

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?	7
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	7
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	7
8. Wervingsreserve	8
9. Vragen?	8

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 en bevordering voor de functie van administratief medewerker dienst mobiliteit/openbare werken C1-C3**.

Wij bieden jou een voltijdse contractuele aanstelling van bepaalde duur met mogelijkheid tot onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van (on)bepaalde duur.
- Voor een voltijdse betrekking een salaris volgens de salarisschaal **C1-C3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 29.331,68** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 2.552,54 – C1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3.102,74 – C2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3.878,42 – C3, 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 **vrijdag 20 maart 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	Administratief medewerker
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3
Statuut	Contractueel
Sector	Grondgebiedszaken
Plaats in het organogram	Je rapporteert aan het diensthoofd openbare werken - mobiliteit.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als administratief medewerker mobiliteit – openbare werken ondersteun je de dienst bij een correcte, tijdige en efficiënte uitvoering van administratieve, organisatorische en logistieke taken binnen de beleidsdomeinen mobiliteit en openbare werken.

Je zorgt voor een vlotte en nauwkeurige verwerking van dossiers, aanvragen, meldingen, vergunningen, tijdelijke verkeersmaatregelen verzekert een professionele administratie van projecten en werken in de openbare ruimte.

Je bent een belangrijke schakel in de publieksgerichte dienstverlening: je verstrekt correcte informatie aan burgers, aannemers en partners, beantwoordt vragen en werkt oplossingsgericht mee aan een kwalitatieve en klantvriendelijke dienstverlening.

Daarnaast draag je actief bij aan de interne werking van de dienst door het bewaken van dossierstromen, het verzekeren van een goede informatiedoorstroming en het ondersteunen van collega's, deskundigen en het diensthoofd. Je helpt mee om de werking van de dienst efficiënt, betrouwbaar en professioneel te organiseren.

3. RESULTAATSGEBIEDEN**3.1 Publieksgerichte dienstverlening**

Zorgen voor een klantgerichte, toegankelijke en efficiënte ondersteuning van burgers, aannemers, interne diensten en andere partners door correcte, tijdige en duidelijk geformuleerde informatie te verstrekken over mobiliteit en openbare werken.

Kerntaken:

- Beantwoorden en opvolgen van vragen (telefonisch, digitaal en aan het loket) met betrekking

tot mobiliteit, verkeersmaatregelen, signalisatie, werven, innames openbaar domein en andere aspecten van openbare werken. Je zorgt hierbij voor duidelijke, correcte en toegankelijke informatie, afgestemd op de noden van de klant.

- Uitvoeren van onthaal- en loketfunctie voor burgers, aannemers en partners. Je zorgt voor een vriendelijke, professionele en deskundige dienstverlening, inclusief correcte doorverwijzing naar collega's of andere diensten wanneer nodig.
- Informeren over regelgeving, procedures en dossiers met betrekking tot vergunningen, tijdelijke verkeersmaatregelen, signalisatie-aanvragen en openbare werken. Je licht de werkwijze, termijnen en voorwaarden toe op een klantgerichte manier.
- Registreren en verwerken van meldingen en klachten met betrekking tot mobiliteit, signalisatie, wegenwerken en openbare ruimte. Je zorgt voor een correcte doorstroom naar interne collega's en voor een transparante terugkoppeling naar de melder.

3.2 Administratieve ondersteuning, samenwerking en rapportering

Bijdragen aan een efficiënte interne werking van de dienst door een correcte, volledige en nauwkeurige uitvoering van administratieve taken. Ondersteunen van collega's, deskundigen en het diensthoofd in dossieropvolging, communicatie, planning en projectadministratie.

Kerntaken:

- Beheer, registratie en opvolging van meldingen, klachten en interne opdrachten. Je zorgt voor tijdige toewijzing, opvolging en terugkoppeling, en bewaakt deadlines en informatie-uitwisseling tussen diensten.
- Voorbereiding, opvolging en verspreiding van interne en externe communicatie, zoals brieven, meldingen, verslagen, infobereichten, signalisatieplannen en communicatie naar inwoners of aannemers.
- Opmaak, verwerking en opvolging van vergunningen, meldingen en machtigingen binnen de domeinen mobiliteit en openbare werken, waaronder:
 - innames openbaar domein
 - signalisatieaanvragen
 - tijdelijke verkeersmaatregelen
 - werken van nutsmaatschappijen
 - aanvragen m.b.t. mobiliteit of wegenis
- Administratieve ondersteuning bij dossiers rond wegeniswerken, werven en nutsmaatschappijen. Je volgt werfdossiers administratief op, verwerkt informatie van aannemers en nutsmaatschappijen en zorgt voor correcte documentatie en archivering.
- Ondersteunen van de aanbestedings- en aankoopprocedures, zoals de administratieve voorbereiding van bestekken, ontvangen en controleren van offertes, registratie van bestelbons, eerste opvolging van facturen en afstemming met dossierbeheerders en diensthoofd.
- Voorbereiden van college- en raadsdossiers, inclusief opmaak van ontwerpbeslissingen, samenstellen van dossierdocumenten en bewaken van volledigheid en formele vereisten.
- Verwerken, actualiseren en beheren van GIS-data in samenwerking met collega's en de GIS-coördinator (bv. aanpassingen van wegenisinformatie, registraties van innames, mobiliteitsmaatregelen).
- Administratieve opvolging van aanvragen rond rooilijnplannen en opmetingen, inclusief communicatie met landmeters, dossierbeheer en registraties.
- Opmaak, beheer en archivering van briefwisseling, verslagen, documenten en digitale dossiers volgens de geldende richtlijnen en archiveringsstandaarden.

3.3 Procesondersteuning en interne samenwerking

Bijdragen aan een vlotte informatiedoorstroming, een correcte uitvoering van werkprocessen en een goede samenwerking binnen de dienst mobiliteit – openbare werken en met andere gemeentelijke

diensten en externe partners.

Kerntaken:

- Verzekeren van een efficiënte informatiestroom tussen collega's, andere diensten, nutsmaatschappijen, politie, aannemers en andere partners m.b.t. werken, mobiliteit, signalisatie en verkeersmaatregelen.
- Ondersteunen van andere administratieve medewerkers en deskundigen mobiliteit – openbare werken bij het voorbereiden van adviezen, verzamelen van relevante informatie en verwerken van technische input.
- Aanleveren van administratieve en organisatorische ondersteuning bij werkplanning, werfopvolging en projectcoördinatie:
 - verzamelen van gegevens
 - opvolgen van deadlines
 - documenteren van voortgang
 - voorbereiden van rapportering
- Bijdragen aan optimalisatie van werkprocessen, zoals digitalisering, standaardisatie van formulieren, verbeterde interne procedures en efficiëntere dossierstromen.
- Bewaken van nauwkeurigheid en volledigheid van dossiergegevens, inclusief systematische controle en signalering van fouten, ontbrekende informatie of onduidelijkheden.

4 COMPETENTIEPROFIEL

4.1 GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

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.

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats van uit de noden van het eigen functioneren
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

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.

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim
- Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

4.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES**Organisatiebetrokkenheid**

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

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...)
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in

Nauwgezetheid

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

Leverd met oog voor detail correct werk af

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in
- Blijft aandachtig bij routineuze taken
- Controleert het eigen werk
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrenge van correcties

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk

- Drukt zich correct en zonder taalfouten uit
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon)
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig
- Brengt structuur aan in zijn boodschap
- Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl)

Plannen en organiseren

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

Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

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

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
- 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

- Basisinzicht in mobiliteit, verkeersregelgeving, signalisatie openbare werken en wegenprojecten.
- Kennis administratieve procedures (vergunningen, signalisatie, meldingen).
- Vlotte pc-vaardigheden: Office, digitale loketten, GIS-ondersteuning.
- Nauwkeurig en georganiseerd werken met complexe dossiers.

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 595). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Een uittreksel uit het strafregister is belangrijk omdat de integriteit en betrouwbaarheid moet gegarandeerd worden van de administratief medewerker die werkt met vertrouwelijke dossiers binnen de dienst.
- 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;
- Slagen voor de selectieprocedure.

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 bevorderingsvoorwaarde voldoen en zich niet in en 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.
- Je bent titularis van een graad van niveau D of E of minstens functieklasse 4;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau D of E of minstens functieklasse 4;
- Slagen voor de selectieprocedure.

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.

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?**Preselectie (eliminierend)**

Vanaf 10 of meer geldige kandidaten wordt een preselectieproef georganiseerd.

De preselectieproef bestaat uit een meerkeuzevragenlijst en/of open vragen met als doel de algemene ontwikkeling, 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 6 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. Het resultaat van de test op basis van meerkeuzevragen en/of open vragen telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Timing: De preselectieproef zal doorgaan op **vrijdag 27 maart 2026** bij het lokaal bestuur Ninove (gemeenteraadszaal) van 13.00u tot 13.30u.

Deel 1: Schriftelijke proef (eliminerend)

Dit selectieonderdeel kan bestaan uit één of meerdere kennisproeven en testen waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

Enkel de kandidaten die minimaal 50 % van de punten behalen voor de schriftelijke proef worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Timing: De schriftelijke proef vindt plaats op **woensdag 1 april 2026 van 9u tot 11u** in de gemeenteraadszaal van het lokaal bestuur Ninove (Centrumlaan 100, 9400 Ninove).

Deel 2: Mondelinge proef (eliminerend)

In het mondeling gesprek, al of niet met voorbereidende case of rollenspel, wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

Om te slagen voor de mondelinge proef moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen.

Timing: De mondelinge proef vindt plaats op **woensdag 1 april 2026 (namiddag)** bij lokaal bestuur Ninove, stadhuis (vergaderzaal 1, Centrumlaan 100, 9400 Ninove).

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