

1. Kader

De Nationale instelling voor radioactief afval en verrijkte splijtstoffen (NIRAS) is belast met het beheer van radioactief afval in België.

Dit beheer omvat in het bijzonder de inventaris, het transport, de verwerking en conditionering, de opslag en de berging van het radioactieve afval.

Meer informatie over het beheer van radioactief afval, is te vinden op de website van NIRAS (www.NIRAS.be).

De structuur van NIRAS is een functionele organisatiestructuur, waarvan de functionaliteiten zijn georganiseerd op drie niveaus: de taken, de systemen en de instelling in haar geheel. De taken zijn ondergebracht in groepen (takenpakketten) die overeenstemmen met een bepaalde stap in het beheer van het radioactieve afval. De takenpakketten worden bijeengebracht in systemen, naargelang van de aard van hun bijdrage tot de realisatie van de strategische doelstellingen van de instelling.

De systemen zijn: het Secretariaat-generaal, het systeem Financiën en Contracten, het systeem Industrieel Beheer en het systeem Langetermijnbeheer.

Binnen het systeem Industrieel Beheer bestaat er momenteel een vacature voor een **medewerker 'Acceptatie' (m/v)**.

De medewerker zal werken onder toezicht van de coördinator van het takenpakket "Acceptatie", die onder de bevoegdheid valt van de manager Industriële Beheeractiviteiten .

2. Jobinhoud

Binnen het systeem Industrieel Beheer van NIRAS staat het takenpakket Acceptatie hoofdzakelijk in voor de acceptatie van het radioactieve afval overeenkomstig de acceptatiecriteria. Het belangrijkste doel van het acceptatiesysteem is NIRAS ervan te verzekeren dat het door de instelling geaccepteerde afval voldoet aan de specifieke eisen die gedefinieerd zijn in de algemene regels en acceptatiecriteria voor de verschillende types radioactief afval. Deze opdracht is bij koninklijk besluit aan de instelling toevertrouwd.

Het acceptatiesysteem omvat de volgende opeenvolgende stappen:
het opstellen, door NIRAS, van **acceptatiecriteria**;

1. de **erkenning**, door NIRAS, van de installaties die radioactief afval produceren, met inbegrip van de meetinstallaties en -methodes die gebruikt worden om het afval te karakteriseren;
2. de **acceptatie**, door NIRAS, van het radioactieve afval overeenkomstig de acceptatiecriteria.

Bij de acceptatie van het afval gaat NIRAS over tot de controle van de conformiteit van het radioactieve afval met de acceptatiecriteria. Deze controle gebeurt onder meer door, enerzijds, een administratieve verificatie van de aan NIRAS overgemaakte documenten van het te accepteren radioactieve afval en, anderzijds, het uitvoeren van inspecties bij de afvalproducent, waarbij onder andere visuele controles van de colli worden uitgevoerd, fysieke en/of radiologische kenmerken worden geverifieerd en specifieke, door de afvalproducent opgestelde documenten (onder meer het productiedocumentatiedossier) worden gecontroleerd. De controle van de conformiteit resulteert in een door NIRAS opgesteld documentatiedossier.

Het acceptatiesysteem laat NIRAS, conform haar wettelijke opdrachten, toe om radioactief afval te accepteren en tevens nuttige kennis en ervaring te verzamelen uit de producties en de verwerkings- en conditioneringsprocedures. Het acceptatiesysteem laat eveneens toe de acceptatiecriteria aan de opgedane kennis te toetsen, met een wisselwerking tussen de acceptatiecriteria en de andere beheerfasen tot gevolg. Dit kan bijvoorbeeld resulteren in een aanpassing van de criteria, een aanpassing van de referentieoplossing voor de berging enz. De ervaringsverwerking is dus eveneens een belangrijk aspect van het acceptatiesysteem.

De belangrijkste taken van de medewerker zijn:

- het controleren van dossiers van (niet-) geconditioneerd radioactief afval;
- het evalueren en interpreteren van de radiologische kenmerken van radioactief afval;
- het bespreken van de dossierevaluaties met de producenten van radioactief afval;
- het uitvoeren van inspectieprogramma's, in overeenstemming met de bestaande of op te stellen QA-procedures;
- het in stand houden van de ISO-certificering in het betrokken activiteitsgebied (het acceptatiesysteem is gecertificeerd volgens de norm ISO 9001:2000).

3. Profiel

Vormingsniveau en ervaring:

- Je beschikt over een Master in de Industriële wetenschappen (bij voorkeur met specialisatie nucleaire technologie) of equivalent door ervaring.
- Relevante ervaring inzake inspectie, controle en certificering zijn een pluspunt.
- Je beschikt over een goede kennis van het nucleaire en van de radiologische karakterisering van radioactief afval.
- Je hebt een zeer goede functionele kennis van het Nederlands en Frans. Tevens beschik je over voldoende kennis van het Engels, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt ervaring in het gebruik van gegevensbanken en relevante informaticatoepassingen (Microsoft Office (Access, Word, Excel) pakket).

Verder beschik je over de volgende competenties:

- Je hebt interesse in het beheer van radioactief afval. Je eigen bijdrage mogen leveren aan een veilig en effectief beheer van radioactief afval spreekt je aan. Je hebt ook belangstelling voor de reglementaire facetten verbonden aan dit beheer (wetten, koninklijke besluiten, richtlijnen, normen ...).
- Je bezit een analytische geest en het vermogen om talrijke technische dossiers gelijktijdig te beheren.
- Door jouw administratieve nauwgezetheid kun je kwaliteitsgericht werken.
- Je beschikt over goede relationele kwaliteiten en diplomatieke omzichtigheid.
- Je hebt teamgeest en zin voor initiatief.
- Je bent ommunicatievaardig en functioneel tweetalig, zowel mondeling als schriftelijk, in het Nederlands en het Frans.
- Je bent bereid regelmatig verplaatsingen te doen naar verschillende sites en afvalproducenten binnen België.

4. Aanbod

NIRAS biedt jou:

- Een functie met heel wat uitdagingen en verantwoordelijkheden, waarin je een bijdrage kunt leveren aan de oplossing voor een belangrijk maatschappelijk vraagstuk.
- Een context waarin je, enerzijds, je competenties zeer resultaatgericht kunt inzetten en, anderzijds, een belangrijke maatschappelijke meerwaarde kunt helpen realiseren.
- De kans om mee te werken aan een organisatie in volle beweging en vernieuwing.
- Een dynamische werkomgeving waarin je kansen krijgt om jezelf te ontplooien. Je krijgt een doorgedreven opleiding als nieuwkomer en nadien regelmatig bijscholingen die jou de mogelijkheid bieden jezelf verder te ontwikkelen;
- Een aantrekkelijk loon overeenkomstig je kwalificatie en ervaring, aangevuld met een interessant pakket aan extralegale voordelen.

5. Plaats van tewerkstelling

De kantoren van NIRAS zijn gelegen in 1210 Brussel, Kunstlaan 14 en gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (tussen metro Kunst-Wet & Madou).

De job vergt regelmatig verplaatsingen naar verschillende sites en afvalproducenten binnen België.

6. Kandidaturen

De kandidaturen, vergezeld van een motivering, cv en alle documenten die aantonen dat je als kandidaat geschikt bent voor het uitoefenen van onze projecten en de functie waarin je geïnteresseerd bent, dienen per eemail gericht te worden aan de dienst Human Resources, ter attentie van:

Natalie Neyt

Human Resources
✉ jobs@nirond.be
☎ 02 212 18 22

7. Bijkomende informatie

Marnix Braeckveldt
Directeur Industrieel Beheer

✉ **m.braeckveldt@nirond.be**
☎ 02 212 10 75

Natalie Neyt
Human Resources

✉ **jobs@nirond.be**
☎ 02 212 18 22