

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 **volwaardige selectieprocedure via aanwerving, bevordering en interne mobiliteit**, voor de functie van **specialist welzijnswerk B1-B3**. Wij bieden een aantal invullingen van **tijdelijke vervangingen** aan, alsook een **contractuele aanstelling van onbepaalde duur**.

We zijn op zoek naar een specialist welzijnswerk/specialist maatschappelijk werker in zowel het woonzorgcentrum Klateringen als in het sociaal huis.

- Sociaal huis

De specialist welzijnswerk zet in op een warme samenleving. Deze staat in voor de begeleiding en ondersteuning van burgers op verschillende levensdomeinen zoals wonen, budget, activering en psychologische hulp). De specialist welzijnswerk versterkt de zelfredzaamheid en helpt mensen om hun plaats in de samenleving optimaal te vinden. Samen met collega's en partners zoekt de specialist welzijnswerk naar oplossingen die het welzijn van mensen bevorderen.

- Woonzorgcentrum Klateringen

De specialist welzijnswerk/ specialist maatschappelijk werker is het aanspreekpunt voor kandidaat- en huidige bewoners. Hij/zij geeft uitleg, beheert de wachtlijst en organiseert opnames en vertrekken. Daarnaast verzorgt de specialist welzijnswerk de administratie, financiële opvolging en communicatie met bewoners, organiseert bewonersvergaderingen en bewaakt de sociale cohesie. Ook bemiddeling bij conflicten, psychische ondersteuning, informeren over nieuwe maatregelen en de coördinatie van praktische zaken zoals technische meldingen en zorgcentrale-oproepen behoren tot het takenpakket.

Daarnaast zijn we ook op zoek naar een deeltijdse vervanging in het ontmoetingscentrum die instaat voor de planning, organisatie en uitvoering van activiteiten en maaltijden. In OC Fontein neemt hij/zij de registratie en praktische opvolging van de maaltijden op zich en stemt af met de keukenmanager over organisatie en facturatie. Daarnaast onderhoudt hij/zij een vlotte communicatie met bezoekers en gebruikers, zowel persoonlijk als via sociale media, en verzorgt het contact met de uitbater van OC Ploj.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse/deeltijdse contractuele aanstelling van (on)bepaalde duur.
- 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)

Bij interesse, vraag gerust een loonsimulatie op via selecties@ninove.be

- **Extralegale voordelen:**

- Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
- Fietsvergoeding aan 0,35 EUR per km
- Fietsleasing (bij contract onbepaalde duur)
- Hospitalisatieverzekering, gratis voor medewerkers (bij contract onbepaalde duur)
- 2de pensioenpijler (3%)
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Interessante verlofregeling: 35 werkdagen (sociaal huis) en 26 werkdagen (wzc) op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling
- Mogelijkheid tot telewerk
- Glijdende werktijden
- 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 6 oktober 2025** niet mist via [deze link](#).

Bezorg ons:

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

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Sien Cornelis 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 welzijnswerk
Sector	Sector dienst- en hulpverlening
Plaats in het organogram	De sector dienst- en hulpverlening zorgt ervoor dat de dienstverlening van de sector op de meest efficiënte wijze gestructureerd en georganiseerd is zodat een optimale dienstverlening aan de burger gewaarborgd wordt. De sector vervult een beleidsvoorbereidende, coördinerende en beherende rol met betrekking tot de werking van de diensten van de sector. De sector dienst- en hulpverlening groepeerde volgende diensten: Algemene hulpverlening • integratie/ armoede • sociaal beleid • vreemdelingen • algemene sociale dienst • permanentie Thematische hulpverlening • wonen & energie • budgethulp • activering • psychologische ondersteuning Kind & senior met: • huis van het kind • IBO 't Kadeeken • hulpverlening aan senioren
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

De specialist welzijnswerk maakt deel uit van de sector dienst- en hulpverlening. Vanuit deze functie begeleid en ondersteun je burgers op verschillende levensdomeinen (basisbehoeften verzekeren, opvoeden, wonen, werken, ...) zodat ze hun plaats optimaal kunnen vinden in de samenleving. Jouw inspanningen dragen bij tot het realiseren van een menswaardig bestaan voor iedere Ninovier.

2. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Ondersteunen van een kwaliteitsvolle maatschappelijke dienstverlening met als doel een menswaardig bestaan te waarborgen en de maatschappelijke integratie te bevorderen.

Kerntaken:

- Informeren van de cliënt of de vertegenwoordigers over diens rechten en plichten met betrekking tot de problematiek die de cliënt aanbrengt.
- Opzetten van een psychosociale begeleiding en het verrichten van crisisinterventie.
- Ondersteunen en versterken van de cliënt, helpen bij het duiden van de situatie van de cliënt, stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, doorverwijzen.

- Ontwikkelen en realiseren van ondersteunende initiatieven en emancipatie bevorderende activiteiten voor bepaalde doelgroepen.
- Zoeken naar functionele samenwerkingsverbanden die helpen om het welzijn van de cliënten te bevorderen.
- Naleven van beslissingen genomen door het bestuur op een stipte en nauwkeurige wijze.
- Respecteren van de privacy van de bewoners, cliënten, bezoekers, gebruikers,...

Resultaatsgebied 2: Overleggen met collega's, leidinggevenden en derden met als doel een kwalitatieve hulpverlening te verzekeren.

Kerntaken:

- Participeren aan teamvergaderingen, werkgroepen en andere interne en externe overlegstructuren op een actieve en gemotiveerde wijze.
- Proactief informeren over de bestaande regelgevingen en actief delen van deze informatie.
- Samenwerken met ondersteunende diensten, hulpverleners, familie of mantelzorgers.

Resultaatsgebied 3: Organiseren en uitvoeren van sociaal-administratieve taken (dossierbeheer en -opvolging) met als doel een kwalitatieve dienstverlening te verzekeren.

Kerntaken:

- Meewerken aan de gevraagde registratierapporten.
- Bemiddelen en verstrekken van informatie, advies en ondersteuning van sociaal-administratieve aard.
- Plannen en uitvoeren van opdrachten volgens de afgesproken of opgelegde procedures.

3. COMPETENTIEPROFIEL**3.1. 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, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd
- Onderzoekt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...)

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.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen
- Geeft opbouwende kritiek en feedback
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden

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 verantwoordelijk opnemen.

Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake)
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

3.2. FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Inlevingsvermogen

Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...

Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen

- Communiceert met begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de andere
- Toont begrip door het eigen non-verbale gedrag
- Houdt bij het uitwerken van acties rekening met de standpunten van relevante actoren
- Toont begrip voor de reacties van anderen in een bepaalde situatie zowel verbaal als non-verbaal
- Gaat gepast in op persoonlijke of emotionele boodschappen

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

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

Analyseren

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

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

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

Coördineert acties, tijd en middelen

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden
- Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing)
- Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie

Creativiteit

Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.

Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen

- Komt met nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen
- Stelt alternatieven voor als hij met weerstanden wordt geconfronteerd
- Past bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties
- Bekijkt een probleem of situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of tot nieuwe ideeën
- Brainstormt over zo veel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door praktische belemmeringen

3.3. VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Kennis van de wetgeving en reglementering van toepassing op de OCMW's
- Kennis sociale wetgeving en sociale bijstand
- Kennis van het algemeen welzijnswerk
- Kennis van de sociale kaart
- Kennis van de diverse methodieken en werkvormen m.b.t. de hulpverlening en groepswerk

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:

Diplomavorwaarden voor de functie van specialist welzijnswerk:

- het diploma van master in het sociaal werk;
- het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
- het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
- het diploma van master in de agogische wetenschappen;
- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor orthopedagogie;
- het diploma van bachelor in de toegepaste psychologie;
- het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
- het diploma van bachelor in de gezinswetenschappen;
- het diploma van bachelor in de pedagogie van het jonge kind;
- het diploma van graduaat maatschappelijk werk;
- het diploma van graduaat sociaal cultureel werk.

De kandidaten met één van de volgende oude diploma's komen ook in aanmerking:

- het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;

- het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;
- het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
- het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.

De oude tegenhangers van de bachelors en de masters, namelijk de graduat en de licentiaten, komen ook in aanmerking, voor zover het diploma's zijn van voor de invoering van de BAMA-structuur.

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.

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

Indien er meer dan 15 geldige kandidaten zijn, zal er een preselectie plaatsvinden. Bij de kandidaatstelling vullen kandidaten vooraf een objectieve vragenlijst in als eliminerend onderdeel van de selectieprocedure. Deze vragenlijst kan je bijgevoegd aan de informatiebrochure terugvinden.

Als het aantal geldige kandidaten 15 of minder bedraagt, kan de informatie uit de vragenlijst worden meegenomen als informatief voor het mondelinge gesprek.

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

Timing: De preselectie cv-screening zal afgerond zijn uiterlijk op maandag 6 oktober 2025, 23u59.

Deel 1: Schriftelijke proef via een thuisopdracht

De schriftelijke proef onder de vorm van een thuisopdracht is een proef waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie over de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens het latere uitoefenen van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving worden getoetst.

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

Timing: De thuisopdracht wordt aan de kandidaten bezorgd op vrijdag 10 oktober 2025 vanaf 9u00 en dient terug ingediend te worden op zondag 12 oktober 2025, 23u59.

Deel 2: Mondelinge proef

In het mondeling gesprek met presentatie van de case 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. Tijdens het mondeling presenteren de kandidaten hun schriftelijke thuisopdracht voor de jury aan de hand van een PowerPointpresentatie.

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

Timing: De mondelinge proef vindt plaats op woensdag 22 oktober 2025 en donderdag 23 oktober 2025 (reservedag) bij lokaal bestuur Ninove.

Om geslaagd te zijn dienen de kandidaten op elk onderdeel minstens 50% (schriftelijke thuisopdracht & mondelinge proef) te behalen, en 60 % in het totaal op beide onderdelen samen.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je minstens 60% behaalt voor de mondelinge proef.

Na het beëindigen van de 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 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 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.



Sien Cornelis, specialist personeel dienst werving en selectie

Preselectievragenlijst

Naam kandidaat:
Straat – nummer:
Postcode - gemeente:
Telefoon/GSM:
Email:
Geboortedatum:

Instructies

BELANGRIJK: Lees deze instructies aandachtig door vóór het invullen van de vragenlijst.

Lokaal bestuur Ninove is op zoek naar een **specialist welzijnswerk B1-B3**.

De selectieprocedure voor deze functie bestaat uit volgende onderdelen:

- Preselectievragenlijst cv -screening
- Schriftelijke proef via thuisopdracht
- Mondelinge proef

Voor meer informatie over de selectieprocedure verwijzen we je graag naar de informatiebrochure die je gedurende de inschrijvingsperiode kon terugvinden op de website van lokaal bestuur Ninove.

Aan de hand van jouw antwoorden op deze vragenlijst peilen we o.a. naar je motivatie en naar enkele voor deze vacature relevante competenties en vaardigheden.

Deze preselectievragenlijst is **eliminierend**. Om te slagen dien je minstens 50% te behalen.

Het is dus heel belangrijk dat je dit document met de nodige zorg invult. Geef een antwoord op alle vragen, ook al lijken de vragen soms erg op elkaar. Wij dringen er verder op aan de voorziene antwoordruimte te gebruiken en de vragen volledig te beantwoorden. (max. 1 bladzijde per vraag).

Deze verplicht in te vullen preselectievragenlijst laad je uiterlijk op in je digitale kandidatuur via de inschrijvingslink op Jobsolutions tegen ten laatste **maandag 6 oktober 2025**, voor **23u59**.

Bij het laattijdig doorsturen van je preselectievragenlijst, wordt deze als ongeldig beschouwd en word je niet uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Neem zeker tijdig contact op indien er iets niet duidelijk is met je sollicitatie via mail (selecties@ninove.be) of telefonisch (054 50 50 50).

Indien er meer dan 15 geldige kandidaten zijn, wordt de preselectievragenlijst gebruikt als eliminerend onderdeel van de procedure; bij 15 of minder geldige kandidaten wordt de vragenlijst louter informatief meegenomen tijdens het mondeling gesprek.

Vragenlijst: specialist welzijnswerk

1. Wat is jouw motivatie om te solliciteren voor de functie van specialist welzijnswerk bij lokaal bestuur Ninove?

- 2. Beschrijf in eigen woorden wat de functie van specialist welzijnswerk volgens jou inhoudt. Geef aan wat volgens jou de essentie van de functie is.**

3. Beschrijf een situatie (werk, stage, vrije tijd, ...) waarin je te maken had met een ontevreden klant en waarin je zeer klantgericht hebt gehandeld. Wat was je taak in deze situatie? Wat heb je precies gedaan en wat waren de resultaten van je acties? Wat is jouw eigen evaluatie van hoe je het toen hebt aangepakt?

4. Beschrijf een situatie (werk, stage, vrije tijd, ...) waarbij je hebt samengewerkt met verschillende (interne/externe) partijen en dit aanvankelijk moeizaam verliep, maar toch tot een mooi eindresultaat kwam. Wat was je taak in deze situatie? Wat heb je precies gedaan en wat waren de resultaten van je acties? Wat is jouw eigen evaluatie van hoe je het toen hebt aangepakt?

5. Beschrijf een situatie waarin je rekening moest houden met de noden of gevoelens van iemand anders, ook al stond dat haaks op je eigen voorkeur.

6. Beschrijf een moment dat je een fout maakte. Hoe ben je daar eerlijk mee omgegaan tegenover je collega's of leidinggevende?