

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 mobiliteit en bevordering** voor de functie van **vakman/vakvrouw mecaniciens voertuigen en kleine machines (tuinmachines) D1-D3**. Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur vanaf mei 2026 (kan je sneller starten, word je eerst aangesteld met een contract van bepaalde duur).

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur vanaf mei 2026 (kan je sneller starten, word je eerst aangesteld met een contract van bepaalde 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

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 **maandag 12 januari 2026** 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 Anke Timmermans 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 mecaniciens voertuigen en kleine machines (tuinmachines)
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 drie teams nl. team groen & begraafplaatsen, team gebouwen en team wegen & netheid.
Plaats in het organogram	Als vakman/vakvrouw rapporteer je aan de werkleider.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De dienst technische uitvoering is belast met de uitvoering van de werken voor de Stad en OCMW Ninove. De dienst is opgesplitst in 3 teams, nl. team groen & begraafplaatsen, team gebouwen en team wegen & netheid. Als vakman/vakvrouw mecaniciens voertuigen en kleine machines (tuinmachines) kom je als operationele medewerker terecht bij team gebouwen en sta je in voor de uitvoering van de werken in eigen beheer. Je werkt onder leiding van de werkleider.

Als vakman/vakvrouw mecaniciens voertuigen en kleine machines (tuinmachines) ben je verantwoordelijk voor het onderhoud, de technische interventies en de herstellingen aan voertuigen en kleine tuin- en parkmachines van de stad en OCMW. Je zorgt ervoor dat het wagen- en machinepark in goede staat blijft, zodat collega's hun taken veilig en efficiënt kunnen uitvoeren. Je voert andere taken uit die jou door de werkleider/teamcoach worden opgedragen.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Instaan voor de uitvoering van de opgedragen opdrachten

Instaan voor het onderhoud, het herstellen en het afstellen van voertuigen en diverse tuin- en parkmachines (zowel kleine toestellen (grasmaaiers, kettingzagen, heggenscharen, bosmaaiers) als – in beperkte mate – grotere machines (zitmaaiers, minitractoren)) zowel in de werkplaats als op locatie. Daarbij hou je rekening met de veiligheidsvoorschriften en geldende regels.

Kerntaken:

- Uitvoeren van periodiek onderhoud aan voertuigen (vb. olie verversen, filters vervangen, banden controleren), voor zover het standaardvoertuigen betreft (niet-elektrisch);
- Uitvoeren van onderhoud en herstellingen aan tuin- en parkmachines;
- Vervangen of herstellen van kleine onderdelen bij tuin- en parkmachines en bij voertuigen (vb. remmen, verlichting en reflectoren);
- Afstellen van toestellen;
- Stellen van diagnoses bij technische storingen;
- Bijhouden van werkorders en registreren van verrichte werkzaamheden;
- Opvolgen en uitvoeren van technische keuringen van voertuigen;
- Uitvoeren van constructiewerken zoals lassen, boren, tappen en eenvoudige metaalbewerkingen;
- Lezen en uittekenen van plannen voor constructies;
- Uitvoeren van interventies op locatie (bv. batterijproblemen, lekke banden);
- Klanten en collega's technisch adviseren over het gebruik en onderhoud van voertuigen en machines;
- Afspraken maken met externe leveranciers voor onderhoud of herstellingen die niet door de dienst zelf kunnen worden uitgevoerd.

Resultaatgebied 2: Veiligheid en kwaliteit waarborgen

Zorgen voor een veilig gebruik van middelen, controle van voertuigen en machines, en een ordelijke werkplek.

Kerntaken:

- Correct gebruiken van PBM's, gereedschappen, machines en materialen.
- Instaan voor de veiligheid op de werkvloer en bij interventies.
- Controleren en testen van voertuigen en machines na onderhoud of herstelling.
- Opruimen en veilig achterlaten van de werkplaats en werven.

Resultaatgebied 3: Informeren en communiceren

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

Kerntaken:

- Deelnemen en op een positieve manier meewerken aan overleg.
- 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.
- Proactief meewerken aan een goede werksfeer in de ploegen, door onder andere zelf het

goede voorbeeld te geven.

Resultaatgebied 4: Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening

Informereren en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening.

Kerntaken:

- 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.

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

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.

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, ...)

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 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

Analyseren

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

Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem

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

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
 - Grondige technische vakkennis van motoren, elektrische systemen, hydraulica, transmissies en mechanische onderdelen
 - Diagnosevaardigheden om storingen en defecten snel en correct te identificeren
 - Onderhouds- en herstellingskennis van zowel klassieke als nieuwe technologieën
 - Grondige kennis van het gebruik van machines eigen aan het werk

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 595). 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 mobiliteit:

Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

- de statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen 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 als vermeld in 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.

De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit zijn:

- een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- 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 statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarde voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 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:
 - Je bent na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure conform de rechtspositieregeling (titel II, hoofdstuk II en III);
 - Je bent 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) Je bent titularis van een graad van niveau E of minstens functieklassse 4;
- b) Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau E of minstens functieklassse 4;
- c) Je bent in het bezit van een rijbewijs B;
- d) Slagen voor de selectieprocedure.

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

De algemeen directeur 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?

Preselectieproef

Vanaf meer dan 10 kandidaten wordt er een preselectieproef georganiseerd.

De preselectieproef bestaat uit multiple choice-vragen en/of open vragen met als doel de algemene ontwikkeling, de vaktechnische kennis en vereiste vaardigheden te evalueren. De vragen zijn gebaseerd op de functiebeschrijving.

De preselectieproef is eliminerend. Enkel de kandidaten die minimaal 50 % van de punten behalen voor de preselectieproef en behoren tot de 10 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. Het resultaat van de test op basis van de multiple choice vragen en/of open vragen telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Indien één van de 10 hoogst scorende geslaagde kandidaten verzaakt om deel te nemen aan deel 1, de praktische proef, wordt de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de preselectieproef uitgenodigd. Dit is enkel mogelijk indien de verzaking van deelname uiterlijk 3 dagen voor de praktische proef schriftelijk en/of mondeling wordt gemeld.

Timing: De preselectieproef zal doorgaan op donderdag 15/01/2026 in de gemeenteraadszaal van het lokaal bestuur Ninove van 17.00u tot 17.30u (Centrumlaan 100, 9400 Ninove).

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.

Timing: De praktische proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove (technische dienst), Paul de Montplein 10, 9400 Ninove op dinsdag 27/01/2026. 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.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove (stadhuis, vergaderzaal 2, Centrumlaan 100, 9400 Ninove) op dinsdag 27/01/2026 of donderdag 29/01/2026. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op ieder onderdeel van de selectieprocedure 50% van de punten behaalt (praktische proef & mondelinge proef) 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.

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 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.



Anke Timmermans, deskundige selectie en instroom