

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 **verkorte selectieprocedure via aanwerving voor de functie van deskundige administratie sociale dienst C1-C3**.

Wij bieden jou een contractuele aanstelling (voltijds, halftijds of deeltijds) van bepaalde duur aan.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse, halftijdse of deeltijdse contractuele aanstelling van bepaalde duur.
- Voor een **voltijdse** betrekking een salaris volgens de salarisschaal **C1-C3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 28.757,17** (geïndexeerd).
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 2502,55 – C1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit);
 - o Bruto maandloon € 3041,96 – C2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit);
 - o Bruto maandloon € 3802,45 – C3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit).
- Voor een **halftijdse** betrekking een salaris volgens de salarisschaal **C1-C3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 14.378,58** (geïndexeerd).
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 1251,27 – C1, trap 2, 19/38 (bij 2 jaar anciënniteit);
 - o Bruto maandloon € 1520,98 – C2, trap 10, 19/38 (bij 10 jaar anciënniteit);
 - o Bruto maandloon € 1901,23 – C3, trap 18, 19/38 (bij 18 jaar anciënniteit).

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

- **Extra legale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt;
 - o Fietsvergoeding aan 0,36 EUR per km;
 - o 2de pensioenpijler;
 - o Hospitalisatieverzekering (enkel bij contract bepaalde duur vanaf 2 jaar in dienst);
 - 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;
 - o Mogelijkheid tot telewerk.

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 **dinsdag 22 juli 2025** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van jouw diploma
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met het team werving en selectie 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	Deskundige administratie sociale dienst
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3
Statuut	Contractueel
Sector	Dienst- en hulpverlening
Plaats in het organogram	Je rapporteert aan het diensthoofd sociale dienst.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige administratie sociale dienst ondersteun je de maatschappelijk werkers, de diensthoofden en de sectordirecteur van de sociale dienst door het nauwkeurig en tijdig uitvoeren van administratieve en organisatorische taken, met als doel een efficiënte en klantgerichte werking van de dienst te garanderen.

Je speelt een centrale rol in de voorbereiding, opvolging en afhandeling van dossiers, betalingen en procedures, zowel voor het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst als voor andere ondersteunende processen.

Je werkt nauw samen met de maatschappelijk werkers, het diensthoofd en/of de sectordirecteur en zorgt ervoor dat alle taken vlot, correct en binnen de afgesproken deadlines worden uitgevoerd. Zo draag je bij aan een kwaliteitsvolle en betrouwbare dienstverlening aan kwetsbare doelgroepen.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Administratieve verwerking en dossieropvolging

Verzorgen van een correcte en volledige administratieve verwerking en opvolging van dossiers, betalingen, beslissingen en terugvorderingen volgens de geldende regelgeving en interne procedures.

Kerntaken:

- Voorbereiden en opvolgen van dossiers voor het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst, inclusief controle op volledigheid.

- Afhandeling van dossiers voor het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst, waaronder het verwerken van beslissingen, koppelen van dringende steunen, opvolgen van handtekeningen, en het inplannen van betalingen en terugvorderingen binnen de vooropgestelde termijnen.
- De opmaak, verwerking en administratieve opvolging van dringende steunen en betalingen, inclusief het tijdig bezorgen van betaalgegevens aan de maatschappelijk werkers en het afwerken van de wekelijkse betaaldag.
- Tijdig opmaken en bezorgen van betaaloverzichten en lijsten steunverleningen aan de maatschappelijk werkers.
- Opmaken van documenten zoals medische kosten voor het team vreemdelingen en mandaten voor de financiële dienst.
- Naleven van interne deadlines en wettelijke termijnen met betrekking tot betalingen en dossierafhandeling.
- Invoeren en bijwerken van gegevens in de daartoe voorziene databanken en systemen.
- Opvolgen van kluis-/ prepaidbetalingen en op de correcte manier registreren.
- Bijhouden van lijsten dringende steunverleningen en signaleren wanneer hier aanvulling voor nodig is (bijbestellen Colruyt cheques, prepaidkaarten).

Resultaatsgebied 2: Dienstgerichte ondersteuning en informatiedoorstroming

Verzorgen van de dienstverlening naar de diverse interne organen en hen op een correcte, efficiënte en vriendelijke manier begeleiding bij de afhandeling van hun vragen. Zorgen dat de verschillende partijen tijdig over de nodige en juiste informatie en/of documenten beschikken en indien nodig doorverwijzen naar de juiste diensten.

Kerntaken:

- Beantwoorden van vragen van maatschappelijk werkers, betrokken interne diensten, diensthoofd en sectordirecteur via telefoon, e-mail of andere communicatiekanalen.
- Voorbereiden en bezorgen van informatie of documenten met betrekking tot sociale dossiers, betalingen of dringende steun.
- Tijdig signaleren van ontbrekende informatie of onvolledige dossiers en hierover terugkoppelen naar de maatschappelijk werkers of andere betrokkenen.
- Correct handelen bij contacten met respect voor discretie en procedures.
- Op een juiste manier doorverwijzen naar andere diensten of externe partners indien nodig.

Resultaatsgebied 3: Ondersteunende administratieve taken voor de dienst

Uitvoeren van ondersteunende administratieve taken ten dienste van de algemene werking van de sociale dienst en het ondersteunen van maatschappelijk werkers.

Kerntaken:

- Opvolgen en verwerken van aanvragen voor sociale maatregelen zoals maatschappelijke participatie & kinderarmoede (PSA), het stookoliefonds en sociale enquêtes.
- Ondersteunen bij de praktische organisatie van taken binnen de dienst, inclusief het naleven van vaste werkafspraken en procedures.

- Toezien op een correcte en tijdige registratie van informatie voor interne en externe rapportering en opvolging.

Resultaatsgebied 4: Interne samenwerking en procesoptimalisatie

Bijdragen aan een vlotte samenwerking binnen het team en met andere diensten, en actief meedenken over de verbetering van werkprocessen.

Kerntaken:

- Deelnemen aan werkoverleg en actief meedenken over optimalisaties binnen de administratie van de sociale dienst.
- Terugkoppelen van relevante informatie aan het diensthoofd of de sectordirecteur.
- Signaleren van knelpunten, fouten of onregelmatigheden in dossiers of processen.
- Meehelpen bij het actualiseren van werkprocedures en het ondersteunen van veranderingsprojecten binnen de dienst.
- Constructief samenwerken met collega's binnen de sociale dienst en andere betrokken diensten, zoals de financiële dienst.

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 vanuit 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

Levert 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 aanbrengen 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

- Vlotte pc-vaardigheden (word, excel, internet, email) en beheersing van de softwareprogramma's van toepassing voor de functie
- Vlot de software eigen aan de functie kunnen toepassen en/of de vaardigheden hebben om zich hier snel te kunnen inwerken
- Capaciteit om zich snel relevante wetgeving en procedures eigen te maken.

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 vast bureau 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 1). 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;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.

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?**Preselectieproef (eliminerend)**

Vanaf meer dan 5 kandidaten wordt er een preselectieproef georganiseerd.

De preselectieproef bestaat uit een meerkeuze vragenlijst en/of open vragen met als doel de algemene ontwikkeling, de 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 5 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. Indien één van de 5 hoogst scorende geslaagde kandidaten verzaakt om deel te nemen aan de mondelinge proef wordt de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de preselectieproef

uitgenodigd. Dit is enkel mogelijk indien de verzaking van deelname uiterlijk vrijdag 1 augustus 2025 12 uur voor de mondelinge proef schriftelijk/telefonisch wordt gemeld.

Timing: De preselectieproef zal doorgaan op dinsdag 29 juli 2025 in de gemeenteraadszaal van het lokaal bestuur Ninove om 17 uur (Centrumlaan 100, 9400 Ninove).

Mondelinge proef met voorbereidende case (eliminerend)

De kandidaat bereidt ter plaatse de case voor (maximaal 30 minuten voorbereidingstijd) en licht deze vervolgens mondeling toe aan de jury. 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 bevestigd.

De mondelinge proef is eliminerend. Om te slagen voor de mondelinge proef moeten kandidaten minstens 60% van de punten behalen.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op maandag 4 augustus 2025. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd en wordt opgenomen in de wervingsreserve als je op de mondelinge proef minimum 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 de mondelinge proef 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.



Anke Timmermans, specialist personeel dienst werving en selectie