

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/externe mobiliteit** voor de functie van **specialist kwaliteit en welzijn B1-B3 in ons wzc Klateringen**. Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur (voltijds of deeltijds).

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Contractuele aanstelling van onbepaalde duur (kan zowel voltijds als deeltijds worden ingevuld)
- Een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3** – een **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 werkervaring)
 - 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 Fietsleasing
 - o 2de pensioenpijler.
 - o Hospitalisatieverzekering
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
 - o Interessante verlofregeling: 26 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling.
 - o Mogelijkheid tot telewerk
 - o Glijdende werktijden
 - o De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector en/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 19 mei 2025** niet mist via deze [link](#).

Bezorg ons:

- Cv
- Motivatiebrief
- Kopie van je diploma.
- Uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen).

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 hinderpalen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.

Opgelet!

Je ontvangt steeds een ontvangstbevestiging. Check zeker je spam of ongewenste mail.

4. WAT HOUDT DE JOB PRECIES IN?**INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Specialist kwaliteit en welzijn
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	Dienst- en hulpverlening - seniorenvoorzieningen
Plaats in het organogram	Als specialist kwaliteit rapporteer je aan het diensthoofd zorg – kwaliteitscoördinator.

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als specialist kwaliteit en welzijn werk je actief mee aan de uitbouw, implementatie en opvolging van het kwaliteits- en welzijnsbeleid binnen de sector seniorenvoorzieningen. De specialist kwaliteit en welzijn volgt de kwaliteit van de dienstverlening op en begeleidt projecten rond het welzijn van de bewoners en medewerkers. Hij/zij onderzoekt relevante thema's, formuleert adviezen en zet deze om in concrete acties en verbetertrajecten. Hij/zij zorgt ervoor dat voldaan wordt aan de normen, interne kwaliteitsvoorschriften en doelstellingen met als uiteindelijk doel de werking van de diensten te optimaliseren en een warme, kwalitatieve dienstverlening aan bewoners te garanderen, in een gezonde en motiverende werkomgeving voor de medewerkers.

2. RESULTAATSGBIEDEN

Op ieder van onderstaande resultaatsgebieden moet de titularis in staat zijn op te treden:

- adviserend, op vraag van de directeur seniorenvoorzieningen en het diensthoofd zorg - kwaliteitscoördinator;
- beslissend, op vraag van de directeur seniorenvoorzieningen en het diensthoofd zorg - kwaliteitscoördinator;
- uitvoerend, als implementatie van de gemaakte keuzes en/of voor de aspecten die toepasselijk zijn op de functie binnen de sector seniorenvoorzieningen.

Resultaatsgebied 1. Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering

Een actieve bijdrage leveren bij het maken van voorstellen en adviezen over het kwaliteits- en welzijnsbeleid van de sector seniorenvoorzieningen, teneinde dit beleid mee vorm te geven.

Kerntaken:

Onderzoeken van de kwaliteit van de dienstverlening en het welzijn van de bewoners/medewerkers:

- Neemt enquêtes af van de bewoners en andere partijen (personeel, familie, vrijwilligers) over de door hen waargenomen en verwachte kwaliteit van de dienstverlening;
- Zet indicatoren op voor het meten van de gerealiseerde kwaliteit van de instelling of het welzijn van de bewoners/medewerkers;

- Analyseert de resultaten van de bevestigingen en metingen en rapporteert deze aan de directeur seniorenvoorzieningen en het diensthoofd zorg – kwaliteitscoördinator;
- Definieert, na overleg, aandachtspunten, prioriteiten en kwaliteitsobjectieven van de diensten;
- Legt in functie van de prioriteiten een stappenplan vast in het kwaliteitssysteem met onder andere de objectieven, de termijnen, het gevolgde traject en de uit te voeren verbeteringsprocessen of zet acties op om het welzijn van de bewoners/medewerkers te verhogen;

Maximaliseren van de kwaliteit en het welzijn van de bewoners/medewerkers in het woonzorgcentrum:

- Legt in samenspraak met de directie de kwaliteitsobjectieven van de dienstverlening of de gewenste doelen vast;
- Adviseert en biedt ondersteuning bij vragen en problemen van de diverse diensten betreffende de kwaliteit of welzijn van bewoners en medewerkers;
- Begeleidt multidisciplinaire projectgroepen betreffende de kwaliteitsverbetering of kwaliteitsbewaking of het welzijn van de medewerkers en de bewoners:
 - Ondersteunt de projectleiders en definieert in samenwerking met hen de projectplanning;
 - Geeft uitleg en leidt werkgroepen op in het hanteren van kwaliteitsmethodes en werkinstrumenten;
 - Bevordert de werking van de werkgroepen door hen een kwaliteitsmethodologie aan te reiken om de problemen te identificeren, te evalueren en aan te pakken;
 - Volgt de vooruitgang van de werkgroepen op, evalueert de efficiëntie van hun actieplannen en rapporteert aan de directeur seniorenvoorzieningen en het diensthoofd zorg – kwaliteitscoördinator
 - Volgt de ondernomen acties op;
- Informeert de medewerkers, de bewoners en hun naasten omtrent de doorgevoerde veranderingen in de dienstverlening of interne procedures;
- Legt de procedures, processen en kwaliteitsprojecten vast in het kwaliteitshandboek en verzekert de interne promotie.

Resultaatgebied 2. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bewoners

Bijdragen tot een beleid dat in lijn ligt met de kerntaken en doelstellingen van de organisatie. Bepalen en opvolgen van de kwaliteit van de dienstverlening binnen de sector om het niveau van dienstverlening naar de burger toe te garanderen.

Kerntaken:

- Denkt sector overschrijdend en stelt het organisatiebelang voorop;
- In overleg met de medewerkers en eventueel met collega's, alsook rekening houdend met de organisatienoden en -wensen, formuleren van de strategie, de doelstellingen en prestatie-indicatoren voor de sector (met de daaronder vallende diensten);
- Evaluatie van de uitvoering van het beleid en bijsturing ter zake;
- Op regelmatige basis de werking van de organisatie in het algemeen en de sector in het bijzonder in kader van o.a. de geleverde kwaliteit, de dienstverlening aan de klanten evalueren (sterkte/zwakteanalyse);
- Een hoog niveau van klantentevredenheid verzekeren o.a. door zelf goede relaties te onderhouden met klanten, zorgen voor een goede klachtenbehandeling, de klantgerichtheid van heel de entiteit bevorderen, klantenbevestiging organiseren, enz.;
- Zorgen voor de 'marketing' van de prestaties, bijvoorbeeld door te communiceren naar bewoners, familieleden en medewerkers over lopende projecten en resultaten van kwaliteitsonderzoeken;
- Initiatief nemen om op de hoogte te blijven van de wijzigingen in de reglementering, innovaties en succesvolle praktijkvoorbeelden uit de sector;
- Zorgen voor een accurate rapportering conform de afspraken.

Resultaatgebied 3. Coachen van de medewerkers van de sector seniorenvoorzieningen

Je stimuleert een kwaliteits- en welzijnscultuur bij medewerkers door coaching, kennisdeling en vorming.

Kerntaken:

- Organiseren en geven van vormingen en infosessies rond thema's zoals welzijn op het werk, ergonomie, ziekteverzuim, enz.;
- Sensibiliseren van medewerkers voor kwaliteitsbewustzijn en welzijnsattitudes;
- Opvolgen van de toepassing van het beleid en waar nodig bijsturen;
- Fungeren als aanspreekpunt voor welzijnsinitiatieven en het stimuleren van betrokkenheid;
- Sensibiliseren en overtuigen van de medewerkers inzake kwaliteitsbewustzijn ten opzichte van de bewoner teneinde een kwaliteitscultuur te creëren;
- Sensibiliseren inzake welzijnsthema's zoals ziekteverzuim, communicatie op de werkvloer, correct heffen en tillen ...

Resultaatgebied 4. Interne en externe contacten

Je bouwt bruggen en zorgt voor een gedragen beleid via interne samenwerking en externe netwerken.

Kerntaken:

- Opbouwen en onderhouden van netwerken met relevante partners (adviesraden, vormingsinstellingen, andere voorzieningen...);
- Vertegenwoordigen van de seniorenvoorzieningen in interne en lokale overlegstructuren;
- Informeren van bewoners, familieleden en medewerkers over lopende projecten en onderzoeksresultaten.

3. COMPETENTIES

3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 3 – Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

- Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

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

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

3.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, co-creatie, steun)

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

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

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

Analyseren

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

Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

Initiatief nemen

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.

Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

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

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, ...

3.3 VAKTECHNISCHE KENNIS

- Parate kennis en gebruikservaring van de meest frequent gebruikte software (zoals MS Office en internet)
- Leerbereidheid:
 - Kennis verwerven over de (werking van de) organisatie; kennis verwerven over de specifieke gebruikerssoftware bij de lokale overheid Ninove
 - Bereid zijn zich op korte termijn de relevante regelgeving eigen te maken
 - Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in het decreet lokaal bestuur en de organen in een gemeente en de werking ervan

4. 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 vast bureau jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene toelatingsvoorwaarden:

1. 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;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
4. 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;
5. 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 bachelor diploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

- Laatstejaarsstudenten komen in aanmerking en dienen een studiebewijs en verklaring voor te leggen dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Voor de deelname aan een **bevorderingsprocedure** komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. 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:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - b. 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):

- a) titularis zijn van een graad van niveau C of D;
- b) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of D;
- c) Slagen voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne/externe 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:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - b. 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:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

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

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het vast bureau 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?

Deel 1: Schriftelijke proef

Dit selectieonderdeel zal bestaan uit 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.

Timing: De schriftelijke proef vindt plaats op maandag 2 juni 2025 vanaf 17.00u bij lokaal bestuur Ninove (locatie wordt later bepaald).

De kandidaten moeten minstens 50% halen op de schriftelijke proef om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure.

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 zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Timing: De mondelinge proef vindt plaats op vrijdag 6 juni 2025 bij lokaal bestuur Ninove (locatie wordt later bepaald).

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

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je 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 en is minstens 1 jaar geldig.

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, specialist personeel dienst werving en selectie