

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	1
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 **polyvalent medewerker D1-D3**.

Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur. Deze functie kan zowel voltijds, halftijds als deeltijds worden ingevuld.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Contractuele aanstelling van onbepaalde duur (kan zowel voltijds, halftijds als deeltijds ingevuld worden)
- Voor een voltijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal **D1-D3** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 28 226,59** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 2 414,12 – D1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 2 856,26 – D2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3 333,78 – D3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- Voor een halftijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal **D1-D3** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 14.113,30** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 1.207,06 – D1, trap 2, 19/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 1.428,13 – D2, trap 10, 19/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 1.666,89 – D3, 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 Mogelijkheid tot 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 De nodige opleidingsmogelijkheden

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

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **zondag 1 maart 2026** niet mist via het [sollicitatieformulier](#).
Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

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 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?

INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Polyvalent medewerker
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3
Statuut	Contractueel
Sector	Seniorenvoorzieningen
Dienst	Cafetaria en logistieke diensten (keuken, wasserij en logistiek maaltijdbedeling)
Plaats in het organogram	Je rapporteert aan de directeur wzc.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De polyvalent medewerker ondersteunt verschillende facilitaire diensten binnen het woonzorgcentrum. Door flexibel inzetbaar te zijn in de keuken, wasserij, logistiek maaltijdbedeling en cafetaria draagt de medewerker bij aan een vlotte dagelijkse werking en een warme, veilige en comfortabele leefomgeving voor bewoners. Weekendwerk is af en toe (naar noodzaak) mogelijk.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1 – Ondersteuning keuken & afwas

Instaan voor een vlotte en hygiënische werking van de keuken door het uitvoeren van voorbereidende en ondersteunende taken.

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Sorteren, reinigen en opbergen van eet- en keukengerei.
- Bedienen en leegmaken van de vaatwasmachine; manueel afwassen indien nodig.
- Reinigen van voedingskarren en zorgen voor orde en netheid in keukenruimtes.
- Uitvoeren van eenvoudige voorbereidende werkzaamheden voor maaltijden.
- Assisteren bij basisbereidingen en correcte portionering.

Resultaatsgebied 2 – Behandeling van wasgoed (wasserij)

Zorgen voor een correcte, hygiënische en tijdige behandeling van o.a. bewoners was, bedlinnen en personeelskledij.

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Sorteren van was volgens kleur, materiaal en wasprogramma.
- Bedienen van wasmachines en droogkasten.
- Strijken, plooiën en ordelijk verwerken van propere was.
- Sorteren op naam en terugbezorgen aan bewoners of opbergen op de juiste locatie.
- Wassen van materialen van algemeen gebruik.
- Onderhouden van de wasruimte en toestellen.

Resultaatsgebied 3 – Logistieke ondersteuning & maaltijdbedeling

Bijdragen aan een vlotte logistieke werking en een kwaliteitsvolle maaltijdbedeling binnen het woonzorgcentrum.

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Transporteren van maaltijdkarren en rolwagens naar en van de afdelingen.
- Voorbereiden van de maaltijdbedeling (tafels klaarzetten, materialen voorzien).
- Uitvoeren van soep-, water- en koffierondes.
- Helpen bij op- en afruimen van maaltijden.
- Ondersteunen bij maaltijdbegeleiding (zonder voeding toe te dienen).
- Netjes houden van afdelingskeukens en aanvullen van materialen.
- Transport van wasgoed naar en van de wasserij.
- Signaleren van problemen of bijzonderheden aan de verantwoordelijke.

Resultaatsgebied 4 – Dienstverlening cafetaria

Instaan voor een klantgerichte bediening en een nette, aangename cafetariaomgeving.

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Vriendelijke en correcte bediening van bewoners en bezoekers.
- Kassawerk en correct kasbeheer.
- Aanvullen van dranken en producten; stockbeheer en eenvoudige bestellingen doorgeven.
- Dagelijks onderhoud van bar, tafels, stoelen en materiaal.
- Bijdragen aan een warme sfeer en sociaal contact met bewoners.
- Toezicht houden en indien nodig hulp invoeren.

Resultaatsgebied 5 – Algemene ondersteuning & bewonersgerichtheid

Bijdragen aan een veilige, hygiënische en warme leefomgeving voor bewoners.

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Respecteren van hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften.
- Zorgzaam, respectvol en bewonersgericht handelen.
- Flexibel inspelen op noden van verschillende diensten op vraag van de leidinggevende.
- Actief bijdragen aan een positieve teamsfeer en wooncultuur.

4. COMPETENTIES

4.1 GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

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

Niveau 1: Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

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, ...)

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Niveau 1: Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen

- Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen
- Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling
- Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen
- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt

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

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 1: Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 1: Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie

Inleving

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

Niveau 1 – Staat open voor gevoelens en behoeften van anderen

- Toont zich belangstellend en betrokken
- Neemt anderen ernstig en laat hen in hun waarde (toont begrip en respect)
- Luistert actief (geeft anderen ruimte, laat hen uitspreken, toetst of hij begrijpt wat ze willen zeggen, vat samen...)
- Leeft zich in de denk- en gevoelswereld van anderen in
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen zich bevinden

4.2 VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Basiskennis hygiëne- en veiligheidsvoorschriften.
- Kennis van, of de bereidheid hebben om bij te leren, over de werking van de machines.
- Zorgvuldig omgaan met materialen en infrastructuur.

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 595). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Een uittreksel uit het strafregister is belangrijk omdat een polyvalent medewerker dagelijks in contact komt met een kwetsbare bewonersgroep en mee instaat voor hun veiligheid. Daarnaast krijgt hij toegang tot privéruimtes en persoonlijke bezittingen, waardoor betrouwbaarheid en integriteit essentieel zijn.
- 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.

Voorwaarden voor interne mobiliteit:

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

- de 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;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- slagen voor de selectieprocedure.

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

Voorwaarden voor bevordering:

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

- De 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.

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 Dv (D1-D3):

- a) Je bent titularis van een graad van niveau E of minstens functieklassse 4;
- b) Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau E of minstens functieklassse 4;
- c) Slagen voor de selectieprocedure.

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?

Preselectieproef (eliminerend)

Vanaf 20 of meer geldige kandidaten wordt een preselectieproef georganiseerd.

De preselectieproef bestaat uit een meerkeuzevragenlijst en/of open vragen met als doel de algemene ontwikkeling, 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 20 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.

Timing: De preselectieproef zal doorgaan op maandag 9 maart 2026 bij het lokaal bestuur Ninove (gemeenteraadszaal) van 17.00u tot 17.30u.

Deel 1: Praktische proef (eliminerend op 75 punten)

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Enkel de kandidaten die minimaal 50 % van de punten behalen voor de praktische proef en behoren tot de 8 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Indien één van de 10 hoogst scorende geslaagde kandidaten verzaakt om deel te nemen aan deel 2, de mondelinge proef, wordt de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de praktische proef uitgenodigd. Dit is enkel mogelijk indien de verzaking van deelname voor de mondelinge proef uiterlijk maandag 16 maart 2026 om 9 's morgens schriftelijk en/of mondeling wordt gemeld.

Timing: De praktische proef zal doorgaan op vrijdag 13 maart 2026 in het WZC Klateringen (exacte locatie en tijdstip zal later meegedeeld worden per kandidaat).

Deel 2: Mondelinge proef (eliminerend op 25 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.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan op dinsdag 17 maart 2026 bij het lokaal bestuur Ninove (de exacte locatie en het tijdstip per kandidaat zal later meegedeeld worden).

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op ieder onderdeel van de selectieprocedure 50% van de punten behaalt (praktische proef & mondelinge proef) 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.



Anke Timmermans, deskundige selectie en instroom