

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	2
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, interne mobiliteit en bevordering** voor de functie van **specialist reactivering B1-B3**.

Wij bieden jou een **halftijdse contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Halftijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een halftijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 18 357,89** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 1 574,04 – B1, trap 2, 19/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 1 941,02 – B2, trap 10, 19/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 2 356,63 – B3, trap 18, 19/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

Een persoonlijke loonsimulatie kan je opvragen via mail naar selecties@ninove.be.

- **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 (3%).
 - o Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker)
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
 - o Interessante verlofregeling: 13 werkdagen op jaarbasis voor een halftijdse tewerkstelling.
 - o Glijdend werkrooster
 - o De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **maandag 22 september 2025** niet mist [via het sollicitatieformulier](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie diploma
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – **model 595**(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	Specialist reactivering
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	Dienst- en hulpverlening – seniorenvoorzieningen
Plaats in het organogram	Je rapporteert aan het diensthoofd zorg-kwaliteitscoördinator.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als specialist reactivering ondersteun je bewoners van het woonzorgcentrum bij het behouden of verbeteren van hun fysieke, cognitieve, sociale en emotionele mogelijkheden. Dit doe je via aangepaste en gestructureerde activiteiten die bijdragen aan hun levenskwaliteit, zelfredzaamheid en integratie binnen het woonzorgcentrum.

Je werkt mee aan de uitbouw van een doordacht aanbod aan animatie en reactivatie activiteiten, steeds afgestemd op de verwachtingen, mogelijkheden en beperkingen van de bewoners. Met de juiste hulpmiddelen en methodes stimuleer je hun motorische, psychische, zintuiglijke en mentale vaardigheden – zowel in dagelijkse situaties als bij het omgaan met probleemsituaties.

Samen met collega's van ergotherapie, kinesithérapie, logopedie, de voedingsdeskundige en animatie zet je je in om in het woonzorgcentrum een warm, betekenisvol en stimulerend leefklimaat te creëren. Je streeft ernaar om van het woonzorgcentrum een echte thuis te maken voor elke bewoner.

3. RESULTAATSGBIEDEN

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

- adviserend, op vraag van de directeur seniorenvoorziening en het diensthoofd zorg-kwaliteitscoördinator;

- beslissend, op vraag van de directeur seniorenvoorziening 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 kwaliteitsbeleid van de sector seniorenvoorzieningen, teneinde dit beleid mee vorm te geven.

Kerntaken:

- Actief ondersteunen van het diensthoofd zorg-kwaliteitscoördinator bij de uitbouw en optimalisatie van de algemene werking op de afdeling;
- Uitvoeren van ondersteunende taken ten behoeve van collega's binnen de eigen dienst en andere diensten, in opdracht van een leidinggevende;
- Implementeren en naleven van het kwaliteitsbeleid binnen de afdeling;
- Fungeren als vertegenwoordiger van het woonzorgcentrum en bijdragen aan een positief imago naar de buitenwereld;
- Deelnemen aan permanente bijscholing om deskundigheid te bevorderen en bij te blijven met ontwikkelingen in het werkveld.

Resultaatsgebied 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 bewoner toe te garanderen.

Kerntaken:

- Organiseren en begeleiden van individuele en groepsgerichte activiteiten gericht op fysieke en mentale activering (bv gymnastiek, geheugentraining, creatieve ateliers);
- Ondersteunen van bewoners bij het uitvoeren van dagelijkse handelingen met het oog op behoud van zelfredzaamheid;
- Stimuleren van sociale interactie tussen bewoners, familieleden en vrijwilligers;
- Samenwerken met andere zorg- en hulpverleners (verpleegkundige, ergo, kinesisten, animatieverantwoordelijken, ...);
- Observeren van bewoners, signaleren van veranderingen in gedrag, fysieke of mentale toestand en hierover rapporteren aan de hoofdverpleegkundige van de afdeling;
- Meewerken aan het opstellen en uitvoeren van individuele zorg- en activeringsplannen;
- Actief bijdragen aan een aangenaam woon- en leefklimaat in het woonzorgcentrum;
- Bijstaan van de animator in de ontspanningsactiviteiten van het woonzorgcentrum;
- Onthalen van nieuwe bewoners;
- Uitvoeren van administratieve taken met als doel de continuïteit van de totaalzorg te bevorderen;

Resultaatsgebied 3. Interne en externe contacten

Bijdragen tot een adequate communicatie en goede contacten met de bewoners, hun familieleden en de medewerkers van de sector seniorenvoorzieningen.

Kerntaken:

- Betrekken en motiveren van personeel bij alle activiteiten in en rond de voorziening;
- Doorgeven van nuttige kennis en ervaringen;
- Initiatief nemen tot, actief organiseren van en participeren aan werkoverleg;
- Samenwerken met de andere diensten en medewerkers;

- Signaleren van specifieke noden en behoeften van bewoners;
- Inlichtingen verstrekken over en verantwoorden van activiteiten;

4. COMPETENTIES

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.

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

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.

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

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 1 – 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

Zorgvuldigheid

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

Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

Inleving

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren.

Niveau 2 – Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen

- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen
- Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door)
- Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen
- Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen
- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen

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

VAKTECHNISCHE KENNIS

- Inzicht hebben in geriatrische problematieken.
- Kennis van ergonomie en aangepaste hulpmiddelen is een pluspunt.
- Algemene kennis van de basistechnieken m.b.t. hygiëne, huishoudelijke taken, creativiteit.
- Kennis van methoden en technieken voor de reactivering van oudere zorgvragers.

5. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college van burgemeester en schepenen/vast bureau jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten voldoen aan volgende **algemene voorwaarden** overeenkomstig de rechtspositieregeling:

- 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 596.2). De functie van specialist reactivering binnen een woonzorgcentrum houdt rechtstreeks en frequent contact in met een kwetsbare doelgroep, namelijk ouderen en vaak zorgbehoevende bewoners. Het model 596.2 wordt specifiek opgevraagd voor functies waarbij men werkt met kwetsbare personen, zoals minderjarigen, ouderen of personen met een beperking. Dit model laat toe om te toetsen of er strafrechtelijke veroordelingen zijn die incompatibel zijn met het uitvoeren van de taken die de functie inhoudt. 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.

Specifieke aanwervingsvoorwaarde:

- **In het bezit zijn van één van de volgende diploma's:**
 - **Master of science in de revalidatiewetenschappen en kinesithérapie**
 - **Gegradueerd in de kinesithérapie, op voorwaarde dat dit diploma behaald is vóór 1 november 2002 en de erkenning als kinesitherapeut is aanvaard vóór 1 september 2019**
 - **Bachelor in de logopedie en de audiologie**
 - **Master of science in de logopedische en de audiologische wetenschappen**
 - **Bachelor in de ergotherapie**
 - **Master of science in de ergotherapeutische wetenschap**
 - **Bachelor in de sociale readaptatiewetenschappen**
 - **Bachelor in de voedings- en dieetkunde**
 - **Gegradueerde in de orthopedagogie**
 - **Gegradueerde in de orthopedagogische begeleiding**
 - **Bachelor in de orthopedagogie**
 - **Bachelor in de orthopedie**
 - **Bachelor in de pedagogie van het jonge kind**
 - **Master of science in de pedagogische wetenschappen**
 - **Master of science in de psychologie**
 - **Bachelor in de toegepaste psychologie**
 - **Gegradueerde in het maatschappelijk werk**
 - **Gegradueerde in het sociaal-cultureel werk**

- Bachelor in het sociaal werk
- Master of science in het sociaal werk
- Master of science in het sociaal werk en het sociaal beleid
- Bachelor in de gezinswetenschappen
- Master of science in het management, zorg en beleid in de gerontologie
- Bachelor in de psychosociale gerontologie na het volgen van een bachelor-na-bacheloropleiding
- Bachelor in de mondzorg
- Master of arts in de muziek, afstudeerrichting muziektherapie
- Master of arts in de dans
- Master of arts in het drama
- Bachelor in de creatieve therapie na het volgen van een bachelor-na-bacheloropleiding
- Master of arts in de theologie en de religiewetenschappen
- Master of arts in de protestantse theologie en religiestudies
- Master of arts in de wereldreligies
- Master of arts in samenleving, recht en religie
- Master of arts in de moraalwetenschappen
- Master of arts in de wijsbegeerte en de moraalwetenschappen
- Master of arts in de wijsbegeerte
- Bachelor in de zorgtechnologie
- Bachelor in wellbeing- en vitaliteitsmanagement
- Bachelor in de toegepaste gezondheidswetenschappen
- Bachelor in sport en bewegen
- Master of science in de lichamelijke opvoeding en de bewegingswetenschappen
- Bachelor in de podologie
- Ook 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:

- De vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarde voldoen en zich niet in een 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 C of D of minstens functieklasse 6;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau C of D of minstens functieklasse 6;
- 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.

Voor de deelname aan een procedure van **interne personeelsmobiliteit** komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen 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:
 - 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/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;
- 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?

Deel 1: verkennend gesprek (30 punten)

In het verkennend gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie. Aangevuld met een bevraging rond de competenties uit de functiebeschrijving.

Het verkennend gesprek is eliminerend. Om te slagen voor het verkennend gesprek moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen. Enkel de kandidaten die minimaal 50 % van de punten behalen voor het verkennend gesprek en behoren tot de 8 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Het verkennend gesprek vindt plaats via Microsoft Teams op **dinsdag 30 september 2025**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Deel 2: mondelinge proef met voorbereidende case (70 punten)

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en er wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein. Op **30 september 2025**, nadat de verkennende gesprekken werden afgerond, wordt aan de geslaagde kandidaten op het verkennend gesprek **een case verstuurd**. De kandidaten dienen deze uitgewerkt te bezorgen via mail naar selecties@ninove.be **tegen 1 oktober 2025 23u59**. De presentatie van de case brengen de kandidaten mee op USB stick om deze te presenteren tijdens de mondelinge proef.

Dit deel is eliminerend. Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

De mondelinge proef zal doorgaan in bij het lokaal bestuur Ninove op **vrijdag 3 oktober 2025**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat en de exacte locatie meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je ieder onderdeel van de selectieprocedure 50% van de punten behaalt en 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.

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