

**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, bevordering en interne mobiliteit voor de functie van hoofdverpleegkundige IFIC-code 6320 barema 17.**

Wij bieden jou een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.

**2. WAT KRIJG JE VAN ONS?**

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een voltijdse betrekking een salaris volgens de salarisschaal **IFIC-functie 6320 loonschaal 17, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 50.219,13** (geïndexeerd)  
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - o Bruto maandloon € 4 471,63 – IFIC 6320/barema 17, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 5 370,18 – IFIC 6320/barema 17, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon €5 922,05– IFIC 6320/barema 17, 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 Fietslease
- o 2de pensioenpijler (3%)
- o Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker)
- 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 uitoefening van de functie.

**3. HOE SOLLICITEER JE?**

**Solliciteer nu** zodat je de deadline van **zondag 15 maart 2026** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:



- Curriculum vitae (cv)
- Kopie hoogst behaalde diploma
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (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](mailto: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	Hoofdverpleegkundige
Niveau	IFIC-code 6320
Weddeschaal	Barema 17
Statuut	Contractueel
Sector	Seniorenvoorzieningen
Plaats in het organogram	Je rapporteert aan het diensthoofd bewonerszorg en in tweede fase aan de directeur van het woonzorgcentrum.

**1. DOEL VAN DE FUNCTIE**

Je stelt een multidisciplinair team van verpleegkundig, verzorgend, paramedisch, logistiek en schoonmaakpersoneel in staat om een aangename woon- en leefomgeving voor de bewoners te creëren, waarin aangepaste hulp en verzorging wordt gecombineerd met een zo comfortabel mogelijk verblijf. Daarnaast zorg je voor een ideale werkomgeving, zodat medewerkers hun verantwoordelijkheden en taken optimaal kunnen opnemen.

**2. RESULTAATSGEBIEDEN****Resultaatsgebied 1. Bewonersgerichte zorg en begeleiding**

Zorgen voor een kwaliteitsvolle, veilige en bewonersgerichte zorg- en leefomgeving gedurende het volledige zorgtraject.

**Kerntaken:**

- Afleggen van huisbezoeken bij aanvragen tot mogelijke opname.
- Organiseren en begeleiden van de opname en het onthaal van nieuwe bewoners, inclusief de bijhorende administratie en het invullen van het zorgdossier, volgens het kwaliteitshandboek
- Organiseren van doorverwijzingen naar externe diensten, volgens het kwaliteitshandboek
- Begeleiden en controleren van de (verpleegkundige) zorg.
- Toezicht houden op huiselijkheid, orde en netheid binnen de afdeling.
- Toezicht houden op het medicatiebeheer en de bedeling van de medicatie, volgens het kwaliteitshandboek
- Toezicht houden op de distributie en bestelling van persoonlijk en plat linnen en opvolgen van eventuele problemen.
- Toezicht houden op een kwaliteitsvolle en bewonersgerichte werking van animatieactiviteiten.

- Organiseren van consultaties bij ziekenhuis of specialisten en voorzien van passend vervoer.
- Ondersteunen van bewoners bij persoonlijke, sociale en praktische problemen en zoeken naar oplossingen.
- Ontvangen en behandelen van vragen, opmerkingen en klachten van bewoners.
- Rapporteren van fysieke en psychische informatie in de zorgdossiers.
- Coördineren van palliatieve zorg in samenwerking met huisarts, familie, bewoner en palliatieve referentiepersonen.
- Organiseren van de nodige opvang, maatregelen en administratie bij overlijden volgens het kwaliteitshandboek.

**Resultaatsgebied 2. Communicatie en samenwerking met familie en netwerk**

Onderhouden van een open, transparante en ondersteunende samenwerking met familie, vrienden en kennissen van bewoners.

**Kerntaken:**

- Organiseren of begeleiden van het onthaal van de familie bij opname van een bewoner en informeren van de familie.
- Analyseren van problemen en actief meedenken over mogelijke oplossingen tijdens het verblijf van de bewoner.
- Betrekken van familie en netwerk bij animatie- en leefactiviteiten.
- Luisteren, informeren en begeleiden van familie en het netwerk bij vragen, problemen en klachten.
- Informeren van familie bij ziekenhuisopname of achteruitgang van de gezondheidstoestand.
- Organiseren van de begeleiding van de familie of begeleiding van de familie (ondersteunen, informeren) bij overlijden volgens het kwaliteitshandboek.
- Coördineren van het multidisciplinair overleg.

**Resultaatsgebied 3. Leidinggeven en teamorganisatie binnen de afdeling**

Zorgen voor een efficiënte, kwaliteitsvolle en goed georganiseerde werking van het multidisciplinaire afdelingsteam.

**Kerntaken:**

- Voorbereiden, plannen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van de dagelijkse werking van de afdeling.
- Coördineren van de multidisciplinaire samenwerking binnen het afdelingsteam.
- Beheren van materialen en voorraden op de afdeling.
- Organiseren van bewonersindeling, taakverdeling, werkorganisatie, uurroosters, verlof en vervangingen.
- Aanduiden van een verantwoordelijke verpleegkundige bij eigen afwezigheid.
- Creëren en bewaken van een animatieve grondhouding binnen het team.
- Organiseren en leiden van werkoverleg.
- Coördineren van interne informatiedoorstroming (overdrachten, zorgdossiers, medicatieboeken, relevante informatie).
- Onthalen en begeleiden van nieuwe medewerkers.
- Coördineren van stagebegeleiding en evaluaties.
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Coachen en ondersteunen van medewerkers in hun professionele ontwikkeling.
- Plannen en organiseren van individuele en gezamenlijke bijscholing in overleg met het diensthoofd bewonerszorg.
- Ontwikkelen van een palliatieve zorgcultuur en organiseren van bijscholing hierover in samenwerking met de coördinerend geneesheer en het diensthoofd bewonerszorg.
- Ontwikkelen van een dementievriendelijke zorgcultuur en organiseren van bijscholing hierover in samenwerking met de coördinerend geneesheer en het diensthoofd bewonerszorg.

**Resultaatsgebied 4. Interne samenwerking en overleg**

Zorgen voor een vlotte samenwerking en afstemming met andere diensten, afdelingen en voorzieningen.

**Kerntaken:**

- Verzorgen van noodzakelijke informatieoverdracht naar andere diensten en afdelingen.
- Correct opvolgen en doorgeven van Katz-scores en belRAI indicatiestellingen.
- Ondersteunen en eventueel vervangen van andere afdelingsverantwoordelijken indien nodig.
- Actief participeren aan staf- en interdisciplinair overleg.

**Resultaatsgebied 5. Samenwerking met externe zorgverleners**

Faciliteren van een efficiënte en kwaliteitsvolle samenwerking met artsen en paramedische zorgverleners.

**Kerntaken:**

- Begeleiden van artsen, verstrekken van relevante informatie en assisteren bij medische onderzoeken.
- Zorgen voor correcte medicatievoorschriften en volledige medische -en zorgdossiers.
- Informeren van kinesisten en logopedisten of andere therapeuten en terugkoppelen van hun bevindingen naar het afdelingsteam.

**Resultaatsgebied 6. Kwaliteitsbeleid en beleidsmatige ondersteuning**

Actief bijdragen aan het kwaliteitsbeleid en de beleidsontwikkeling van het woonzorgcentrum.

**Kerntaken:**

- Signaleren en rapporteren van noden en behoeften bij bewoners en medewerkers.
- Bijwonen van vergaderingen binnen het woonzorgcentrum.
- Formuleren van adviezen aan kwaliteitscoördinator en diensthoofd bewonerszorg.
- Uitvoeren en bewaken van het kwaliteitsbeleid binnen de afdeling.

**Resultaatsgebied 7. Flexibiliteit, professionalisering en representatie**

Bijdragen aan een flexibele werking, professionele ontwikkeling en positieve uitstraling van het woonzorgcentrum.

**Kerntaken:**

- Opnemen van uitvoerende taken bij ziekte van medewerkers, crisissituaties of op vraag van leidinggevenden.
- Deelnemen aan en ondersteunen van werkgroepen rond specifieke thema's.
- Vertegenwoordigen van het woonzorgcentrum en bijdragen aan een positieve imagovorming.
- Onderhouden van permanente professionele bijscholing.
- Presteren in een beurtroelsysteem tijdens weekends.
- Opnemen van bijkomende verantwoordelijkheden indien nodig voor een efficiënte werking van het woonzorgcentrum.

**3. COMPETENTIES****3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES****Klantgerichtheid**

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

*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 aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

**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
- Betrekt 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

**Delegeren**

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.

*Niveau 2: Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen*

- Wijst taken en verantwoordelijkheden aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie
- Geeft duidelijk aan welke criteria en randvoorwaarden van toepassing zijn op het resultaat
- Maakt medewerkers mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Betrekt medewerkers bij voor hen nieuwe of onbekende vraagstukken, problemen en situaties en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen en te ontplooiën
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

**Inleving**

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

*Niveau 3: Speelt in op complexe wensen en behoeften*

- Speelt gepast in op impliciete en onuitgesproken gevoelens van anderen
- Bemerkt (onderhuidse) spanningen, weerstanden of conflictsituaties in een groep en maakt deze bespreekbaar
- Schat in complexe situaties de verschillende belangen en gevoeligheden in
- Houdt rekening met de (politieke) invloeden binnen een organisatie
- Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt daar met respect voor het algemeen belang op in

**Plannen en organiseren**

Op effectieve wijze doel en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

*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

**Initiatief**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

*Niveau 3: Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)*

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

**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 3: Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen*

- Blijft rustig en doelmatig handelen in complexe, onzekere en onbekende situaties
- Schat de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in
- Anticipeert en schat de mogelijke hindernissen vooraf in
- Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden
- Voelt goed aan in welke rol hij gewaardeerd wordt en maakt daar authentiek en effectief gebruik van

**3.2 VAKTECHNISCHE KENNIS**

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van de OCMW-wetgeving</li><li>• Basiskennis van de RIZIV-wetgeving en de Vlaamse regelgeving inzake ouderenzorg</li><li>• Kennis via de opleiding kaderopleiding nursing</li><li>• Kennis van het kwaliteitshandboek</li><li>• Algemeen inzicht in de tendensen van de zorg voor ouderen</li><li>• Technische vakkennis</li><li>• Deontologie</li></ul>
---------------------------------------	---

**4. DIPLOMA EN ERVARING**

<b>Diploma:</b>	Cfr. rechtspositieregeling
<b>Ervaring:</b>	Cfr. rechtspositieregeling

**5. KOM JE IN AANMERKING?**

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college 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;
- 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

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:**

- **In het bezit zijn van ofwel een bachelor diploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs én 2 jaar relevante beroepservaring in de functie van verpleegkundige**

OF

- **Indien geen bachelor diploma: in het bezit zijn van 2 jaar relevante beroepservaring in de functie van verpleegkundige én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie.**
- **Slagen voor de selectieprocedure**
- **De specifieke toelatingsvoorwaarden zijn ook van toepassing bij interne mobiliteit en bevordering.**

**Bevorderingsvoorwaarden:**

- De vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarde voldoen en zich niet in en 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 B of C of minstens functieklasse 10;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau B of C of minstens functieklasse 10;
- Je bent in het bezit van een diploma dat toegang geeft tot niveau B of je slaagt in een capaciteitstest om te functioneren op B-niveau;
- 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.

**Voorwaarden voor interne mobiliteit:**

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



- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden 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?

### **Capaciteitstest**

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan de vereiste inzake in het bezit zijn van 2 jaar ervaring in een functie van verpleegkundige en slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx uitgevoerd.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op **19 maart 2026 om 10u**. De kandidaten krijgen tot en met 19 maart 2026 - 23u59 om de test te maken.

De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

### **Deel 1: schriftelijke proef (40 punten)**

Conform de rechtspositieregeling kan dit selectieonderdeel bestaan uit:

- Een competentieproef 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.
- 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.

De schriftelijke proef via een thuisopdracht is eliminerend. Enkel de kandidaten die minstens 50% van de punten behalen op de schriftelijke proef worden toegelaten tot het assessment center en de mondelinge proef.



De thuisopdracht wordt aan de kandidaten bezorgd per mail op **20 maart 2026 om 17u** en dient terug ingediend te worden op **22 maart 2026 uiterlijk om 17u**.

### **Deel 2: Assessment Center (adviserend)**

In dit programma wordt een diversiteit aan instrumenten aangewend om de verschillende competenties te meten die essentieel zijn voor de vermelde functie. Dezelfde competenties worden door verschillende instrumenten gemeten zodat hierdoor de validiteit en voorspellende waarde van de screening verhoogt.

Het assessment center bestaat uit volgende onderdelen:

- een competentiegericht en motivatiegericht interview
- een persoonlijkheidsvragenlijst (Big Five)
- een capacitaire proef: algemeen redeneervermogen
  
- een planning en organisatieproef
- een leidinggevend rollenspel

Het assessment center is niet-eliminierend. De resultaten gelden informatief bij de mondelinge proef.

Timing: Het assessment gaat door bij SD Worx, kantoor Vilvoorde (Luchthavenlaan 25 te 1800 Vilvoorde) of kantoor Aalst (Villalaan 16 te 9320 Aalst) **tussen 30 maart 2026 en 3 april 2026**. Bij de uitnodiging zal de specifieke datum, het exacte uur en de exacte locatie meegedeeld worden.

### **Deel 3: mondelinge proef (60 punten)**

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 werkteerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

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

De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op **15 april 2026**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat en de exacte locatie meegedeeld worden.

### **Eindrangschikking**

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

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](mailto: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](mailto: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, deskundige instroom en selectie