

Informatiebundel kandidaten

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Inhoud van de job & competentieprofiel	1
3. Aan welke voorwaarden moet je voldoen?	5
4. Wat bieden wij jou?	7
5. Uit welke stappen bestaat de selectieprocedure?	7
6. Wervingsreserve	8
7. Hoe solliciteren?	8
8. Beoordeling van de kandidaturen	9

1. VACATURE

Lokaal bestuur Ninove is voortdurend op zoek naar enthousiaste en dynamische medewerkers.

Het bestuur organiseert een **selectieprocedure via aanwerving, bevordering en interne/externe mobiliteit** voor de functie van **vakman/vakvrouw chauffeur machinebediener D1-D3**.

Wij bieden een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

Lokaal bestuur Ninove is een organisatie met meer dan 600 medewerkers die elke dag het beste van zichzelf geven voor de bijna 40 000 Ninovieters van onze stad op mensenmaat. Ons streefdoel is een open, klantgerichte organisatie waar samenwerking voorop staat!

2. INHOUD VAN DE JOB & COMPETENTIEPROFIEL
FUNCTIEBESCHRIJVING VAKMAN/VAKVROUW CHAUFFEUR MACHINEBEDIENER
INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Vakman/vakvrouw chauffeur machinebediener
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3
Statuut	contractueel
Beroepscategorie	Techniek en Infrastructuur
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-chauffeur machinebediener rapporteer je aan de werkleider en teamcoach.
--------------------------	---

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De vakman/vakvrouw chauffeur-machinebediener moet de werkzaamheden conform de opdracht uitvoeren en bestuurt verschillende soorten machines, vrachtwagens, werktuigdrager en veegmachine. De vakman/vakvrouw chauffeur-machinebediener gaat zorgvuldig om met vrachtwagens, machines, hulp- en uitrustingsstukken en andere middelen, zodat onnodige storingen en reparaties worden voorkomen.

De vakman/vakvrouw chauffeur - machinebediener staat in voor de uitvoering van algemeen technisch ondersteunende taken om een veilige en verzorgde omgeving te realiseren.

De vakman/vakvrouw chauffeur-machinebediener voert andere taken uit die hem/haar door de werkleider en teamcoach worden opgedragen.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: instaan voor de uitvoering van de opgedragen opdrachten: snelle en doelmatige aanpak van de bediening van vrachtwagens en machines volgens de voorschriften van de constructeur, en de werking van de machines optimaal benutten zodat de uitrusting op een veilige, ergonomische en vlotte manier gebruikt wordt:

- neemt een veilige houding aan in het verkeer
- behandelt vrachtwagens en machines respectvol
- bereidt voor en voert met de machine werkzaamheden uit
- laadt en lost de machine en/of goederen op en van een transportmiddel
- voert machinaal werkzaamheden uit
- signaleert, analyseert en verhelpt storingen
- vult de werkbond na het beëindigen van de taak correct in
- volgt de week- en dagplanningen op en respecteert de planningen

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.

4. COMPETENTIES**4.1 GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU****Klantgerichtheid****Klantgerichtheid**

Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.

Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten

- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort
- Blijft beleefd bij klachten
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen
- Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vastgelegd, levert duidelijke producten af, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar)
- Stelt zich hulpvaardig op
- Reageert snel en gepast op vragen van klanten
- Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken)

Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren.

Helpt anderen en pleegt overleg

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen waarmee men samenwerkt
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht
- Vraagt spontaan en vooraf de mening van anderen

Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, duurzaamheid, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken

- Respekteert formele regels en afspraken (veiligheidsvoorschriften)
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers ...)
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Respekteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden

4.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie

- Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen
- Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen
- Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv. informeert zich regelmatig)
- Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie
- Respekteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures

Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Ziet de essentie van het probleem

- Verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken bij het analyseren van een probleem
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
- Gaat systematisch te werk bij het analyseren van een probleem

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (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

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

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 die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af

- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Nauwgezetheid

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.

Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk

- Vindt snel terug wat gevraagd is
- Houdt gegevens ordelijk bij
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij
- Levert verzorgd werk af en respecteert de veiligheidsvoorschriften (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid)
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat controle mogelijk is

Flexibel gedrag

De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften (bv. sporadisch weekendwerk, terugroep door wachtdienst)
- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's)
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen

4.3 VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN

- 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 het gebruik van machines (graaf, kraan, hoogtewerker,...) eigen aan het werk.

5. DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling

3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure voor medewerk(st)er poetsdienst moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

Algemene toelatingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

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 (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
4. 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;

5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- Slagen voor de selectieprocedure.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In bezit zijn van een rijbewijs C met vakbekwaamheid

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:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. 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:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III van de rechtspositieregeling;
 - b. 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.

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:

1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarde voldoen en zich niet in en lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;

2. De contractueel personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden;
- Ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure conform de rechtspositieregeling (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 diplomaverenste om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden voor rang Dv (D1-D3):

- titularis zijn van een graad van niveau E;
- ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau E;
- slagen voor de selectieprocedure.

4. WAT BIEDEN WE JOU?

- Een inhoudelijke boeiende job.
- Contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Een salaris volgens de salarisschaal **D1-D3** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 25 063,85** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 2 143,61 – D1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
 - o Bruto maandloon € 2 536,22 – D2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 2 960,23 – 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 0,24 EUR per km.
 - 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.

5. UIT WELKE STAPPEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?

Deel 1 : Praktische proef

Hier moeten de kandidaten 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, datum nader te bepalen na overleg juryvergadering.

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, datum nader te bepalen na overleg juryvergadering.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op ieder gedeelte van het selectieprogramma, zijnde praktische proef en mondelinge proef 50 % van de punten behalen en op het totaal van beide selectieonderdelen (praktisch en mondelinge proef) samen minstens 60 %.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op het totaal van de selectieonderdelen minstens 60 % behalen.

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

6. WERVINGSRESERVE

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven door het College van Burgemeester en Schepenen, word je opgenomen in de wervingsreserve. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

7. HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot **uiterlijk dinsdag 13 september 2022** via <https://www.jobsolutions.be/register/12668-58>

Wij vragen:

- een curriculum vitae (cv)
- Een uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Anke Timmermans via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

Let op!

Te grote bestanden komen niet toe.

Als je solliciteert via mail ontvang je altijd een ontvangstbevestiging.

Check ook altijd je spam of ongewenste mail.

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, kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting word je per e-mail of schriftelijk meegedeeld.