



Wij zoeken talent in galop!

ONDERHOUDSMECHANICIEN (D1-D3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? – p.2
- Wat verwachten we? – p.3
- Wat bieden we? – p. 5
- Hoe selecteren we? – p. 7
- Hoe solliciteer je? – p. 8

Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregenaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **onderhoudsmecaniciën (D1-D3)**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Techniker openbare werken - mecaniciens
Werktitel	Onderhoudsmecaniciens
Dienst	Openbare Werken
Niveau	D
Graad	D1-D3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Stafoördinator openbare werken
--	--------------------------------

3. Doel van de functie

Uitvoeren van allerhande taken inzake onderhoud en herstellingen van machines en rollend materieel in functie van een gebruiksklaar, veilig en efficiënt wagen- en machinepark.

4. Takenpakket

Uitvoeren van gespecialiseerde taken inzake onderhoud en herstellingen aan machines en rollend materieel.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Uitvoeren van herstellingen aan diverse wagens en machines
- o Proactief en preventief onderhouden van rollend materieel en machines
- o Plannen van eigen werk
- o Onderhouden van het werkmateriaal

Uitvoeren van specifieke taken inzake productie, onderhoud en herstellingen van materialen en constructies in metaal.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Uitvoeren van laswerken aan diverse materialen en metalen constructies zowel in het atelier als op verplaatsing
- o Produceren van kleine constructies in metaal (ijzer, aluminium, staal, gietijzer)
- o Onderhouden van eigen werkmateriaal

Polyvalent meewerken aan eenvoudige opdrachten bij andere teams in functie van de continuïteit van de dienstverlening van de dienst openbare werken en de groendienst.

Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen zodat de eigen veiligheid en die van collega's, burgers en externen gewaarborgd blijft.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Dragen van de veiligheidskledij
- o Naleven van de veiligheidsvoorschriften
- o Rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- o Melden van defecten aan werkmateriaal

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- o Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- o Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- o Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- o Doorverwijzen van vragen van burgers

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Vakkennis				
	Mechanica, technieken en materiaal inzake onderhoud en herstellingen voertuigen en machines	X		
	Werfsignalisatie		X	
	Arbeids- en veiligheidsvoorschriften		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie			X

6. Gedragscompetenties

Plannen en organiseren

- Organiseert het eigen werk en kan met de nodige instructies aan de slag
- Kan werken zonder externe controle en is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Resultaatgericht werken

- Gaat ervoor om de taken af te werken
- Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

Flexibiliteit

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren
- Stelt zich soepel op ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden

Veilig werken

- Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn

- Signaleert onveilige situaties

Kwaliteitsvol werken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze

Ordelijk werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg

Klantgerichtheid

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- Reageert correct op kritiek op de organisatie
- Toont belangstelling voor de organisatie
- Uit zich over de organisatie op een gepaste manier
- Vertoont inzet en werkt met enthousiasme en gedrevenheid

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (2 jaar werkervaring, in een voltijdse functie op niveau D1) bedraagt **€ 2 462,35 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,37/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 – max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- Minstens 2 jaar werkervaring hebben als mecaniciens of een opleiding tot mecaniciens gevolgd hebben *Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd.*
- In het bezit zijn van een rijbewijs B
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **30 september 2026**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectie (optioneel)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectie georganiseerd worden. Deze heeft als doel een aantal competenties te meten of in kaart te brengen (bv. competentietest, verkort interview, cv screening...).

De kandidaten moeten geslaagd zijn of geschikt bevonden worden om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Vaktechnische proef

Taakgerichte proeven en vakgerichte bevraging van de technische kennis en vaardigheden m.b.t. mechaniek
Bij een groot aantal kandidaten kunnen de kennisvragen en de taakgerichte proeven opgesplitst worden in twee onderdelen waarop de kandidaten moeten slagen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

Om te slagen moeten de kandidaten 50% behalen op elk onderdeel én 60% behalen in totaal van de selectieprocedure.

De selectieproef resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **30 september 2026** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/30539-81>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Michelle Van Vynckt – Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel: 056/62 13 33

E-mail: vacatures@waregem.be