

**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? .....	8
7. Hoe verloopt de selectieprocedure? .....	8
8. Wervingsreserve .....	9
9. Vragen? .....	9

**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, interne/externe mobiliteit en bevordering** voor de functie van **vakman/vakvrouw openbaar domein (groen en begraafplaatsen) D1-D3**. Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

**2. WAT KRIJG JE VAN ONS?**

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een voltijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal **D1-D3** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 27 673,31** (geïndexeerd)  
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - o Bruto maandloon € 2 366,80 – D1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 2 800,27 – D2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 3 268,43 – D3, 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 De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening functie.

**3. HOE SOLLICITEER JE?**

**Solliciteer nu** zodat je de deadline van **dinsdag 5 november mei 2024** niet mist via [het sollicitatieformulier](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van het rijbewijs (**voor- + achterzijde**)

- 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](mailto: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?****INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Vakman/vakvrouw openbaar domein (groen en begraafplaatsen)
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3
Statuut	contractueel
Sector	De sector technische uitvoering zorgt ervoor dat de dienstverlening van de sector op de meest efficiënte wijze gestructureerd en georganiseerd wordt zodat een optimale dienstverlening aan de burger gewaarborgd wordt. De sector vervult een beleidsvoorbereidende, coördinerende en beherende rol met betrekking tot de werking van de diensten van de sector. De sector technische uitvoering bestaat uit de dienst technische uitvoering en de dienst investeringen. De dienst is opgesplitst in twee teams nl. team openbaar domein en team gebouwen.
Plaats in het organogram	Als vakman/vakvrouw rapporteer je aan de werkleider en teamcoach.

**2. DOEL VAN DE FUNCTIE**

De sector technische uitvoering bestaat uit de dienst technische uitvoering en de dienst investeringen. De dienst technische uitvoering is belast met de uitvoering van de werken van Stad Ninove. De dienst is opgesplitst in 2 teams, nl. team openbaar domein en team gebouwen. Als vakman/vakvrouw kom je als operationele medewerker terecht bij 1 van deze 2 teams en sta je in voor de uitvoering van de werken in eigen beheer.

Team openbaar domein omvat de teams:

- Wegen: aanleg, onderhoud en herstellen van de stedelijke wegen
- Ninove nette stad: onderhoud/schoonmaak van het openbaar domein
- Signalisatie: onderhoud en plaatsen van verkeerssignalisatie en wegmarkeringen
- Groen: aanleg, onderhoud en herstellen van het openbare groen
- Begraafplaatsen: aanleg, onderhoud en schoonmaak van de stedelijke begraafplaatsen, opvolging van en bijstand bij begravingen, urnebijzettingen en as verstrooiingen.

Team gebouwen omvat de teams:

- Gebouwen: aanleg, technisch onderhoud en herstellen van het stedelijke patrimonium
- Sitebeheer: Afvalbeheer, onderhoud en herstellingen van machines en voertuigen, organisatie van de werkplaatsen, magazijnbeheer en uitleendienst
- Poets

Elk team heeft zijn eigen vakmannen/vakvrouwen met hun eigen taken en expertises en staat in voor de uitvoering van de opgedragen opdrachten en werken.  
De vakman/vakvrouw werkt onder leiding van de werkleider en de teamcoach.

### 3. RESULTAATSGBIEDEN

#### **Resultaatsgebied 1: Instaan voor de technische uitvoering van de opgedragen werken rekening houdend met de veiligheidsvoorschriften en de huidige reglementering omvattende**

- Uitvoeren van strikt afgelijnde opdrachten/taken binnen de geplande tijdspanne en zich verplaatsen naar de werven
- Inzicht hebben in de samenhang van taken
- Instaan voor de veiligheid op de werf (signalisatie) en het correct gebruiken van de PBM's (persoonlijke beschermingsmiddelen), gereedschappen, machines en materialen
- Instaan voor het onderhoud van de gereedschappen
- Zorgt voor een juiste tijdsinschatting van de werkzaamheden
- Correct invullen van de werkbbon na het beëindigen van de taak
- Opvolgen van de week- en dagplanningen en respecteren van de planningen

#### **de dienst openbaar domein:**

- beheer van het openbaar domein (wegen, pleinen, grachten, netheid van het openbaar domein en opruimen van zwerfvuil...) in groot-Ninove in functie van een maximale veiligheid, duurzaamheid en comfort voor de inwoners, inhoudelijk aangestuurd door de dienst openbare werken
  - Piketten, jalons, herkenningstekens, ... plaatsen voor het uitvoeren van de werken (verhardingen, borduren, ...)
  - Bestaande bestrating herstellen
  - De werf en de werfomgeving beveiligen door signalisatie, bakens, omleidingen, ...
  - De circulatiemogelijkheden van werfmachines bepalen volgens de inplanting van het terrein
  - Bodemlagen en afdeklagen aanbrengen en verdichten
  - Grond- en funderingswerken uitvoeren voor het plaatsen van bestratingen, elementen van stadsinrichting, ...
  - Elementen van het openbare wegennet plaatsen en afwerken (voegen, ...)
  - De uitgraving opvullen en aandammen
  - Verkeersborden plaatsen en wegmarkeringen op de grond aanbrengen
  - Elementen van het openbare wegennet en stadsinrichting plaatsen (inspectieputten, rioolkolken, scheidingsmuurtjes, straatmeubilair, ...)
- beheer en plaatsen van de verkeerssignalisatie, inhoudelijk aangestuurd door de dienst mobiliteit
- het onderhoud en de aanleg van alle groenvoorzieningen, inclusief de begraafplaatsen, inhoudelijk aangestuurd door de dienst leefmilieu en de dienst burgerzaken voor wat de begraafplaatsen betreft
  - Aanleg van groenzones: inzaaien gras, planten heesters, vaste planten,...
  - Scheren van hagen, snoeien van heesters
  - Uitvoeren van meer gespecialiseerde aanpassingswerken
  - Maaien van grasperken
  - Wieden en bestrijden van onkruid
- het uitvoeren van de begrafenissen op de begraafplaatsen, inhoudelijk aangestuurd door de dienst burgerzaken.

**Resultaatsgebied 2: Instaan voor het vlot doorgeven van informatie met het oog op een goede samenwerking en werking van de dienst.**

- Deelnemen, en op een positieve manier meewerken aan overleg.
- Het correct opvolgen van instructies van de leidinggevende(n).
- Het efficiënt, effectief en correct uitvoeren van de toegewezen taken en opdrachten.
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering.
- Aangeven van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.
- Voorstellen doen die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
- Het vlot en correct samenwerken met de collega's en in team om goede resultaten te behalen.
- Op een open en respectvolle manier communiceren met collega's.

**Resultaatsgebied 3: Informeren en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening.**

- Geven van inlichtingen en uitleg, al dan niet omtrent bepaalde procedures, regels of afspraken.
- Doorverwijzen van de klant indien nodig.
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende afspraken, regels en procedures.

**Resultaatsgebied 4: Polyvalent meewerken aan opdrachten bij andere teams in functie van de continuïteit van de dienstverlening van de dienst of sector.**

- Werkt, waar nodig, mee aan de uitvoering van diverse taken binnen de sector technische uitvoering.
- Bereid zijn om samen met je collega's bij dringende problemen, noodsituaties, evenementen en geplande activiteiten buiten de kantooruren (avond en weekend) te ondersteunen.

#### **4. COMPETENTIES**

##### **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 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee*

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

**4.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES****Initiatief**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

*Niveau 1 - Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)*

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen

**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

**Zorgvuldigheid**

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

*Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af*

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal

- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrenge van correcties

**Flexibiliteit**

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

*Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist*

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

**4.3 VAKTECHNISCHE KENNIS**

Veilig werken:

- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties
- Kennis van de nodige veiligheidsvoorschriften en PBM's

Kennis op theoretisch en praktisch vlak nodig voor het uitvoeren van het takenpakket bij de eigen cel:

- basiskennis van planten
- kennis van en kunnen gebruiken van machines bv grasmachine, bosmaaier, hakselaar, kettingzaag en ander gespecialiseerd materiaal
- basiskennis in bestrating, fundering en riolering
- basiskennis planlezen
- specifiek voor uitleendienst: basiskennis ms office en digitale vaardigheden

**5. DIPLOMA EN ERVARING**

<b>Diploma:</b>	<b>Cfr. rechtspositieregeling</b>
<b>Ervaring:</b>	<b>Cfr. rechtspositieregeling</b>

**5. KOM JE IN AANMERKING?**

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college van burgemeester en schepenen/vast bureau 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 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 zoals vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III van de rechtspositieregeling;
  - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure zoals van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit zijn:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.
4. slagen voor de selectieprocedure

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

**Voorwaarden voor bevordering:**

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, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, 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, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
  - 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 Dv (D1-D3):

- a. titularis zijn van een graad van niveau E;
- b. tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau E;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

## 6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het college van burgemeester en schepenen 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 : Praktische proef

Bestaande uit:

- Praktijk proef op papier: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht schriftelijk een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- Praktijk proef: De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Om geslaagd te zijn voor de praktische proef en toegelaten te worden tot de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

De praktische proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op **vrijdag 15 november 2024**. Bij de uitnodiging voor de praktische proef zal het exacte uur en locatie meegedeeld worden.

### Deel 2: Mondelinge proef

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en er wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove (technische dienst), Paul de Montplein 10, 9400 Ninove op **maandag 18 november 2024 en woensdag 20 november 2024 (reserve dag)**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

### **Eindrangschikking**

Je bent geslaagd als je ieder onderdeel van de selectieprocedure 50% van de punten 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](mailto: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](mailto: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