

**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 **medewerker cafetaria IFIC code 2672 barema 5**.

Wij bieden jou een **halftijdse contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

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

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Halftijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur
- Voor een halftijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal **IFIC code 2672 barema 5** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 14.855,69** (geïndexeerd)  
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - o Bruto maandloon € 1.286,56 – IFIC code 2672 barema 5, trap 2, 19/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 1.420,50 – IFIC code 2672 barema 5, trap 10, 19/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 1.497,96 – IFIC code 2672 barema 5, trap 18, 19/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

**Een persoonlijke loonsimulatie kan je opvragen via mail naar [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be).**

- **Extra legale voordelen:**
  - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
  - o Fietsvergoeding aan 0,37 EUR per km
  - o Mogelijkheid tot fietsleasing
  - o 2de pensioenpijler (3%)
  - o Hospitalisatieverzekering (gratis voor de medewerker)
  - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
  - o Interessante verlofregeling: 13 werkdagen op jaarbasis voor een halftijdse 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 **dinsdag 26 mei 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](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	Medewerker cafetaria
Niveau	IFIC code 2672
Weddeschaal	Barema 5
Statuut	Contractueel
Sector	Seniorenvoorzieningen
Dienst	Cafetaria
Plaats in het organogram	Je rapporteert aan de directeur WZC

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker cafetaria sta je in voor een klantgerichte, warme en efficiënte werking van de cafetaria binnen WZC Klateringen. Je draagt bij aan het welzijn van bewoners en bezoekers door een vlotte bediening, een correcte financiële afhandeling, een verzorgd aanbod aan dranken en producten en een nette, veilige omgeving te garanderen. Vanuit een respectvolle en bewonersgerichte houding ondersteun je de leefkwaliteit van bewoners en lever je een actieve bijdrage aan een aangename woon- en werkomgeving.

### 3. RESULTAATSGEBIEDEN

#### Resultaatsgebied 1 – Kwalitatieve dienstverlening in de cafetaria

Zorgen voor een vriendelijke, correcte en vlotte bediening van bewoners, familieleden en bezoekers.

**Dit omvat o.a. volgende taken:**

- Bewoners en bezoekers klantgericht bedienen tijdens de openingsuren.
- Bestellingen correct en efficiënt afhandelen.
- Een warme, gastvrije sfeer creëren door aandacht te hebben voor sociaal contact (gesprekken, uitleg geven, muziek voorzien...).
- Toezicht houden op bewoners in de cafetaria en tijdig hulp inroepen wanneer nodig.
- Inleven in de leefwereld van bewoners en inspelen op hun noden binnen de cafetariawerking.

#### Resultaatsgebied 2 – Kassabeheer



Zorgen voor een correcte en transparante financiële afhandeling.

**Dit omvat o.a. volgende taken:**

- Kassawerk uitvoeren volgens de interne procedures.
- Instaan voor een correct kasbeheer en afwijkingen rapporteren.

**Resultaatsgebied 3 – Stockbeheer en bestellingen**

Garanderen dat de cafetaria steeds beschikt over een voldoende en gevarieerd aanbod aan dranken en aanverwante producten.

**Dit omvat o.a. volgende taken:**

- Periodiek opmaken van de stock van de cafetaria.
- Tijdig en correct doorgeven van bestellingen om een continu aanbod te verzekeren.
- Ontvangen en controleren van geleverde goederen.
- Aanvullen van dranken en producten in de bar en opslagruimte.

**Resultaatsgebied 4 – Onderhoud en netheid**

Instaan voor een nette, veilige en aangename omgeving voor bewoners en bezoekers.

**Dit omvat o.a. volgende taken:**

- Dagelijks reinigen van de bar, tafels, stoelen en gebruikte materialen.
- De cafetariaruimte ordelijk en hygiënisch houden.
- Technische mankementen signaleren aan de verantwoordelijke dienst.

**Resultaatsgebied 5 – Algemene ondersteuning & bewonersgerichtheid**

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

**Dit omvat o.a. volgende taken:**

- Hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften correct naleven.
- Zorgzaam, respectvol en bewonersgericht handelen in alle contacten.
- Ondersteuning en hulp bieden op andere diensten op vraag van de leidinggevende: logistieke taken en maaltijdbedeling uitvoeren op de afdelingen.
- Actief bijdragen aan een positieve teamsfeer en warme 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
- Respekteert 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 die gelden binnen een woonzorgcentrum en horeca-omgeving.
- Goede kennis van kaswerking of de bereidheid om dit snel aan te leren.

**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 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 vereist omdat een medewerker cafetaria dagelijks in contact komt met een kwetsbare bewonersgroep en mee instaat voor een veilige en integere omgeving. De functie houdt bovendien omgang met geld, goederen en toegang tot bewonersruimtes in, waardoor betrouwbaarheid en correct gedrag 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.
- Je bent titularis van een graad van niveau E of minstens functieklassse 4;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau E of minstens functieklassse 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.

**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 15 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 15 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 4 juni 2026 bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 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 6 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef. Indien één van de 6 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.

Timing: De praktische proef zal doorgaan op dinsdag 9 juni 2026 in de voormiddag in het WZC Klateringen, Centrumlaan 173, 9400 Ninove (exacte tijdstip zal later meegedeeld worden per kandidaat).

**Deel 2: Mondelinge proef (eliminerend op 25 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 ervaring, de vak kennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

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

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan op dinsdag 9 juni 2026 in de namiddag bij lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (exacte tijdstip zal later meegedeeld worden per kandidaat).

**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](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.



Anke Timmermans, deskundige selectie en instroom