

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 hoofd bewonerszorg/kwaliteitscoördinator A4a-A4b**. 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 **A4a-A4b, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **56.931,61 euro** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon **5.014,89 euro** – A4a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon **5.980 euro** – A4b, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon **6.791,75 euro** – A4b, 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 (mogelijk vanaf 6 maanden in dienst)
 - o 2de pensioenpijler (3%)
 - o Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker)
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
 - o Interessante verlofregeling: 26 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 **maandag 14 september 2026** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)

- Motivatiebrief
- Kopie diploma
- 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	Hoofd bewonerszorg/kwaliteitscoördinator (WZC Klateringen)
Niveau	A
Weddeschaal	A4a-4b
Statuut	Contractueel
Sector	Seniorenvoorzieningen
Plaats in het organogram	Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan de directeur seniorenvoorzieningen.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als hoofd bewonerszorg/kwaliteitscoördinator werk je als rechterhand van de directeur seniorenvoorzieningen en bepaal en bewaak je de zorgvisie van het woonzorgcentrum Klateringen. Je stuurt de zorgteams aan en onderhoudt professionele relaties met bewoners, familieleden, mantelzorgers, vrijwilligers, eerstelijnszorgverleners, ziekenhuizen, scholen en andere relevante partners met als doel een kwalitatieve, warme en efficiënte zorg- en dienstverlening te garanderen.

Je bent verantwoordelijk voor de organisatie, coördinatie en kwaliteitsbewaking van de zorg- en dienstverlening aan de bewoners. Vanuit een coachende en beleidsmatige rol draag je bij aan de realisatie van de strategische en operationele doelstellingen van het woonzorgcentrum en ondersteun je de directeur seniorenvoorzieningen bij de verdere ontwikkeling van een kwaliteitsvolle bewonerszorg.

3. RESULTAATGEBIEDEN**Resultaatgebied 1: Coördineren en organiseren van de zorg- en dienstverlening****Kerntaken:**

- Organiseren, coördineren en opvolgen van de dagelijkse werking van de zorg- en dienstverlening binnen het woonzorgcentrum.
- Zorgen voor een efficiënte samenwerking tussen de verschillende diensten en disciplines.
- Organiseren en faciliteren van overlegmomenten met medewerkers, bewoners, families en externe partners.
- Onderhouden van een open en constructieve communicatie met bewoners en hun netwerk.

- Fungeren als contactpersoon voor scholen, stagiairs en opleidingsinstellingen.
- Samenwerken met de ondersteunende diensten van het lokaal bestuur Ninove.
- Beheren van klachten conform de interne klachtenprocedure en instaan voor een correcte opvolging.
- Vertegenwoordigen van het woonzorgcentrum binnen externe overlegorganen, samenwerkingsverbanden en netwerken.

Resultaatgebied 2: Ontwikkelen en realiseren van kwaliteitsvol zorgbeleid**Kerntaken:**

- Ontwikkelen, implementeren en evalueren van het zorg- en kwaliteitsbeleid van het woonzorgcentrum.
- Instaan voor de inhoudelijke aansturing en begeleiding van de deskundige kwaliteit en welzijn ter ondersteuning van de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het kwaliteitsbeleid.
- Vertalen van de visie en beleidsdoelstellingen naar concrete acties en projecten.
- Opvolgen van ontwikkelingen, tendensen en wetgeving binnen de ouderenzorg.
- Implementeren en bewaken van kwaliteitszorgsystemen, procedures en protocollen.
- Opvolgen, analyseren en rapporteren van kwaliteitsindicatoren.
- Initiëren en begeleiden van verbeterprojecten en veranderingsprocessen.
- Toezien op de naleving van wet- en regelgeving en kwaliteitsnormen.
- Actief deelnemen aan de informatieveiligheidsceel en bijdragen aan de implementatie van het informatieveiligheidsbeleid.

Resultaatsgebied 3: Aansturen, coachen en ontwikkelen van medewerkers**Kerntaken:**

- Coachen en begeleiden van vrijwilligers.
- Leidinggeven aan de medewerkers binnen het eigen werkdomein.
- Creëren van een stimulerende en kwaliteitsgerichte werkomgeving.
- Coachen, ondersteunen en motiveren van medewerkers en teams.
- Organiseren van werkoverleg en stimuleren van kennisdeling.
- Voeren van cofee (coaching- en feedback) gesprekken.
- Begeleiden van medewerkers in hun professionele ontwikkeling.
- Fungeren als aanspreekpunt bij operationele en personeelsgerelateerde vragen.
- Bevorderen van samenwerking tussen teams en disciplines.

Resultaatgebied 4: Bewaken van kwaliteit en continu verbeteren van processen**Kerntaken:**

- Uitvoeren en opvolgen van interne controles, audits en kwaliteitsmetingen.
- Evalueren van werkprocessen en formuleren van verbetervoorstellen.
- Monitoren van de kwaliteit van dienstverlening en bewonersgericht werken.
- Signaleren van risico's en nemen van corrigerende maatregelen.
- Opstellen van rapporteringen en beleidsvoorstellen
- Instaan voor een correcte opvolging van inspecties en accreditatietrajecten.

Resultaatgebied 5: Beheer van middelen en ondersteuning van de organisatie**Kerntaken:**

- Instaan voor de aankoopprocedures binnen het woonzorgcentrum conform de geldende wetgeving en interne afspraken.
- Optreden als aankoopverantwoordelijke voor het woonzorgcentrum.
- Beheren en opvolgen van raamcontracten, bestellingen en gunningen binnen de bevoegdheden van de functie.
- Adviseren over de inzet van personeels-, logistieke- en financiële middelen.
- Waken over een efficiënt gebruik van beschikbare middelen.
- Ondersteunen van de directeur seniorenvoorzieningen bij beleidsmatige en organisatorische opdrachten.
- Overnemen van de taken van de directeur seniorenvoorzieningen bij diens afwezigheid.

4. COMPETENTIES**Verantwoordelijkheid nemen (integriteit)**

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, 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

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
- 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

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)

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 3 – Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit

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

Plannen en organiseren

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

Niveau 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

- Vertaalt een langtermijnplanning in fasen en/of deelprojecten en benoemt daarbij de subdoelen
- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen
- Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee

Beslissen

Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen

Niveau 3 – Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is

- Neemt zelfstandig beslissingen en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid
- Neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn
- Neemt beslissingen waarvan de uitkomst onzeker is, die duidelijk afbreukrisico inhouden of waar meerdere belangen spelen
- Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen (waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden)
- Verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Niveau 3 – Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling)
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
- Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken
- Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag
- Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

Niveau 3 – Stimuleert ontwikkeling op de lange termijn

- Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie
- Brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid
- Creëert een omgeving en ontwikkelt voorwaarden die anderen inspireren om zich te ontwikkelen
- Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een “veilige” omgeving kan leren
- Vervult diverse rollen (bv. instructeur, mentor, supervisor, coach, intervisor, ...), naargelang de omstandigheden

Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau 3 – Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de entiteit of organisatie)
- Geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren

- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren
- Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van het lokaal bestuur Ninove

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Niveau 3 – Communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Communiceert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

Vaktechnische kennis

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	• Kennis van de regelgeving en kwaliteitsvereisten binnen de residentiële ouderenzorg. • Kennis van kwaliteitssystemen en procesmatig werken. • Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in overheidsopdrachten en aankoopprocedures. • 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). Omwille van de rechtstreekse verantwoordelijkheid voor de zorg en het welzijn van een kwetsbare bewonersgroep, de leidinggevende positie binnen de zorgorganisatie en het noodzakelijke vertrouwen dat met deze functie gepaard gaat, wordt een uittreksel uit het strafregister gevraagd. 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.

Bijzondere 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 die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs én minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie binnen een zorgcontext;
- Indien geen masterdiploma: minstens in het bezit zijn van een bachelor of daarmee gelijkgesteld én minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie binnen een zorgcontext én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie.

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 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.
- titularis zijn van een graad van niveau A of de graad B4-B5 of functieklasse 16 of 17;
- ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A of 2 jaar graadanciënniteit in B4-B5 of functieklasse 16 of 17;
- in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B of slagen in een capaciteitstest om te functioneren op B-niveau;
- je bent in het bezit van minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie binnen een zorgcontext;
- 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;
- in het bezit zijn van minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie binnen een zorgcontext;
- 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 (eliminerend)**

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan de vereiste inzake in het bezit zijn van een bachelor diploma en het hebben van minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie binnen een zorgcontext en slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Ter info: Interne kandidaten die deelnemen via bevordering en niet in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B, dienen een capaciteitstest af te leggen op het niveau van bachelor.

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

De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

Timing: De capaciteitsproef wordt verstuurd op donderdag 17/09/2026 om 12u. Kandidaten hebben tijd tot en met vrijdag 18/09/2026 16u om de capaciteitsproef te maken.

Deel 1: Verkennend gesprek (eliminerend)

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.

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 1, site Centrumlaan) op vrijdag 25 september 2026. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Deel 2: Assessment center (eliminerend)

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:

- Capacitaire test: redeneervermogen (Ter info: kandidaten die via aanwerving deelnamen aan de capacitaire proef en slaagden voor deze test worden hiervoor vrijgesteld. Kandidaten die via bevordering slaagden voor de capacitaire test op bachelor niveau, dienen hier wel opnieuw een test af te leggen op masterniveau (in kader van gelijkheid)).
- Capacitaire test: plannen en organiseren
- Persoonlijkheidsvragenlijst
- Interview met één consultant
- Rollenspel

Het assessment center is eliminerend. Je dient minstens de beoordeling 'geschikt' te behalen.

Timing: Het assessment gaat door bij SD Worx, Luchthavenlaan 25 te 1800 Vilvoorde of Villalaan 16 te 9320 Aalst, tussen dinsdag 29 september en donderdag 1 oktober 2026. Bij de uitnodiging zal de specifieke datum, het exacte uur en de exacte locatie meegedeeld worden.

Deel 3: Mondelinge proef (eliminerend)

Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijgen de kandidaten een case per mail toegestuurd die zij dienen te presenteren tijdens de mondelinge proef. De case wordt verstuurd per mail op vrijdag 2 oktober 2026 om 12u en dient uiterlijk te worden ingediend tegen zondag 4 oktober 2026 23.59u.

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 competenties worden bevraagd aan de hand van een competentiegericht interview en een bevraging van de casus van de voorbereidende opdracht.

Dit deel is eliminerend. Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (vergaderzaal 1 of 2, site Centrumlaan) op dinsdag 6 en/of woensdag 7 oktober 2026. Bij de uitnodiging zal de exacte datum en het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure dienen de kandidaten op elk onderdeel minstens 50% (verkennend gesprek & mondelinge proef) te behalen en 60% in het totaal op de twee onderdelen samen. Voor deelname aan het assessment center dienen kandidaten minimaal als 'geschikt' beoordeeld te worden.

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