

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 **deskundige welzijnswerk (maatschappelijk werker) B1-B3**. Wij bieden een **voltijds contract** van bepaalde duur met optie vast.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde en bepaalde duur.
- Voor een voltijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3** – een **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)

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 (bij contract onbepaalde duur)
 - o 2de pensioenpijler (3%)
 - o Hospitalisatieverzekering (bij contract onbepaalde duur of bepaalde duur minstens 2 jaar 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 op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **maandag 21 september 2026** 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
- Ingevulde CV-screening

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?

INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Deskundige welzijnswerk
Sector	Sector dienst- en hulpverlening
Plaats in het organogram	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. De sector dienst- en hulpverlening omvat twee hoofddomeinen: - Hulpverlening: met een sterke focus op sociale zaken en gerelateerde ondersteunende diensten; 1) Algemene hulpverlening • integratie/ armoede • sociaal beleid • vreemdelingen • algemene sociale dienst • permanentie 2) Thematische hulpverlening • wonen & energie • budgethulp • activering • psychologische ondersteuning 3) Kind & senior met:

	• huis van het kind • IBO 't Kadeeken • hulpverlening aan senioren - Dienstverlening: het contactcenter, onthaal en burgerzaken
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De deskundige welzijnswerk maakt deel uit van de sector dienst- en hulpverlening. Vanuit deze functie begeleid en ondersteun je burgers op verschillende levensdomeinen (basisbehoeften verzekeren, opvoeden, wonen, werken, ...) zodat ze hun plaats optimaal kunnen vinden in de samenleving. Jouw inspanningen dragen bij tot het realiseren van een menswaardig bestaan voor iedere Ninovier.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Ondersteunen van een kwaliteitsvolle maatschappelijke dienstverlening met als doel een menswaardig bestaan te waarborgen en de maatschappelijke integratie te bevorderen.

Kerntaken:

- Informeren van de cliënt of de vertegenwoordigers over diens rechten en plichten met betrekking tot de problematiek die de cliënt aanbrengt.
- Opzetten van een psychosociale begeleiding en het verrichten van crisisinterventie.
- Ondersteunen en versterken van de cliënt, helpen bij het duiden van de situatie van de cliënt, stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, doorverwijzen.
- Ontwikkelen en realiseren van ondersteunende initiatieven en emancipatie bevorderende activiteiten voor bepaalde doelgroepen.
- Zoeken naar functionele samenwerkingsverbanden die helpen om het welzijn van de cliënten te bevorderen.
- Naleven van beslissingen genomen door het bestuur op een stipte en nauwkeurige wijze.
- Respecteren van de privacy van de bewoners, cliënten, bezoekers, gebruikers,...

Resultaatsgebied 2: Overleggen met collega's, leidinggevenden en derden met als doel een kwalitatieve hulpverlening te verzekeren.

Kerntaken:

- Participeren aan teamvergaderingen, werkgroepen en andere interne en externe overlegstructuren op een actieve en gemotiveerde wijze.
- Proactief informeren over de bestaande regelgevingen en actief delen van deze informatie.
- Samenwerken met ondersteunende diensten, hulpverleners, familie of mantelzorgers.

Resultaatsgebied 3: Organiseren en uitvoeren van sociaal-administratieve taken (dossierbeheer en -opvolging) met als doel een kwalitatieve dienstverlening te verzekeren.

Kerntaken:

- Meewerken aan de gevraagde registratierapporten.
- Bemiddelen en verstrekken van informatie, advies en ondersteuning van sociaal-administratieve aard.
- Plannen en uitvoeren van opdrachten volgens de afgesproken of opgelegde procedures.

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1. GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd
- Onderzoekt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten
- 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, allochtonen ...)

Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen
- Geeft opbouwende kritiek en feedback
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden

Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, duurzaamheid, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake)

- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

4.2. FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Inlevingsvermogen

Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...

Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen

- Communiceert met begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de andere
- Toont begrip door het eigen non-verbale gedrag
- Houdt bij het uitwerken van acties rekening met de standpunten van relevante actoren
- Toont begrip voor de reacties van anderen in een bepaalde situatie zowel verbaal als non-verbaal
- Gaat gepast in op persoonlijke of emotionele boodschappen

Nauwgezetheid

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen

Levert met oog voor detail correct werk af

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in
- Blijft aandachtig bij routineuze taken
- Controleert het eigen werk
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

Flexibel gedrag

De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften
- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's)
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen

Analyseren

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

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

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

Coördineert acties, tijd en middelen

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden
- Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing)
- Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie

Creativiteit

Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.

Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen

- Komt met nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen
- Stelt alternatieven voor als hij met weerstanden wordt geconfronteerd
- Past bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties
- Bekijkt een probleem of situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of tot nieuwe ideeën
- Brainstormt over zo veel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door praktische belemmeringen

4.3. VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Kennis van de wetgeving en reglementering van toepassing op de OCMW's
- Kennis sociale wetgeving en sociale bijstand
- Kennis van het algemeen welzijnswerk
- Kennis van de sociale kaart
- Kennis van de diverse methodieken en werkvormen m.b.t. de hulpverlening en groepswerk

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.

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). Voor de functie van specialist welzijnswerk wordt een gedrag vereist dat in overeenstemming is met de integriteits- en vertrouwensvereisten van de functie. De medewerker krijgt immers

toegang tot vertrouwelijke en gevoelige informatie van cliënten, begeleidt hen in vaak kwetsbare situaties en draagt bij tot het realiseren van hun welzijn en maatschappelijke integratie. In dat kader is het noodzakelijk dat je als kandidaat een onberispelijk gedrag kan voorleggen. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat 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:

Diplomavorwaarden voor de functie van deskundige welzijnswerk:

- het diploma van master in het sociaal werk;
- het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
- het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
- het diploma van master in de agogische wetenschappen;
- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor orthopedagogie;
- het diploma van bachelor in de toegepaste psychologie;
- het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
- het diploma van bachelor in de gezinswetenschappen;
- het diploma van bachelor in de pedagogie van het jonge kind;
- het diploma van graduaat maatschappelijk werk;
- het diploma van graduaat sociaal cultureel werk.

De kandidaten met één van de volgende oude diploma's komen ook in aanmerking:

1° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;

2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;

3° het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;

4° het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;

5° het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.

De oude tegenhangers van de bachelors en de masters, namelijk de graduat en de licentiaten, komen ook in aanmerking, voor zover het diploma's zijn van voor de invoering van de BAMA-structuur.

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.

Voor de deelname aan een **bevorderingsprocedure** komen de volgende personeelsleden van de stad, het autonoom gemeentebedrijf en het OCMW 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 C of D of minstens functieklasse 6;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau C of D of minstens functieklasse 6;
- Je voldoet aan de diplomavorwaarde zoals bepaald bij aanwerving;
- 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 de stad, het autonoom gemeentebedrijf en het OCMW 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;
- voldoen aan de diplomavorwaarde zoals bepaald bij aanwerving;
- 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 (eliminierend)

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 8 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef. Bij minder dan 8 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 maandag 21 september 2026 23.59u ingediend te zijn.

Timing: De ingevulde vragenlijst moet samen met de kandidaatstelling worden ingediend.

Deel 2: Mondelinge proef

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. Tijdens het mondeling lichten de kandidaten de case, die zij voorbereide, mondeling toe.

Dit deel is eliminerend. Om te slagen voor de mondelinge proef moeten kandidaten minstens 60% van de punten behalen.

Timing: De mondelinge proef vindt plaats op maandag 5 oktober 2026 bij lokaal bestuur Ninove.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op het mondelinge onderdeel minstens 60% (mondelinge proef met case) 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 instroom en selectie