

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 mobiliteit en bevordering** voor de functie van **vakman vakvrouw centrale verwarming en brandertechicus 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: **€ 28 226,59** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 2 414,12 – D1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 2 856,26 – D2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3 333,78 – D3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

Een persoonlijke loonsimulatie kan je opvragen via mail naar selecties@ninove.be.

- **Extra legale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,36 EUR per km
 - o Mogelijkheid tot 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
 - o Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uit te oefenen functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **31 augustus 2025** niet mist via [het sollicitatieformulier](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van het rijbewijs (**voor- en 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 Sien Cornelis via 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?**1. INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Vakman/vakvrouw installateur cv (centrale verwarming) & brandertehnicus
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 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 bij afwezigheid van de werkleider aan de teamcoach.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De dienst technische uitvoering is belast met de uitvoering van de werken voor de Stad Ninove en OCMW. De dienst is opgesplitst in 2 teams, nl. team openbaar domein en team patrimonium. Als vakman/vakvrouw installateur centrale verwarming en brandertehnicus kom je als operationele medewerker terecht bij team patrimonium 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 patrimonium omvat de teams:

- Gebouwen: technisch onderhoud en herstellingswerken aan gebouwen eigendom van de stad en OCMW
- Sitebeheer: Afvalbeheer, onderhoud en herstellingen van machines en voertuigen, organisatie van de werkplaatsen, magazijnbeheer en uitleendienst
- Poets: reinigen en onderhouden van gebouwen die eigendom zijn van de stad en OCMW.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Uitvoeren van technische werkzaamheden met het oog op het behoud en de beveiliging van stadsgebouwen

- Stellen van diagnoses, uitvoeren van metingen en keuringen
- Veiligstellen en uitvoeren van onderhoud aan HVAC-installaties in werkplaatsen en gebouwen.
- Uitvoeren van herstellingen om functionele gebreken te verhelpen.
- Uitvoeren van technische werken ter bevordering van de brandveiligheid (bijv. plaatsen van brandwerende elementen).
- Verzekeren van inbraakbeveiliging van gebouwen en gebouwonderdelen.
- Volgen en respecteren van de week- en dagplanning: uitvoeren van opdrachten binnen de voorziene tijdspanne en verplaatsen naar de respectieve werven en invullen van de werkbonnen na elke afgeronde taak.
- Garanderen van veiligheid op de werf door correcte signalisatie en gebruik van PBM's, gereedschap, machines en materialen.
- Opruimen van de werf na afronding van de werken.

Resultaatsgebied 2: Doorstromen van informatie en bijdragen aan een efficiënte samenwerking binnen de dienst

- Deelnemen aan overlegmomenten en constructief meewerken aan teamwerking.
- Opvolgen van instructies van leidinggevenden.
- Uitvoeren van toegewezen taken op een efficiënte, effectieve en correcte manier.
- Rapporteren aan de leidinggevende over de voortgang en uitvoering van taken.
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten of klachten, al dan niet gelinkt aan de eigen opdracht.
- Formuleren van voorstellen ter verbetering van de klantgerichte dienstverlening.

Resultaatsgebied 3: Informeren en ondersteunen van klanten op een correcte en klantvriendelijke manier

- Verstrekken van inlichtingen en uitleg over procedures, regels en afspraken.
- Doorverwijzen van klanten indien nodig.
- Aanbieden van klantgerichte oplossingen binnen het bestaande regelgevend kader.

Resultaatsgebied 4: Flexibel meewerken aan opdrachten binnen andere teams voor de continuïteit van de dienstverlening

- Ondersteunen van andere teams binnen de sector technische uitvoering waar nodig.
- Uitvoeren van diverse taken met het oog op de algemene werking van de dienst of sector.

4. COMPETENTIES

GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen
- en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

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, ...)

Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”

Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Niveau 1 - Eerlijk en integer handelen: vertrouwelijkheid respecteren en anderen op een eerlijke en integere wijze benaderen.

- Respecteert de vertrouwelijkheid van informatie.
- Is eerlijk in de relaties met anderen.
- Gaat gepast om met vertrouwelijke gegevens.
- Behandelt anderen, in alle omstandigheden, op een respectvolle manier.
- Behandelt informatie met de nodige discretie.
- Behandelt anderen, in alle omstandigheden, op een eerlijke en rechtvaardige manier.

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Probleemanalyse

Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.

Niveau 1 – omgaan met het onverwachte: onverwachte situaties aanpakken door de situatie te herkennen, te begrijpen en te verwerken

- Past de prioriteiten van zijn/haar acties aan in functie van het onvoorziene
- Past zich vlot aan om te beantwoorden aan onverwachte situaties
- Schat situaties waarmee hij/zij niet vertrouwd is correct in
- Heeft een goed inzicht in situaties, ook als het gaat om een onbekende materie
- Formuleert voorstellen van oplossingen voor niet vertrouwde problemen
- Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op
- Beheerst onbekende en onzekere situaties op een doeltreffende wijze

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 aanbrengen 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

VAKTECHNISCHE KENNIS**Veiligheid**

- Werkt steeds veilig en verantwoordelijk
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) correct en consequent
- Houdt rekening met de veiligheid van collega's en derden
- Gebruikt machines uitsluitend waarvoor ze bedoeld zijn en volgens de voorschriften
- Herkent en meldt onveilige situaties onmiddellijk
- Beschikt over een grondige kennis van relevante veiligheidsvoorschriften en correcte gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Technische kennis en vaardigheden

- Beschikt over de nodige theoretische en praktische kennis om de taken binnen de eigen afdeling zelfstandig en correct uit te voeren
- Heeft een grondige kennis van HVAC-systemen, sanitaire installaties en sanitaire technieken
- Bezit een basiskennis van algemene bouwtechnieken, planlezen en meet- en beoordelingsmethodes
- Kan vakkundig omgaan met alle machines en gereedschappen die eigen zijn aan het beroep
- Heeft inzicht in de regelgeving en vereisten rond HVAC-installaties en is eventueel in het bezit van een HVAC-attest
- Heeft inzicht in aardgasinstallaties en is eventueel in het bezit van de G1- en G2-attesten (gasbranders)

5. DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling

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 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 minstens 1 jaar professionele ervaring als installateur centrale verwarming of brandertechicus EN in het bezit zijn van een rijbewijs B;
OF
- Bij geen of minder dan 1 jaar professionele ervaring als brandertechicus of als installateur centrale verwarming een opleiding en/of stage gevolgd hebben in een relevante richting (centrale verwarming, sanitaire installaties, HVAC) EN in het bezit zijn van een rijbewijs B. Ook laatstejaarsstudenten die momenteel een dergelijke opleiding of stage volgen en kunnen aantonen dat ze deze binnen een termijn van drie maanden succesvol zullen afronden, worden toegelaten tot de selectieprocedure
- Slagen voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne mobiliteit:

Voor de deelname aan een procedure van interne 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. in het bezit zijn van een rijbewijs B
5. 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 of minstens functieklassse 4;
- b. tenminste twee graadanciënniteit in niveau E of minstens functieklassse 4;
- c. in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- d. 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**

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.

De praktische proef is eliminerend. 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 staat op 75 punten.

Timing: De praktische proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove (technische dienst), Paul de Montplein 10, 9400 Ninove op maandag 8 september 2025. Bij de uitnodiging voor de praktische proef zal het exacte uur en locatie meegedeeld worden.

Deel 2: Mondelinge proef

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie, persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, vakkennis en van de interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De mondelinge proef is eliminerend. Om te slagen voor de mondelinge proef moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen. De mondelinge proef staat op 25 punten.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, in het stadhuis, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (vergaderzaal 1) op dinsdag 9 september 2025. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure dienen de kandidaten op elk onderdeel minstens 50% (praktische proef & mondelinge proef) te behalen en 60 % in het totaal op beide onderdelen samen.

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.

8. WERVINGSRESERVE

De wervingsreserve met bindende rangschikking zal voor de duur van 1 jaar worden aangelegd, welke kan worden verlengd tot een maximum van 5 jaar (gecumuleerd).

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 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.