

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 projectwerk sector dienst- en hulpverlening 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 € 4.807,44 – 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 **woensdag 2 september 2026** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)

- Kopie diploma
- Ingevulde preselectie vragenlijst (cv screening)
- 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 Anke Timmermans 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	Deskundige projectwerk sector dienst- en hulpverlening
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	De sector dienst- en hulpverlening zorgt ervoor dat de dienstverlening van de sector op de meest efficiënte wijze gestructureerd en georganiseerd is zodat een optimale dienstverlening aan de burger gewaarborgd wordt. De sector vervult een beleidsvoorbereidende, coördinerende en beherende rol met betrekking tot de werking van de diensten van de sector. Het sociale luik van de sector groepeerde volgende diensten: Algemene hulpverlening: • Team permanentie • Team vreemdelingen • Team algemene Sociale Dienst • Team administratie Thematische hulpverlening: • Team budgethulp • Team activering • Team wonen/energie • Team administratie • Psycholoog Kind & senior: • Huis van het kind • IBO 't Kadeeken • Team senioren Dienstverlenende diensten: • Onthaal-contactcenter • Burgerzaken
Plaats in het organogram	De deskundige projectwerk sector dienst- en hulpverlening rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd.

2. Doel van de functie

De deskundige projectwerk maakt deel uit van de sector dienst- en hulpverlening. Deze sector omvat de pijlers algemene hulpverlening, thematische hulpverlening, kind & senior en de dienstverlenende diensten, en staat in voor een kwaliteitsvolle en toegankelijke dienstverlening aan de burger.

De deskundige projectwerk ondersteunt de ontwikkeling, uitvoering, opvolging en evaluatie van projecten en beleidsinitiatieven binnen de sector dienst- en hulpverlening. De functie draagt bij aan de realisatie van de strategische en operationele doelstellingen van de sector door beleidsvoorbereiding, projectwerking, netwerkontwikkeling en de ondersteuning van bestuurlijke processen.

Vanuit een verbindende rol tussen interne en externe partners stimuleert de deskundige projectwerk samenwerking en afstemming met als doel het welzijn, de maatschappelijke participatie en de gelijke kansen van burgers te versterken.

3. RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het welzijns- en armoedebeleid

Kerntaken:

- Formuleren van voorstellen voor projecten, acties en beleidsinitiatieven binnen de sector dienst- en hulpverlening.
- Meewerken aan de voorbereiding, uitvoering, opvolging en evaluatie van het lokale armoedebeleid en andere beleidsinitiatieven binnen de sector dienst- en hulpverlening.
- Detecteren van signalen, behoeften, knelpunten en opportuniteiten binnen het werkveld.
- Hiaten in het hulp- en dienstverleningsaanbod identificeren en voorstellen formuleren om deze aan te pakken.
- Verzamelen, verwerken en analyseren van relevante data ter ondersteuning van beleidsvoorbereiding, rapportering en evaluatie.
- Opvolgen van maatschappelijke ontwikkelingen, tendensen en regelgeving binnen de beleidsdomeinen van de pijlers.
- Verstrekken van beleidsvoorbereidende informatie en advies binnen de eigen expertisegebieden.

Resultaatgebied 2: Netwerkvorming, partnerschappen en beleidsafstemming stimuleren

Kerntaken:

- Uitbouwen en onderhouden van een relevant netwerk van lokale en bovenlokale welzijnsactoren.
- Fungeren als brug tussen de sector dienst- en hulpverlening, andere stadsdiensten en externe partners.
- Stimuleren van samenwerking tussen interne diensten binnen de sector.
- Bevorderen van kennisdeling, afstemming en informatie-uitwisseling tussen betrokken actoren.
- Organiseren en opvolgen van overlegmomenten en samenwerkingsverbanden.
- Actief deelnemen aan overlegplatformen en relevante netwerken.
- Informeren en ondersteunen van partners inzake projecten, samenwerkingen en beleidsinitiatieven.
- Detecteren van kansen voor nieuwe samenwerkingen en gezamenlijke projecten.

Resultaatgebied 3: Ondersteunen van bestuurlijke besluitvorming en projectwerking

Kerntaken:

- Ondersteunen van het diensthoofd bij de uitwerking, coördinatie en opvolging van projecten en beleidsinitiatieven.
- Voorbereiden, in samenspraak met het diensthoofd en betrokken actoren, van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en de gemeenteraad.
- Opstellen van nota's, rapporten, adviezen en beleidsdocumenten.
- Bewaken van de voortgang, doelstellingen en resultaten van projecten.
- Formuleren van verbetervoorstellen voor de werking van de sector dienst- en hulpverlening
- Samenwerken met de medewerkers van andere betrokken diensten bij de realisatie van projecten en beleidsdoelstellingen.

Resultaatgebied 4: Administratieve en financiële opvolging waarborgen**Kerntaken:**

- Ondersteunen van de administratieve opvolging van projecten, dossiers en samenwerkingsverbanden.
- Ondersteunen van de financiële opvolging van projecten, subsidies en overeenkomsten.
- Zorgen voor een correcte dossieropmaak, rapportering en documentatie.
- Bewaken van termijnen, afspraken en administratieve procedures.
- Bijdragen aan kwaliteitsvolle processen en een efficiënte werking van de sector dienst- en hulpverlening.
- Ondersteunen bij subsidieaanvragen, verantwoordingsdossiers en andere financieringstrajecten.

4. COMPETENTIES**4.1 Waardegeboden 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, ...)

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 de eigen 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

4.2 Interpersoonlijk gedrag

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 - Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 2 - Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)

4.3 Omgaan met informatie

Analyseren

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

Niveau 2 - Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

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

4.4 Probleemoplossend gedrag

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

4.5 Beheersmatig gedrag

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen

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

4.6 VAKTECHNISCHE KENNIS

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	• Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in de werking van het lokaal bestuur; • Leerbereidheid en snel eigen maken van kennis: Toont bereidheid om zich op korte termijn in te werken in de relevante regelgeving, en stelt zich actief open om kennis te verwerven over de werking van de organisatie en de gebruikerssoftware binnen de lokale overheid Ninove. • Parate kennis en gebruikservaring van de meest frequent gebruikte software (zoals MS Office en internet).
---------------------------------------	--

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 de algemeen directeur 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 uit het strafregister wordt opgevraagd gezien de functie een belangrijke maatschappelijke verantwoordelijkheid inhoudt, nauw contact met kwetsbare doelgroepen en partners binnen het welzijnsveld vereist en een grote mate van integriteit en betrouwbaarheid vraagt. 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.

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

In het bezit zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs. 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.

Bevorderingsvoorwaarden:

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 en 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 C of D of minstens functieklasse 6;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau C of D of minstens 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.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

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 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;
- 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?**Deel 1: Preselectie - cv screening (eliminerend)**

Bij 15 of meer geldige kandidaturen vindt er een eliminerende cv-screening plaats. Als onderdeel van de kandidaatstelling vullen alle kandidaten een vragenlijst in. In deze fase geldt de vragenlijst als een eliminerend criterium in het selectieproces. Het resultaat van deze preselectie telt wel niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Enkel de kandidaten die minimaal 50% van de punten behalen voor de cv screening en behoren tot de 15 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de schriftelijke proef.

Bij minder dan 15 kandidaturen blijft de vragenlijst verplicht, maar wordt ze louter informatief gebruikt tijdens het mondelinge gesprek.

Ongeacht het aantal kandidaten, is een ingevulde vragenlijst verplicht voor iedereen en dient dit uiterlijk tegen woensdag 2 september 2026 23.59u ingediend te zijn.

Timing: De ingevulde vragenlijst moet samen met de kandidaatstelling worden ingediend. De vragenlijst geldt enkel als eliminerend wanneer er minstens 15 kandidaten zijn. Bij minder dan 15 kandidaten is ze informatief. Uiterlijk op dinsdag 8 september 2026 worden de resultaten van de cv screening gecommuniceerd aan de kandidaten.

Deel 2: Schriftelijke proef (eliminerend)

De schriftelijke proef kan bestaan uit één of meerdere kennisproeven en testen waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

De schriftelijke proef is eliminerend. Enkel de kandidaten die minimaal 50% van de punten behalen voor de schriftelijke proef en behoren tot de 7 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef. Indien één van de 7 hoogst scorende geslaagde kandidaten verzaakt deel te nemen aan de mondelinge proef, wordt de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de schriftelijke proef uitgenodigd. Het uitnodigen van de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de schriftelijke proef is enkel mogelijk indien de verzaking van deelname uiterlijk donderdag 17 september 2026 12u schriftelijk en/of mondeling wordt gemeld.

Timing: De schriftelijke proef zal doorgaan op donderdag 10 september 2026 bij het lokaal bestuur Ninove (gemeenteraadszaal). Bij maximum 10 kandidaten zal de schriftelijke proef doorgaan van 17.30u tot 19.30u. Bij meer dan 10 kandidaten zal er gewerkt worden in 2 shifts; shift 1 van 15.00u tot 17.00u en shift 2 van 17.30u tot 19.30u. De kandidaten dienen zich voor beide shifts vrij te houden.

Deel 3: Mondelinge proef (eliminerend)

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 werkterein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

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

Timing: De mondelinge proef gaat ter plaatse door bij het lokaal bestuur Ninove, vergaderzaal 1 site Centrumlaan, Centrumlaan 100 te 9400 Ninove, op vrijdag 18 september 2026.

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.



Anke Timmermans, deskundige instroom en selectie lokaal bestuur Ninove