

Selectieprocedure tot aanwerving van een

**Diensthooft landbouw en visserij
(B1-B3)**

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Diensthoofd landbouw en visserij (B1-B3) 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
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	9
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	9
5. Reserve.....	10
6. Aanwerving.....	10
7. Salaris.....	10
8. Hoe solliciteren ?	10
9. Beoordeling van de kandidaturen	11

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De Nieuwpoortse Vismijn is als enige Vlaamse gemeentelijke vismijn uniek aan de Belgische Kust en speelt vandaag een bijzondere rol als kleinschalige maar hoogkwalitatieve nichemarkt. Het is een draaischijf voor de Nieuwpoortse visserij-economie waar vissers, kopers en verwerkers elkaar ontmoeten. Nieuwpoort is en blijft dé referentie voor kwaliteitsvolle dagverse Noordzeelekkernijen die hun weg vinden naar diverse actoren in binnen- en buitenland.

Het team visserij en landbouw ondersteunt de visserij en de landbouw binnen stad Nieuwpoort. De visserij staat naast het veilen en leveren van verse vis ook in voor het verstrekken van rondleidingen in en rond de vismijn en laat geïnteresseerden het visveilingsysteem van dichtbij meemaken. Daarnaast ondersteunt het de landbouw op administratief vlak en faciliteert overleg.

Doel van de functie

De diensthoofd visserij en landbouw ondersteunt het beleid inzake visserij en landbouw binnen de stad. Deze functie fungeert als brugfiguur tussen stadsdiensten, de vismijn, de landbouw- en visserijsector en externe partners. Het omvat beleidsvoorbereidend werk, goede informatiedoorstroming en coördinatie van initiatieven gericht op duurzaamheid, economische versterking en samenwerking. Daarnaast heb je een goed inzicht in de dagelijkse werking van de visveiling of diverse landbouwsectoren zodat je projecten kunt opzetten die bijdragen aan een moderne, transparante en toekomstgerichte vismijn en/of landbouwindustrie.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd administratie.

Afdelingshoofd administratie (A4-A5)

Diensthoofd Visserij en Landbouw (B1-B3)

Teamverantwoordelijke Vismijn/Veilingsmeester (C4-C5)

Teamcoach Vismijn/Veilingmeester (D4-D5)

Technisch Assistent Vismijn (D1-D5)

Kernresultaten

VERTEGENWOORDIGEN VAN DE STAD IN SECTORALE EN BELEIDSMATIGE OVERLEGORGANEN

Functioneren als aanspreekpunt van de vismijn en het lokaal bestuur in relevante overlegstructuren, sectororganisaties en netwerken, om informatie uit te wisselen en de belangen van de vismijn te verdedigen.

Doel: zorgen voor een vertegenwoordiging van de vismijn binnen het bestuurlijke en sectorale netwerk en bijdragen aan de beleidsvorming en de informatiedoorstroming.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Deelnemen aan werkgroepen, sectoroverleg en interbestuurlijke samenwerkingen.
- Vertegenwoordigen van het stadsbestuur op relevante fora
- Bewaken van beleidsontwikkelingen op lange termijn
- Terugkoppelen van overlegresultaten aan het stadsbestuur en andere diensten
- Signaleren van knelpunten of kansen die vanuit het werkveld opgemerkt worden
- Opmaken van agenda's, uitnodigingen en verslagen
- Zorgen dat de leden goed geïnformeerd zijn over agendapunten waarover een advies dient te worden gegeven
- Instaan voor een goede informatie-uitwisseling tussen beleid en interne en externe partners

OPVOLGEN EN AANTREKKEN VAN MOGELIJKE SUBSIDIEPROJECTEN INZAKE VISSERIJ

In kaart brengen van mogelijke opportuniteiten voor de vismijn en de nodige acties ondernemen om deze opportuniteiten te realiseren.

Doel: zorgen voor het financieel ondersteunen van de visserij.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Zicht krijgen op de subsidiemogelijkheden inzake de visserij
- Faciliteren om de mogelijke subsidies binnen te halen en aan te wenden
- Ontwikkelen en analyseren van meetbare doelstellingen en indicatoren
- Relatiebeheer met subsidieverstrekkers

ONDERSTEUNEN VAN DE ONTWIKKELING VAN DE VISSERIJ

Versterken van de commerciële slagkracht van de vismijn door het onderhouden van relaties met de nabije stakeholders. De stedelijke Vismijn is en moet een toekomstgerichte plek zijn waar traditie en innovatie hand in hand gaan. Zo kan geïnvesteerd worden in duurzame voeding, in werkgelegenheid en in de lokale economie. Nieuwpoort is immers een levendige havenstad met respect voor het verleden én oog voor de volgende generaties.

Doel: zorgen voor een duurzame economische groei van de vismijn door uitbreiding van het netwerk en het versterken van de marktwerking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Actief prospecteren van nieuwe vissersboten en afnemers
- Onderhouden van nauwe contacten met vissers en commerciële partners
- Uitwerken van initiatieven voor marktverbreding en klantenbinding
- Inspelen op marktsignalen en behoeften van afnemers
- Opvolgen van beleidsontwikkelingen rond visserij en maritieme economie
- Verkennen van samenwerkingen

ONDERSTEUNEN VAN HET DAGELIJKS VERLOOP VAN DE VISVEILING

Zorgen voor een vlotte en correcte werking van de visveiling, waarbij kwaliteit, voedselveiligheid en transparantie centraal staan.

Doel: Ondersteunen van een betrouwbare en gestroomlijnde samenwerking tussen alle betrokken partijen om zo een optimale marktwerking en klanttevredenheid te realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen van het dagelijkse verloop van de visveiling, inclusief registratie, kwaliteitscontrole en logistieke opvolging
- Samenwerken met vissers, kopers en logistieke partners voor een vlotte afhandeling van de veilingsactiviteiten en andere activiteiten in de Vismijn
- Meewerken aan de registratie, verwerking en rapportage van veilingsgegevens (zoals vangstgegevens, prijzen, volumes)
- Signaleren van operationele knelpunten of optimalisatiekansen binnen de dagelijkse werking van de Vismijn

ONDERSTEUNEN VAN LOKALE LANDBOUW

Begeleiden en opvolgen van de landbouw inzake wettelijke verplichtingen

Doel: zorgen dat de landbouw goed geïnformeerd is op vlak van wettelijke verplichtingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Organiseren en opvolgen van de landbouwrapportage
- Begeleiden en opvolgen schade aan teelten
- Opvolgen van de actie modder op de weg

COMMUNICATIE

Versterken van de interne samenwerking en communicatie binnen het team, met andere medewerkers binnen de eigen organisatie, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen voor een goede informatiedoorstroming en communicatie binnen en buiten de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onderhouden van een nauw en proactief contact met diverse stakeholders
- Actief deelnemen aan intern en extern overleg
- Feedback geven en ontvangen op een constructieve manier om samenwerking en werking te verbeteren
- Zorgen voor heldere en tijdige informatie-uitwisseling met verschillende stakeholders
- Fungeren als aanspreekpunt voor externe partners binnen de visserij- en landbouwsector
- Informatie en beleidsintenties op een toegankelijke en duidelijke manier communiceren naar stakeholders

ORGANISATIE EN AANSTURING VAN DIENST VISSERIJ EN LANDBOUW

Het strategisch en operationeel leiden van de dienst zodat de werking optimaal aansluit bij de beleidsdoelstellingen van de Stad.

Doel: zorgen voor een goed georganiseerde, doelgerichte en kwaliteitsvolle werking van de Dienst Visserij en Landbouw

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Evalueren en bijsturen van de werking van Dienst Visserij en Landbouw en omzetten naar concrete acties
- Bijdragen aan een positieve teamdynamiek en het versterken van het onderlinge vertrouwen
- Verzorgen van een kwalitatieve doorstroom en verwerking van informatie
- Leiding en begeleiding geven aan de medewerkers en de coördinatie van de werking van de dienst sturen
- Coachen van de medewerkers met het oog op een kwalitatieve werking

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

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	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. Communicatie: Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, schriftelijk en mondeling kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend schriftelijk en mondeling taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.
Omgaan met mensen	Netwerken: Ontwikkelen en onderhouden van professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie. Onderhandelen: Verschillen in standpunt of inzicht naar elkaar toe brengen en optimale resultaten boeken bij gesprekken met tegenstrijdige belangen. Behendig in het verkrijgen van concessies, het oplossen van conflicten en het creëren van win-winsituaties. Situationeel leiderschap: Stellen van de meest effectieve leiderschapsstijl in een situatie en de betrokken individuen. Het observeren van gedrag bij de medewerker(s) en de leiderschapsstijl aanpassen. Door het gedrag van medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, de situatie onder controle krijgen en zo het gewenste resultaat creëren.
Omgaan met informatie	Synthesevermogen: Leggen van relevante en correcte verbanden tussen verschillende gegevens met het oog op de integratie tot een samenhangend geheel. Genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.
Omgaan met omgeving	Organisatiebewustzijn: Begrijpen van de informele structuren en de machtsrelaties binnen de organisatie en er op een adequate manier op inspelen. Invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie inzien. In staat zijn om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Opkomen voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen. Stressbestendigheid: Kunnen omgaan met spanningen, obstakels en frustraties in de werksituatie. Kalm en efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking door eigen emoties te controleren. De eigen sterke kanten, zwakheden en begrenzingen kennen en deze niet overschatten of onderschatten. Constructief reageren op kritiek.

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 diensthoofd visserij en landbouw beschikt over de kennis van wetgeving en regelgeving die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie. Hij/Zij volgt relevante ontwikkelingen op en vertaalt deze naar duidelijke richtlijnen voor medewerkers en past ze toe binnen de werking van de vismijn. Dit betreft in hoofdzaak regelgeving inzake visserij, voedselveiligheid, hygiëne, markten en lokale economie. Een goede kennis van financiële regelgeving binnen het lokaal bestuur en van de basisprincipes van overheidsopdrachten is vereist.

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

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: 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 werkkterrein. 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 center

Dit capaciteair 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 proeven

De exacte data worden later meegedeeld.

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 B1-B3

Een specifieke loonsimulatie kan opgevraagd worden via personeelsdienst@nieuwpoort.be

Nuttige beroepservaring 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
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- 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.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur uiterlijk **8 december 2025**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, kopie van je diploma 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.

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 elektronisch meegedeeld.