

**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? .....	5
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur? .....	5
7. Hoe verloopt de selectieprocedure? .....	5
8. Wervingsreserve .....	6
9. Vragen? .....	6

**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 voor de functie van medewerk(st)er wasserij IFIC-code 2074 barema 5**.

Wij bieden jou een deeltijdse contractuele aanstelling (80%) van bepaalde duur vanaf 1 september 2026.

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

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Deeltijdse contractuele aanstelling (80%) van bepaalde duur.
- Voor een deeltijdse betrekking (80%) een salaris volgens de salarisschaal **IFIC-functie 2074 loonschaal 5, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 23.642,35** (geïndexeerd)  
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - o Bruto maandloon € 2 040,39 – IFIC 2074/barema 5, trap 2, 4/5 (30u24/38u) (bij 2 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 2 247,14 – IFIC 2074/barema 5, trap 10, 4/5 (30u24/38u) (bij 10 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 2 355,99 – IFIC 2074/barema 5, trap 18, 4/5 (30u24/38u) (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 2de pensioenpijler (3%)
  - 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 **dinsdag 30 juni 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](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	Medewerk(st)er wasserij ( hulp wasserij)
Niveau	Barema 5
Weddeschaal	IFIC 2074
Statuut	Contractueel
Sector	Seniorenvoorzieningen
Plaats in het organogram	Je rapporteert aan de verantwoordelijke van de wasserij.

**2. DOEL VAN DE FUNCTIE**

Als medewerk(st)er wasserij sta je in voor een correcte behandeling van het linnen in het woonzorgcentrum.

Je staat in voor het wassen, strijken en verzorgen van de kledij van de bewoners van het woonzorgcentrum. Je verdeelt het linnen en de werkkledij.

**3. RESULTAATSGEBIEDEN****Resultaatsgebied 1: Behandeling van bewoners-, bed- en personeelslinnen**

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Verzamelen en correct deponeren van vuil linnen, dekbedden en persoonlijke bewoners was in de voorziene containers
- Sorteren van bewoners was volgens kleur en geschikt wasprogramma
- Wassen en drogen van bewoners was
- Strijken en opvouwen van bewoners was
- Sorteren van propere bewoners was op naam en opbergen in de kasten van de bewoners
- Ophalen van bewoners was op de afdelingen en correct labelen (patchen) per bewoner
- Terugbezorgen van gelabelde bewoners was aan de juiste bewoner
- Wassen en drogen van materialen voor algemeen gebruik
- Verdelen en vervoeren van geleverd bedlinnen en dekbedden naar de verschillende afdelingen (meermaals per week)
- Sorteren en op naam leggen van de geleverde werkkledij op de voorziene plaatsen

**Resultaatsgebied 2: Onderhoud van werkruimte en materiaal**

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Onderhouden van wasmachines, droogkasten en andere apparatuur (zoals stikmachine en strijkijzer)
- Reinigen en onderhouden van linnenkarren

- Dagelijks onderhouden en schoonmaken van de wasplaats

**Resultaatsgebied 3: Bijdrage aan kwaliteit, samenwerking en dienstverlening**

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Uitvoeren van ondersteunende taken voor collega's binnen en buiten de dienst op vraag van de leidinggevende
- Bijdragen aan een positieve uitstraling van het woonzorgcentrum
- Deelnemen aan permanente bijscholing
- Opnemen van bijkomende verantwoordelijkheden in functie van de werking van de organisatie
- Samenwerken als teamspeler met oog voor het groepsbelang
- Respecteren van interne afspraken en beslissingen
- Aannemen van een open houding ten opzichte van vernieuwingen binnen was- en onderhoudsprocessen
- Bijdragen aan een bewonersgerichte werking met aandacht voor o.a. privacy

**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

**4.2 VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN**

- Veilig werken
  - Kennis van de werking van de machines en het gebruik hiervan op een veilige manier
  - Kennis van het gebruik van was- en onderhoudsproducten
  - Kennis over de behandeling van plat linnen en bewonerslinnen
  - Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) op de juiste manier
  - Heeft oog voor de veiligheid van anderen en signaleert onveilige situaties
  - Kennis van de nodige veiligheidsvoorschriften

**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). In deze functie kom je regelmatig in contact met bewoners, persoonlijke eigendommen en vertrouwelijke ruimtes. Het nagaan van het strafregister helpt ons om een betrouwbare en integere werkomgeving te verzekeren en risico's op misbruik, diefstal of andere integriteitsschendingen te beperken. 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

## 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 (eliminierend)**

Vanaf meer dan 5 geldige kandidaten wordt een preselectieproef georganiseerd.

De preselectieproef bestaat uit een praktische proef met als doel de vaktechnische kennis en vereiste vaardigheden te evalueren.

De preselectieproef is eliminierend. Enkel de kandidaten die minimaal 50 % van de punten behalen voor de preselectieproef en behoren tot de 5 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. Het resultaat van de preselectieproef telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

**Timing:** De preselectieproef zal doorgaan op maandag **6 juli 2026** bij het lokaal bestuur Ninove (vergaderzaal 2) in de voormiddag. De kandidaten ontvangen nog een persoonlijke uitnodiging met het exacte tijdstip.

Als er niet meer dan 5 geldige kandidaten zijn, vervalt de preselectieproef.

### **Deel 1: mondelinge proef (100 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 bevestigd.

Dit deel is eliminerend. Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 60% te behalen.

De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op **6 juli 2026** in de namiddag. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat en de exacte locatie meegedeeld worden.

**Eindrangschikking**

Om geslaagd te zijn voor de verkorte selectieprocedure dienen de kandidaten 60 % te behalen om opgenomen te worden in de wervingsreserve.

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