administratieve sanctie.

Doel: Garanderen van een correcte uitvoering conform de vergunning.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Controle van signalisatievergunningen
- Controle van de toestand voor en na de uitvoering van nutswerken, private bouwwerken, evenementen, ...
- Nazicht van klachten met betrekking tot omgevingsvergunningen, en desgevallend opmaken van technische verslagen bij vaststellingen van stedenbouwkundige overtredingen
- Opmaak van GAS-vaststellingen (gemeentelijk administratieve sancties)
- Controle aanplakking bekendmakingen beslissingen van omgevingsaanvragen
- Signaleren van gebreken m.b.t. het openbaar domein aan de bevoegde stadsdiensten (losliggende tegels; ontbrekende signalisatie, afval)
- Controle inzake oppervlakte en hygiëne in het kader van de aanvraagprocedure voor het bekomen van een vergunning voor het schenken van sterke dranken.

### Mobiliteitsbeleid

De deskundige openbaar domein-mobiliteit staat in voor de beleidsvoorbereiding van het mobiliteitsbeleid. De deskundige openbaar domein-mobiliteit geeft leiding aan de dienst mobiliteit.

Doel: Verzekeren van een duurzaam mobiliteitsbeleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Deelnemen aan de werkgroepen van de vervoersregioraad, verkeerscommissie, ...
- Nazien van opmerkingen met betrekking tot de mobiliteit, openbaar domein en formuleren van adviezen.
- Stimuleren van de uitvoering van het mobiliteitsbeleid.

## 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 openbaar domein 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

#### 1. 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.

#### 2. 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.

#### 3. Omgaan met mensen

##### **Teamwerk & samenwerking:**

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.

##### **Motiveren & coachen:**

Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.

Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.

#### 4. 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.

#### 5. 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.

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

## 3. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

### Deel 1: een schriftelijke proef:

Deze 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.

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 werktein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en er kan teruggekoppeld worden naar de schriftelijke proef.

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

### Deel 3: assessment:

Dit capaciteits 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.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elke selectieproef 50% van de punten behalen en op het geheel van de selectie 60% van de punten behalen. Daarnaast dienen de kandidaten geschikt bevonden te worden in het assessment.

### Data (onder voorbehoud)

De selectieproeven gaan door op:

- Schriftelijke proef: dinsdag 30 september 2025
- Mondelinge proef: dinsdag 30 september 2025
- Assessment center: maandag 6 oktober 2025

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

## 4. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

## 5. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

## 6. Salaris

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

Een specifieke loonsimulatie kan opgevraagd worden via [personeelsdienst@nieuwpoot.be](mailto:personeelsdienst@nieuwpoot.be)

*Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat de ervaring relevant is voor de functie;*

### 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
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3% voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop bij thuiswerk
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis en extra verlof bij dienstanciënniteit

### En wat nog meer...

- Een uitgebreid aanbod van functiegerichte opleidingen en on-the-job-trainingen.
- Een flexibele arbeidsorganisatie en aandacht voor de work-life balance.
- Een gevarieerd aanbod van personeelsactiviteiten en teambuilding om je collega's beter te leren kennen.

## 7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur uiterlijk op **zondag 14/09/2025**, via onze website [www.nieuwpoot.be/jobs](http://www.nieuwpoot.be/jobs).

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

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

## **8. 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 (elektronisch) meegedeeld.