

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	2
4. Wat houdt de job precies in?	2
5. Kom je in aanmerking?	6
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	7
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	7
8. Wervingsreserve	8
9. Vragen?	8

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 medewerk(st)er poets D1-D3/IFIC-4.**

Wij bieden jou een contractuele aanstelling van onbepaalde en bepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Contractuele aanstelling van onbepaalde of bepaalde duur.
- Voor een voltijdse betrekking een salaris volgens de salarisschaal **D1-D3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 28.790,51** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 2.462,35 – D1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 2.913,33 – D2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3.400,38 – D3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)OF
- Een salaris volgens de salarisschaal **IFIC-code 2072, barema 4** medewerk(st)er OCMW– een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 25 552,94** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 2 550,49 – trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
 - o Bruto maandloon € 2 808,93 – trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 2 944,99 – 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 (enkel bij contract onbepaalde duur)
 - o 2de pensioenpijler (3%)
 - o Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker) (enkel bij contract onbepaalde duur)
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
 - o Interessante verlofregeling: 35(stad) of 26 (OCMW) werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling

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

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **dinsdag 19 mei 2026** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- 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 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	Medewerk(st)er poets
Niveau	D/IFIC
Weddeschaal	D1-D3/IFIC code 2072 barema 4
Statuut	Contractueel
Sector	De medewerk(st)er poetsdienst kan ingezet worden in alle sectoren of diensten van de stad en/of het OCMW.
Plaats in het organogram	Deze medewerk(st)er poetsdienst kan ingezet worden in alle sectoren of diensten van de stad en/of het OCMW.

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat in voor de algemene netheid en hygiëne binnen de gebouwen van de stad en/of het OCMW. Je zorgt voor het regelmatig en periodiek onderhoud van het interieur, het sanitair en de beglazing aan de binnen- en buitenzijde tot een maximale hoogte van 2,10 m. Je werkt onder leiding van de verantwoordelijke poetsdienst.

Daarnaast voer je ook andere taken uit die je door de verantwoordelijke en/of de sectordirecteur worden toegewezen. Zo help je mee de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

2. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Ondersteunen bij de maaltijdbedeling (indien tewerkgesteld in een school)

Je ondersteunt de maaltijdbedeling op school en zorgt voor een nette en ordelijke omgeving tijdens en na de maaltijdmomenten.

Kerntaken:

- Netjes houden van de afdelingskeukens
- Uitvoeren van periodiek onderhoud van vaatwasser, koffiezetapparaten, frigo's en diepvriezers

- Op een correcte manier omgaan met leerlingen tijdens de maaltijdbedeling
- Rapporteren van problemen aan de directeur wanneer deze leerlinggebonden zijn of onmiddellijke actie vereisen
- Signaleren van aandachtspunten aan de directeur en/of de verantwoordelijke maaltijdbedeling

Resultaatsgebied 2: Uitvoeren van schoonmaak- en onderhoudstaken

Je staat in voor het regelmatig en periodiek reinigen van het interieur, sanitair en bereikbare beglazing, volgens de afgesproken werkplanning.

Kerntaken:

Binnen het interieur:

- Reinigen van meubilair, deuren, deurknoppen, kasten, leuning, schakelaars, stopcontacten, radiatoren, vensterbanken, telefoons, plinten
- Verwijderen van spinrag
- Wissen van vloeren (linoleum, tegels, steen) en stofzuigen van tapijten
- Sorteren en ledigen van afvalbakken

Binnen het sanitair:

- Reinigen van vuilnisbakken, deuren, wanden, spiegels, wasbakken, toiletten, urinoirs, douchevloeren
- Reinigen van dispensers (zeep, papier), handdrogers en doorspoelinstallaties

Beglazing:

- Reinigen van separatieglass en binnen- en buitenbeglazing tot 2,10 m hoogte

Aanvullende taken (na duidelijke afspraken):

- Ondersteunen bij catering of organisaties
- Signaleren en indien mogelijk verhelpen van kleine technische problemen
- Deze opsomming is niet limitatief

Aanvullende taken (indien tewerkgesteld in WZC Klateringen):

- Wassen en opvouwen van bewonerswas, materialen poetsdienst en werktexiel
- Verzamelen van vuil linnen (bv werkkledij, bewonerswas, plat linnen...) (volgens afgesproken procedure met de wasserij)
- Coördinatie en samenwerking met de externe wasserij
- Bedeling van proper linnen (volgens de afgesproken procedure met de wasserij)

Resultaatsgebied 3: Klantgericht handelen

Je stemt je gedrag en dienstverlening af op de verwachtingen van interne en externe klanten en handelt steeds integer.

Kerntaken:

- Inleven in de verwachtingen van interne klanten (bestuur) en externe klanten (bewoners/gebruikers/burgers)
- Vertalen van deze verwachtingen naar passend en correct handelen
- Stellen van duidelijke grenzen rond wat kan en niet kan, en integer handelen

Resultaatsgebied 4: Bijdragen aan een vlotte organisatie en interne werking

Je werkt actief mee aan een goed functionerende organisatie en ondersteunt collega's door een positieve en professionele houding.

Kerntaken:

- Respecteren van de werking, afspraken en beslissingen binnen de organisatie
- Bereid zijn om avond- of weekendwerk uit te voeren indien nodig
- Streven naar voorbeeldgedrag op vlak van netheid en professionaliteit
- Openstaan voor nieuwe technieken, materialen en opleidingen

3. COMPETENTIEPROFIEL

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, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten

- 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, ...)

Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, duurzaamheid, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Niveau 1 - Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken

- Respecteert formele regels en afspraken (veiligheidsvoorschriften)
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers ...)
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden

4.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Analyseren

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

Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem

- Verzamelt relevante informatie
- Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Grijpt de kansen die zich aandienen

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

4.3 VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Veilig werken
 - Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) op de juiste manier
 - Heeft oog voor de veiligheid van anderen
 - Gebruikt machines op een veilige manier waarvoor ze bestemd zijn
 - Signaleert onveilige situaties
 - Kennis van de nodige veiligheidsvoorschriften en PBM's

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 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 noodzakelijk omdat deze functie vaak gepaard gaat met toegang tot materiaal en infrastructuur van de stad en interactie met inwoners. Het opvragen van een uittreksel helpt om de betrouwbaarheid en integriteit van medewerkers te waarborgen en risico's op misbruik, schade of diefstal te beperken.
- 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.

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 Dv (D1-D3) of functieklasse 6 of 8:

- Titularis zijn van een graad van niveau E of functieklasse 4;
- Ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in niveau E of functieklasse 4;
- 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?

Preselectie (eliminerend)

Vanaf meer dan 20 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 **donderdag 21 mei 2026** bij het lokaal bestuur Ninove (gemeenteraadszaal) van 17.00u tot 17.30u.

Indien er niet meer dan 20 geldige kandidaten zijn, vervalt de preselectieproef.

Deel 1: Praktische proef /75 punten (eliminierend)

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 worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Timing: De praktische proef vindt plaats op **woensdag 27 mei 2026** in WZC Klateringen, Centrumlaan 173, 9400 Ninove. De kandidaten ontvangen nog een persoonlijke uitnodiging met het exacte uur waarop zij verwacht worden.

Deel 2: Mondelinge proef /25 punten (eliminierend)

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, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.

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

Timing: De mondelinge proef vindt plaats op **donderdag 28 mei 2026** bij lokaal bestuur Ninove, stadhuis (vergaderzaal 1, Centrumlaan 100, 9400 Ninove)

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.

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.



Elke Mertens, deskundige instroom en selectie

