

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, bevordering en interne mobiliteit voor de functie van deskundige openbare werken B1-B3**.

Wij bieden jou een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een voltijdse betrekking een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 36.715,79** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 3.148,08 – B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3.882,04 – B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 4.713,27 – B3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- **Extralegale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,36 EUR per km
 - o Fietslease
 - o 2de pensioenpijler (3%)
 - o Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker)
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
 - o Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling
 - o Glijdend werkrooster
 - o Mogelijkheid tot telewerk
 - 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 uitoefening van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **maandag 16 februari 2026** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie diploma

- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)
- Indien geen blanco uittreksel: een toelichting van de veroordeling

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Elke Mertens 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	Deskundige openbare werken
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	De sector ruimte groepeer een aantal diensten die met grondgebonden dossiers te maken hebben zoals de diensten ruimtelijke ordening, openbare werken, leefmilieu, mobiliteit, lokale economie
Plaats in het organogram	Als deskundige openbare werken rapporteer je aan het diensthoofd openbare werken.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat in voor de uitbouw, het beheer en de opvolging van het wegennet en bijhorende infrastructuur binnen de stad. Je combineert coördinerende taken met teken- en ontwerp opdrachten. Je zorgt voor een kwalitatieve voorbereiding, uitvoering en opvolging van infrastructuurprojecten, met aandacht voor technische nauwkeurigheid, administratieve volledigheid en een correcte verwerking van ontwerp- en GIS-gegevens.

3. RESULTAATSGBIEDEN**Resultaatsgebied 1. Technische en administratieve uitvoering**

Zorgen voor een correcte voorbereiding en opvolging van wegeniswerken volgens technische en administratieve normen.

Kerntaken:

- Coördineren van alle technische en administratieve aspecten van wegeniswerken, van voorbereiding tot en met oplevering.
- Opstellen van technische voorwaarden, bestekken en meetstaten conform Standaardbestek 250, zodat werken correct en volgens regelgeving worden uitgevoerd.
- Voorbereiden en opvolgen van werk- en werfvergaderingen, inclusief het vastleggen van afspraken en het bewaken van de voortgang.
- Toezicht houden op de uitvoering van werken op het terrein en controleren of deze voldoen aan de kwaliteits- en veiligheidsnormen.
- Controleren en goedkeuren van vorderingsstaten en opmaken van plaatsbeschrijvingen bij aanvang en einde van werken.

- Aanvullen en indienen van subsidieaanvragen en zorgen dat alle administratieve dossiers volledig en correct zijn.

Resultaatsgebied 2. Ontwerp en tekenwerk

Realiseren van kwalitatieve ontwerpen en tekeningen die de basis vormen voor een correcte uitvoering van infrastructuurprojecten.

Kerntaken:

- Uitwerken van ontwerpen en technische plannen voor wegen-, riolerings- en omgevingswerken, inclusief verkeersingrepen.
- Opstellen van aanbestedingsklare uitvoeringstekeningen en detailplannen die voldoen aan technische normen en regelgeving.
- Uitvoeren van opmetingen op het terrein en verwerken van gegevens in plannen en dossiers voor vergunningen en grondinnames.
- Beheren en actualiseren van GIS-data voor wegen, rioleringen, signalisatie en nutsvoorzieningen, zodat informatie steeds accuraat beschikbaar is.

Resultaatsgebied 3. Deskundigheid en advies

Ondersteunen van beleidsvoorbereiding en besluitvorming door deskundig advies en correcte dossieropmaak.

Kerntaken:

- Voorbereiden van administratieve, technische en juridische dossiers (eigen aan de dienst openbare werken) ter ondersteuning van beslissingen door het bestuur.
- Adviseren van bestuursorganen en interne diensten over technische aspecten van openbare werken en infrastructuurprojecten.
- Zorgen voor correcte en tijdige communicatie van technische informatie naar interne en externe actoren.

Resultaatsgebied 4. Organisatie en samenwerking

Efficiënt organiseren van projecten en constructief samenwerken binnen het team en met partners.

Kerntaken:

- Ondersteunen van projectleiders bij de planning en uitvoering van projecten.
- Voorbereiden en organiseren van vergaderingen en projectoverleg, inclusief het opvolgen van actiepunten.
- Afstemmen van werkzaamheden met interne diensten en externe partners om een vlotte uitvoering van projecten te garanderen.

Resultaatsgebied 5. Innovatie en kwaliteitsverbetering

Continu verbeteren van processen en kwaliteit door innovatie en opvolging van regelgeving.

Kerntaken:

- Bijdragen aan kwaliteitsbewaking door het opvolgen van normen en procedures tijdens alle projectfasen.
- Implementeren van verbeteringen in werkprocessen en voorstellen doen om de efficiëntie van de dienst te verhogen.
- Opvolgen van relevante wetgeving en technische evoluties en deze kennis delen met collega's.

Resultaatsgebied 6. Financieel beheer

Bewaken van budgetten en efficiënt inzetten van middelen en tijd.

Kerntaken:

- Opvolgen van projectbudgetten en controleren van kostenramingen en facturatie.

- Zorgen voor een efficiënte inzet van middelen en tijd binnen de toegewezen projecten.

Resultaatsgebied 7. Interne en externe communicatie

Transparant communiceren met interne diensten, burgers en externe partners over projecten en evoluties.

Kerntaken:

- Informeren van burgers over de planning en voortgang van werken op een duidelijke en toegankelijke manier.
- Fungeren als aanspreekpunt voor externe partners zoals Riopact, Aquafin, VMM en nutsmaatschappijen, en zorgen voor een goede samenwerking.
- Informeren van interne diensten over de status van projecten en relevante technische of administratieve wijzigingen.
- Voorbereiden van interne communicatie voor vergaderingen, rapportages en projectupdates.
- Afstemmen van informatie tussen verschillende interne afdelingen om een vlotte samenwerking en correcte besluitvorming te garanderen.

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 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 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

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 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES**Plannen en organiseren**

Op effectieve wijze doel en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Oordeelsvorming

Meningen uiten en zich hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 - Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

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

VAKTECHNISCHE KENNIS

- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, ...).
- Algemene kennis en inzicht in de werking van het lokaal bestuur.
- Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van de softwareprogramma's van toepassing voor de functie.

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 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 ofwel een bachelor diploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs**
- **Slagen voor de selectieprocedure.**

OF

- **Indien geen bachelor diploma: slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;**
- **Slagen voor de selectieprocedure.**

Bevorderingsvoorwaarden:

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 en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
- de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden 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.

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 Bv (B1-B3) of functieklassse 14, 15:

- Titularis zijn van een graad van niveau C of D of functieklassse 6;
- Ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in niveau C of D of functieklassse 6;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne 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:
 - 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.
- Slagen voor de selectieprocedure

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

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?

Capaciteitstest

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste bachelordiploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx uitgevoerd.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op **23 februari 2026 om 9u**. De kandidaten krijgen tot en met 23 februari 2026 - 23u59 om de test te maken.

De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

Deel 1: schriftelijke proef (40 punten)

Conform de rechtspositieregeling kan dit selectieonderdeel bestaan uit:

- Een competentieproef waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie over de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens het latere uitoefenen van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving worden getoetst.
- Een gevalsstudie die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaten worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

De schriftelijke proef is eliminerend. Enkel de kandidaten die minstens 50% van de punten behalen op de schriftelijke proef worden toegelaten tot de mondelinge proef.

De schriftelijke proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op **27 februari 2026**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur en de exacte locatie meegedeeld worden.

Ter voorbereiding op de schriftelijke proef is het aangeraden om onderstaande relevante links te raadplegen:

- <https://www.integraalwaterbeleid.be/>
- <https://wegenenverkeer.be/zakelijk/documenten/standaardbestek>
- <https://omgeving.vlaanderen.be/nl/decreten-en-uitvoeringsbesluiten/wetwijzer/decreet-gemeentewegen>
- <https://omgeving.vlaanderen.be/nl/verordeningen/de-gewestelijke-hemelwaterverordening-2023>

Deel 2: mondelinge proef (60 punten)

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

Dit deel is eliminerend. 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 op **13 maart 2026**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat en de exacte locatie meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure dienen de kandidaten op elk onderdeel minstens 50% (schriftelijke & 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

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.



Elke Mertens, specialist personeel dienst werving en selectie