

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?	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, bevordering en interne mobiliteit voor de functie van werkleider gebouwen C1-C3**.

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 **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 0,37 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 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 14 september 2026** niet mist [via deze link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van hoogst behaalde diploma
- Kopie rijbewijs (voor- en achterkant)
- 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	Werkleider gebouwen
Sector	Technische uitvoering
Plaats in het organogram	De werkleider gebouwen rapporteert aan de teamcoach gebouwen
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3
Statuut	Contractueel

2. DOEL

Het team gebouwen staat in voor de controle op het onderhoud, de herstellingen en het naleven van de technische en preventieve verplichtingen van onze gebouwen en technische installaties. Naast het organiseren en opvolgen van het onderhoud via een onderhoudsbeheer, zorg je ook voor de verwerking en coördinatie van meldingen rond defecten en noodzakelijke herstellingen.

Als werkleider gebouwen stuur, coach en ondersteun je de medewerkers binnen het team. Je bewaart het overzicht en blijft tegelijk nauw betrokken bij de operationele werking. Je treedt op als ambassadeur van het team en vervult een belangrijke brugfunctie tussen je medewerkers, andere leidinggevenden binnen de sector en collega's uit andere diensten. Je neemt actief deel aan overkoepelende vergaderingen en draagt bij aan een goede samenwerking binnen de organisatie. Samen met je team neem je het voortouw in bouw- en renovatieprojecten, waarbij je instaat voor onder meer planningsvergaderingen, werfopvolging, het opmaken van plaatsbeschrijvingen en de afstemming met nutsmaatschappijen. Dit kan zowel in eigen beheer als in samenwerking met externe aannemers. Je benadert projecten vanuit hun volledige levenscyclus en houdt van bij de start rekening met het belang van een duurzame en efficiënte onderhoudsfase.

Je bent een situationele leider die aandacht heeft voor de waarden van de organisatie en een open feedbackcultuur. Je bent een goede communicator en bemiddelaar.

2.2 RESULTAATSGEBIEDEN**Resultaatsgebied 1: Begeleiden en motiveren van medewerkers**

- Begeleiden, aansturen en opvolgen van de ploegbazen en medewerkers.
- Proactief meewerken aan een goede werksfeer in de ploegen, door onder andere zelf het goede voorbeeld te geven.
- Vormingsbehoeften onder de medewerkers detecteren.
- Feedback – en evaluatiegesprekken voeren met de ploegbazen en medewerkers.
- Zorgen voor een positief aanwezigheidsbeleid en een open feedbackcultuur .

- Onthalen van nieuwe medewerkers (voorstelling dienst, werkafspraken, ...).
- De samenwerking binnen jouw team en met andere diensten garanderen en bevorderen.

Resultaatsgebied 2: Voorbereiden, organiseren en uitvoeren van werkzaamheden

- Onderzoeken en voorbereiden van de opdrachten voor de verschillende gebouwen zodat een efficiënte uitvoering gegarandeerd wordt.
- De opdrachten analyseren, plannen en organiseren.
- Opvolgen en beantwoorden van meldingen die burgers maken.
- Samen met de ploegbazen verantwoordelijk zijn voor de juiste ploegindelingen.
- In overleg met leidinggevende en ploegbaas de juiste werkwijze bepalen voor het uitvoeren van de opdrachten.
- Verantwoordelijk zijn voor het veilig werken van ploegbazen en medewerkers.
- Opmaken van planningen en werkroosters.
- Voorzien en efficiënt inzetten van de benodigde mensen en middelen voor de uitvoering van de opdrachten.
- Inventariseren van onderhoudsgegevens en deze overmaken.
- Adviseren en uitvoeren van de nodige aankopen met verantwoording aan de teamcoach gebouwen.
- Adviseren van de personeelsnoden met verantwoording aan de teamcoach gebouwen.
- Inventariseren van de werken en middelen.
- De continuïteit binnen de eigen dienst verzekeren.

Resultaatsgebied 3: Opvolgen en bijsturen van werkzaamheden

- Organiseren, plannen en structureren van werkzaamheden van interne medewerkers en eventuele externe partners, met aandacht voor onvoorziene situaties om een efficiënte uitvoering te garanderen
- De opdracht tijdens de uitvoering bijsturen aan de noden.
- Vorderingsstaten controleren en zelf meetstaten opstellen en bijwerken.
- Toepassen van digitale vaardigheden en software eigen aan de functie om gegevens correct op te volgen, bij te werken en aan te passen in functie van veranderende noden.
-

Resultaatsgebied 4: Rapporteren en overleggen over de werkzaamheden

- Overlegmomenten organiseren en hierbij heel duidelijk communiceren en afspraken maken.
- Zorgen voor duidelijke en uitgebreide communicatie met ploegbazen, medewerkers en collega's van andere diensten.
- Deelnemen aan intern overleg en werkvergaderingen.
- Overleg met andere stedelijke diensten.
- Rapporteren aan de teamcoach gebouwen.

Resultaatsgebied 5: Je neemt deel aan de wachtdienst

- Inspringen bij noodsituaties (winteronderhoud, wateroverlast, rampen, ...) buiten de normale werktijden.
- Bij afwezigheid van collega werkleiders neem je enkele taken waar om de continuïteit van de technische dienst te garanderen.
- Op vraag van collega werkleiders, teamcoachen, diensthoofd verricht je ondersteunende taken voor je eigen dienst of andere diensten.

3. COMPETENTIEPROFIEL**3.1 WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES**

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
- Betreft 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

3.2 PERSOONSGERELATEERD GEDRAG**Organisatiebetrokkenheid**

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

Niveau 2 - 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
- Respekteert 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

3.3 INTERPERSOONLIJK GEDRAG**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, ...)

Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt

Niveau 2 – Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag

- Richt zich naast de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, ook op de persoon die de taak uitvoert (en diens ontwikkeling)

- Fungeert als klankbord en versterkt het inzicht van anderen in hun functioneren (geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording, ...)
- Stemt zijn advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van anderen
- Heeft vertrouwen in de zelfsturing en groei van anderen, waardeert en stimuleert die
- Stimuleert kennisoverdracht in het team, de entiteit, ...

3.4 PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG

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

3.5 BEHEERSMATIG GEDRAG

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 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

4. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	• Grondige kennis van alle moderne werktechnieken en werkmaterialen in het beschreven vakgebied. • Elementaire kennis voor het verrichten van allerlei polyvalente klussen. • Elementaire kennis van alle bouwmaterialen en technische voorschriften met betrekking tot werken aan patrimonium. • Grondige kennis van de veiligheidsvoorschriften en PBM's. • Vlotte pc-vaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's, inclusief algemene toepassingen, mobiele toestellen (tablet/smartphone) en MS Office (Outlook, Excel, Word) evenals functie specifieke software, ter ondersteuning van planning, opvolging en uitvoering (bv 3P).
---------------------------------------	---

	•
--	---

5. DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling

6. 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 noodzakelijk omdat zij een belangrijke leidinggevende, coördinerende en controlerende rol vervullen. Hij/zij is verantwoordelijk voor de organisatie van werkzaamheden, het aansturen van het team gebouwen, het beheer van materieel en het toezicht op een veilige uitvoering van opdrachten in de publieke ruimte. Door hun brede toegang tot stedelijke infrastructuur en hun rol in besluitvorming is een hoog niveau van integriteit noodzakelijk. Het opvragen van het strafregister helpt risico's op misbruik van vertrouwen, fraude, diefstal of andere integriteitsschendingen te beperken en ondersteunt een veilige, betrouwbare en professionele werking van 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;
- In het bezit zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs en minimaal 2 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie aan technische profielen, verworven in de laatste 10 jaar;
- In het bezit van een rijbewijs B;
- 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.

De bevorderingsvoorwaarden zijn :

Voor een graad van rang Cv (C1-C3):

- 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;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- 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.

Voorwaarden voor interne mobiliteit:

Voor de deelname aan een procedure van interne en externe 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:
 1. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 2. 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/een minimale anciënniteit van 2 jaar hebben in de toegang gevende graad/functie;
- 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.

7. 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.

8. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Deel 1: Schriftelijke proef (/40) (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.

De schriftelijke proef is eliminerend. Enkel de kandidaten die minimaal 50% van de punten behalen voor de schriftelijke proef en behoren tot de 8 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Timing: De schriftelijke proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur (vergaderzaal 1) op **24 september 2026** van 17u tot 18u30.

Deel 2: Mondelinge proef (/60) (eliminerend)

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, 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 30 september 2026** 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.

9. 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.

10. 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, deskundige instroom en selectie