

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?	8
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	8
8. Wervingsreserve	9
9. Vragen?	10

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 **expert overheidsopdrachten A1a-A3a**.

Wij bieden jou een **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 **A1a-A3a, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 47.298,69** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 4212,15 – A1a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 5285,48 – A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 6485,08 – A3a, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

Een persoonlijke loonsimulatie kan je opvragen via mail naar selecties@ninove.be.

- **Extralegale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,37 EUR per km
 - o Fietsleasing
 - 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 Mogelijkheid tot telewerk
 - o Glijdend werkrooster
 - 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 13 september** niet mist via het [sollicitatieformulier](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie diploma
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model 595 (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 Nele Pessemier 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?

1. INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Expert overheidsopdrachten
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Sector	De sector interne dienstverlening bestaat uit: - Digitalisering - Integrale veiligheid - Communicatie - Preventie - Personeel en organisatie - Bestuurlijke en juridische ondersteuning
Plaats in het organogram	Als expert overheidsopdrachten rapporteer je aan het diensthoofd bestuurlijke & juridische ondersteuning

2. DOEL VAN DE DIENST EN FUNCTIE

Als expert overheidsopdrachten versterk je de dienst bestuurlijke & juridische ondersteuning door te zorgen voor een juridisch correcte, efficiënte en kwaliteitsvolle afhandeling van aankoop-, contract- en overheidsdossiers. Je treedt op als centraal aanspreekpunt en biedt gericht advies en praktische ondersteuning aan interne diensten bij dossiers die onderworpen zijn aan specifieke regelgeving. Hierbij werk je samen met interne collega's en externe experts waar nodig.

De functie focust inhoudelijk op:

- overheidsopdrachten (werken, leveringen en diensten) en concessies;
- contracten en overeenkomsten in de ruime zin;
- verzekeringsmateries.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Budgetbeheer en beleidsondersteuning

Het adviseren en ondersteunen van beleid door het vertalen van beleidsdoelstellingen naar concrete acties, het opvolgen van uitvoering en het bewaken van de financiële middelen.

Kerntaken:

- adviseren van de sectordirecteurs, de algemeen directeur, de bevoegde schepenen, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen, de OCMW-voorzitter en interne diensten over overheidsopdrachten en aanverwante materies zowel vanuit een korte- als langetermijnperspectief
- aanleveren van inhoudelijke input en praktijkgerichte adviezen op basis van regelgeving, evoluties en tendensen met het oog op een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening
- rapporteren over voortgang, resultaten en knelpunten en formuleren van verbetervoorstellen
- instaan voor verplichte rapportering aan BOSA over de gevoerde overheidsopdrachten
- opmaken, opvolgen en bijsturen van het budget voor investeringen en exploitatie binnen de beheers- en beleidscyclus
- bewaken van een efficiënt en doelgericht gebruik van de financiële middelen

Resultaatsgebied 2: Kwaliteitsbewaking en procesondersteuning overheidsopdrachten

Zorgen voor een juridisch correcte en kwaliteitsvolle uitvoering van overheidsopdrachten en aanverwante dossiers (zoals zakelijk recht en verzekeringen) door het ontwikkelen, toepassen en bewaken van richtlijnen, regelgeving en procedures.

Kerntaken:

- organiseren en optimaliseren van het aankoopbeleid in overeenstemming met de wetgeving overheidsopdrachten en interne procedures
- ondersteunen en begeleiden van interne diensten bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van overheidsopdrachten
- bewaken en verbeteren van de kwaliteit van dossiers, werkzaamheden en (tussentijdse) resultaten in functie van een klantgerichte dienstverlening
- ontwikkelen, actualiseren en implementeren van richtlijnen, procedures en kwaliteitsnormen over overheidsopdrachten
- opvolgen en bijhouden van actuele kennis van de wetgeving over overheidsopdrachten, inclusief de Koninklijke Besluiten over de plaatsing en de uitvoering van overheidsopdrachten, en het correct toepassen ervan in dossiers en adviezen.
- controleren van dossiers op volledigheid, correctheid en conformiteit met de geldende regelgeving
- coördineren en opvolgen van verzekeringsdossier, inclusief het beheer van polissen en schadedossiers

Resultaatsgebied 3: Procesbeheer- en projectwerking

Het optimaliseren, opvolgen en vernieuwen van processen en projecten door het opzetten, coördineren en opvolgen van optimalisatie- en veranderingsprojecten met aandacht voor efficiëntie en digitalisering

Kerntaken:

- analyseren en in kaart brengen van bestaande processen en identificeren van verbeteracties

- uitwerken en implementeren van optimalisaties met het oog op een meer efficiënte en effectieve proceswerking
- opzetten, toepassen en evalueren van interne controleprocedures, kwaliteitsprocessen
- initiëren, plannen en coördineren van projecten rond procesverbetering, en verdere standaardisering van processen,
- instaan voor een permanente en up-to-date opvolging van projecten en hierover rapporteren aan het management
- stimuleren van betrokkenheid en engagement bij medewerkers en belanghebbenden binnen optimalisatie- en veranderingsprojecten
- initiëren, en begeleiden van digitaliseringsprojecten met het oog op vereenvoudiging, automatisering en verbetering van de dienstverlening;
- opzetten en begeleiden van pilootprojecten voor nieuwe werkmethodeken en evalueren van hun toepasbaarheid binnen de organisatie

Resultaatsgebied 4: Kwaliteitsvolle dienstverlening

Zorgen voor een correcte, klantgerichte en efficiënte dienstverlening door het toepassen van regelgeving en het bewaken van afgesproken kwaliteitsnormen.

Kerntaken:

- opstellen, communiceren en opvolgen van richtlijnen, procedures en kwaliteitsnormen
- bewaken van correcte, tijdige en uniforme, behandeling van dossiers in overeenstemming met de geldende regelgeving en intern opgestelde richtlijnen
- behandelen en opvolgen van (complexere) dossiers, klachten, vragen... en zorgen voor een efficiënte en klantgerichte dienstverlening
- bewaken van doorlooptijden en efficiëntie in de behandeling van dossiers en processen
- signaleren van knelpunten in de dienstverlening en formuleren van concrete verbetervoorstellen;

Resultaatsgebied 5: Communicatie, samenwerking en vertegenwoordiging

Zorgen voor heldere, doelgerichte en strategische communicatie met interne en externe partners en het vertegenwoordigen van de organisatie.

Kerntaken:

- verzekeren van een vlotte en correcte informatiedoorstroming en communicatie naar het beleid, de medewerkers en de externe belanghebbenden
- organiseren en afstemmen van strategische communicatie rond projecten en werking
- opbouwen en onderhouden van contacten met interne diensten, externe partners netwerk
- verzorgen van schriftelijke en mondelinge communicatie om de voortgang en de inhoudelijke uitwerking van een dossier vlot te laten verlopen
- vertegenwoordigen van de organisatie in overlegmomenten, netwerken en samenwerkingsverbanden;

4. COMPETENTIES**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, ...)

Resultaatgericht werken

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

Analyseren

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

Niveau 3 – Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken

- Herformuleert complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen
- Plaatst het vraagstuk of probleem in een breder kader
- Houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
- Betrekt en integreert tegengestelde oordelen in zijn analyse

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Niveau 2 – Betrekt brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld

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
- Betreft 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

Zelfontwikkeling

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 3 – Stimuleert ontwikkeling in de organisatie en geeft hierin het goede voorbeeld

- Vergaart proactief kennis om adequaat te kunnen antwoorden op toekomstige vraagstukken
- Stelt zich ook in complexe of onduidelijk situaties leergierig en reflecterend op
- Heeft inzicht in het effect van zijn kwaliteiten, ontwikkelpunten, valkuilen en allergieën op anderen en gaat hier bewust mee om
- Creëert randvoorwaarden in de organisatie, waardoor medewerkers kunnen leren
- Stimuleert het gebruik van verschillende methoden om te leren en zich te ontwikkelen

5. VAKTECHNISCHE KENNIS

- Vertrouwd zijn met de werking van een lokaal bestuur of bereid zijn zich hierin te verdiepen.
- Kennis hebben van specifiek softwaretoepassingen (3P) en zich op korte termijn inwerken in specifieke softwaresystemen van de dienst bestuurlijke & juridische ondersteuning.

6. 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 van burgemeester en schepenen jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten voldoen aan volgende **algemene voorwaarden** overeenkomstig de rechtspositieregeling:

- 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.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- In het bezit zijn van minstens 2 jaar relevante beroepservaring;
- Slagen voor de selectieprocedure.

OF

- Indien geen masterdiploma: minstens in het bezit zijn ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
- In het bezit zijn van minstens 2 jaar relevante beroepservaring;
- Slagen voor de selectieprocedure.

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 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 het niveau B of je slaagt in een capaciteitstest om te functioneren op niveau B;
- Je bent in het bezit van minstens 2 jaar relevante beroepservaring
- 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.

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;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
- in het bezit zijn van minstens 2 jaar relevante beroepservaring;
- 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 volgende voorwaarden;

- in het bezit zijn van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld;
- én slagen voor een capaciteitsproef op niveau van de functie;
- én in het bezit zijn van minstens 2 jaar relevante beroepservaring

De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De capaciteitstest wordt online afgenomen. De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

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

Timing: De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op vrijdag 18 september 2026 om 12 uur. De kandidaten krijgen tot en met zondag 20 september 2026 23.59 uur om de test te maken.

Deel 1: Verkennend gesprek (30 punten)

In het verkennend gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie. Aangevuld met een bevraging rond een aantal competenties.

Het verkennend gesprek is eliminerend. Om te slagen voor het verkennend gesprek moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen.

Timing: Het verkennend gesprek zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (vergaderzaal 2, site Centrumlaan) op 30 september 2026. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Deel 2: Assessment (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:

- Persoonlijkheidsvragenlijst
- Capacitaire test: analyse oefening
- Interview

Timing: Het assessment gaat door bij SD Worx, Luchthavenlaan 25 te 1800 Vilvoorde of Villalaan 16 te 9320 Aalst tussen vrijdag 02 oktober 2026 en vrijdag 09 oktober 2026. De kandidaten ontvangen nog een persoonlijke uitnodiging.

Deel 3: mondelinge proef met case (70 punten)

De kandidaat bereidt ter plaatse de case schriftelijk voor en licht deze vervolgens mondeling toe aan de jury. 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. De kandidaat wordt gevraagd om een presentatie te maken van de case tijdens de voorbereidingstijd en deze toe te lichten tijdens het mondeling.

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

Timing: De mondelinge proef met voorbereidende case gaat ter plaatse door bij het lokaal bestuur Ninove, vergaderzaal 1 site Centrumlaan, Centrumlaan 100 te 9400 Ninove, op woensdag 21 oktober 2026.

Eindrangschikking,

Je bent geslaagd als je op ieder onderdeel van de selectieprocedure, verkennend gesprek en mondelinge proef, 50% behaalt en in totaliteit 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.

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.

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.



Nele Pessemier, deskundige selectie en instroom
