

**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 deskundige ruimtelijke ordening B1-B3**.

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 **B1-B3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 37.449,31** (geïndexeerd)  
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - o Bruto maandloon € 3.210,97 – B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 3.959,60 – B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 4.4807,44 – B3, 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 0,37 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: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling
  - o Glijdend werkrooster
  - o Mogelijkheid tot telewerk
  - 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 **maandag 8 juni 2026** niet mist via [deze link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van hoogst behaalde diploma

- Ben je laatstejaarsstudent? Bezorg dan een studiebewijs en verklaring dat je binnen een termijn van maximum drie maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van jouw diploma.
- Aantonen van relevante beroepservaring (via motivatie) of bewijsstukken positief eindresultaat van relevante opleiding
- 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?****1. INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Deskundige ruimtelijke ordening
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	De sector ruimte groepeert een aantal diensten die met grondgebonden dossiers te maken hebben zoals de diensten ruimtelijke ordening, openbare werken & mobiliteit, leefmilieu, lokale economie
Plaats in het organogram	Als deskundige ruimtelijke ordening rapporteer je aan het diensthoofd ruimtelijke ordening.

**2. DOEL VAN DE FUNCTIE**

Als deskundige ruimtelijke ordening draag je actief bij aan de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het stedelijk beleid over stedenbouw en ruimtelijke ordening, binnen het kader van de geldende Vlaamse regelgeving. Je waakt over de kwaliteit, zorgvuldigheid en rechtszekerheid van dossiers en processen en ondersteunt het stadsbestuur met deskundig advies. Daarbij combineer je een nauwkeurige dossierbehandeling met een transparante en klantgerichte communicatie naar collega's, burgers en andere belanghebbenden, en volg je relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving proactief op om de werking van de dienst continu te optimaliseren.

**3. RESULTAATSGEBIEDEN****Resultaatsgebied 1: Gespecialiseerde ondersteuning ruimtelijke ordening**

Zorgen voor een kwaliteitsvolle, correcte en tijdige behandeling van dossiers ruimtelijke ordening ter voorbereiding van beleids- en vergunningsbeslissingen.

**Kerntaken:**

- Administratief en inhoudelijk voorbereiden, opvolgen en behandelen van aanvragen voor omgevingsvergunningen, meldingen, attesten en aanverwante dossiers.
- Bewaken van kwaliteit en termijnen binnen omgevingsvergunningsdossiers.

- Inhoudelijk motiveren en opstellen van adviezen aan het college van burgemeester en schepenen.
- Verlenen van deskundig advies over specifieke dossiers zoals notariële splitsingen, verval van verkavelingen, vergund geachte gebouwen en huisnummering.
- Voorbereiden van administratieve, technische en juridische dossiers ter ondersteuning van besluitvorming door het bestuur.
- Voorbereiden, organiseren, uitvoeren en opvolgen van project- en overlegvergaderingen waarbij inhoudelijke expertise ruimtelijke ordening vereist is.

**Resultaatsgebied 2: Digitale procesondersteuning en -optimalisatie**

Bijdragen aan een efficiënte, digitale werking van de dienst ruimtelijke ordening.

**Kerntaken:**

- Ondersteunen bij het optimaliseren van softwaretoepassingen binnen de dienst (o.a. sjablonen, automatiseringen).
- In overleg met de GIS-coördinator invoeren, beheren en actualiseren van stedenbouwkundige gegevens in het geografisch informatiesysteem.
- Opstarten, uitwerken en ondersteunen van een digitaal e-loket voor de dienst ruimtelijke ordening.

**Resultaatsgebied 3: Interne samenwerking, organisatie en communicatie**

Zorgen voor een efficiënte, transparante en afgestemde werking van de dienst door doelgerichte interne communicatie, constructieve samenwerking en gedeelde verantwoordelijkheid.

**Kerntaken:**

- Bevorderen van een open en efficiënte interne communicatie binnen de dienst, met andere diensten en met het bestuur.
- Afstemmen, delen en doorgeven van relevante informatie om samenwerking en correcte besluitvorming te ondersteunen.
- Actief deelnemen aan intern overleg en multidisciplinaire samenwerkingsmomenten.
- Signaleren van noden, knelpunten en verbeterpunten in processen en samenwerking.
- Afstemmen van werkzaamheden en samenwerking met interne diensten en externe partners in functie van projecten.
- Ondersteunen van interne en externe actoren bij de beoordeling en uitvoering van projecten.
- Verzorgen van de interne informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, website, brochures).
- Samenwerken met collega's om een klantgerichte en kwalitatieve dienstverlening te garanderen.

**Resultaatsgebied 4: Externe communicatie en dienstverlening**

Verzorgen van een klantgerichte, duidelijke en deskundige communicatie naar burgers en externe belanghebbenden.

**Kerntaken:**

- Ontvangen en begeleiden van burgers op een klantvriendelijke en professionele manier.
- Toelichten van procedures, regelgeving en individuele dossiers.
- Beantwoorden van schriftelijke, elektronische en mondelinge vragen.
- Afleveren en toelichten van vereiste documenten.
- Communiceren met externe partners (architecten, studiebureaus, landmeters, notarissen, ontwikkelaars en adviesinstanties) op een correcte, discrete en inhoudelijk onderbouwde manier.

**Resultaatsgebied 5: Wetgeving en regelgeving ruimtelijke ordening**

Opvolgen, toepassen en implementeren van relevante wet- en regelgeving binnen het werkdomein ruimtelijke ordening.

**Kerntaken:**

- Opvolgen van Vlaamse en andere relevante wetgeving en regelgeving.
- Raadplegen van vakgerichte informatie en actualiteiten.
- Integreeren van nieuwe regelgeving in de werking van de dienst in overleg met het diensthoofd.
- Toepassen van regelgeving in concrete dossiers en adviezen.

**4. COMPETENTIES****GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU****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

**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

**FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES****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

**Overtuigen**

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

*Niveau 2 – Overtuigt door inhoud en aanpak*

- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

**Oordeelsvorming**

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

*Niveau 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan*

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in

- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

**Resultaatgerichtheid**

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

*Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken*

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

**VAKTECHNISCHE KENNIS**

- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving en regelgeving zoals Vlaamse Codex Ruimtelijke ordening, omgevingsdecreet, omgevingsbesluiten, ...).
- Inzicht in de 2D en 3D grafische voorstellingen.
- Affiniteit met Geografisch informatiesystemen.
- Algemene kennis en inzicht in de werking van het lokaal bestuur.
- Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van de softwareprogramma's van toepassing voor de functie.

**5. DIPLOMA EN ERVARING**

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

**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. Een uittreksel uit het strafregister is belangrijk omdat de integriteit en betrouwbaarheid moet gegarandeerd worden van de medewerker die werkt met vertrouwelijke dossiers binnen de dienst.
- 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;

**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 en 2 jaar beroepservaring relevant aan de sector ruimte (grondgebiedzaken) of het succesvol afgerond hebben van een meerdaagse opleiding (minimum 35u) in een studierichting die relevant is voor de sector ruimte;
- 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. Deze moeten ook voldoen aan ofwel 2 jaar relevante beroepservaring aan de sector ruimte (grondgebiedzaken) of het succesvol afgerond hebben van een meerdaagse opleiding (minimum 35u) in een studierichting die relevant is voor de sector ruimte;

**OF**

- Indien geen bachelor diploma: minstens in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld, slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie én 2 jaar beroepservaring relevant aan de sector ruimte (grondgebiedzaken) of het succesvol afgerond hebben van een meerdaagse opleiding (minimum 35u) in een studierichting die relevant is voor de sector ruimte;
- Slagen voor de selectieprocedure.

**Bevorderingsvoorwaarden:**

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

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
- de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden 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 bevorderingsvoorwaarden zijn :

Voor een graad van rang Bv (B1-B3) of functieklasse 14, 15:

- Titularis zijn van een graad van niveau C of D of functieklasse 6;
- Ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in niveau C of D of 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.

**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:
  1. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
  2. 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 bachelor diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij in het bezit is van een diploma secundair onderwijs 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 **11 juni 2026 om 9u**. De kandidaten krijgen tot en met **11 juni 2026 - 23u59** om de test te maken.

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

### **Deel 1: schriftelijke proef - thuisopdracht (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 de mondelinge proef.

De thuisopdracht wordt aan de kandidaten bezorgd per mail op **15 juni 2026 - 19u** en dient terug ingediend te worden op **15 juni 2026 ten laatste om 22u**.

### **Deel 2: 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 werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Dit deel is eliminerend. 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 **22 juni 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