

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

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 **bediende zaalwachter D1-D3**.

Wij bieden een **halftijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur**. Daarnaast wordt ook een **halftijdse contractuele functie aangeboden via een vervangingscontract**. Het gaat om twee afzonderlijke functies waarvoor twee verschillende medewerkers worden aangeworven. Deze functies kunnen niet worden gecombineerd.

Flexibiliteit en permanentie zijn een heel belangrijk onderdeel van deze functie. Om ervoor te zorgen dat bezoekers tijdens de openingsuren steeds terechtkunnen bij een aanspreekpunt, werk je volgens een variabel uurrooster.

Concreet betekent dit o.a.:

- **1 weekend op 4 werken (zowel zaterdag als zondag)**
 - Zaterdag van 12.45u tot 22.30u
 - Zondag van 12.45u tot 20.00u
- Een vaste avonddienst per week, bij voorkeur op dinsdag (15.30u tot 23.30u)
- Eén vrijdagavonddienst om de 4 weken (15.30u tot 23.30u)
- De overige prestaties worden ingepland via dagdiensten volgens de noden van de dienst.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Halftijds contract onbepaalde duur en halftijds vervangingscontract (niet combineerbaar)
- Voor een halftijdse betrekking een salaris volgens de salarisschaal **D1-D3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 14.683,2** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 1.255,8 – D1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 1.485,8 – D2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 1.734,2 – D3, 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 (enkel mogelijk bij contract onbepaalde duur)
 - o 2de pensioenpijler (3%)
 - o Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker) (enkel bij contract onbepaalde duur)
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer

- Interessante verlofregeling: 17.5 werkdagen op jaarbasis voor een halftijdse tewerkstelling

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 28 oktober 2026 niet mist **via [volgende link](#)**.

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Uittreksel uit het strafregister – model 596.2 (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?

1. INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Bediende zaalwachter
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3
Statuut	Contractueel
Sector	Sector vrije tijd en onderwijs
Plaats in het organogram	Als bediende zaalwachter rapporteer je rechtstreeks aan de teamcoach sport.

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je zorgt voor een veilige, verzorgde en aangename omgeving voor bezoekers en gebruikers. Je houdt toezicht, biedt ondersteuning en helpt mee om alles goed te organiseren. Zo kunnen activiteiten in de beste omstandigheden plaatsvinden.

2. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: onthaal en dienstverlening

Je ontvangt bezoekers, gebruikers en huurders op een vriendelijke manier. Je geeft duidelijke informatie en helpt waar nodig. Zo verlopen activiteiten vlot en voelen bezoekers zich welkom en goed geholpen.

Kerntaken:

- Ontvangen en informeren van bezoekers, gebruikers en huurders.

- Verlenen van praktische ondersteuning tijdens activiteiten.
- Beantwoorden van vragen en doorverwijzen naar de juiste contactpersoon.
- Opbouwen van een klantvriendelijke relatie met gebruikers.

Resultaatgebied 2: toezicht en veiligheid

Je zorgt ervoor dat bezoekers en gebruikers zich in een veilige en aangename omgeving bevinden. Je houdt een oogje in het zeil tijdens activiteiten en spreekt mensen aan wanneer regels niet worden nageleefd. Je merkt problemen of onveilige situaties op tijd op en onderneemt de nodige actie zodat alles veilig en vlot kan verlopen.

Kerntaken:

- Toezicht houden op bezoekers, gebruikers en activiteiten.
- Toezien op de naleving van huisregels en veiligheidsvoorschriften.
- Signaleren van risico's, defecten en onveilige situaties.
- Correct reageren bij incidenten en noodsituaties en gepaste actie ondernemen.
- Rapporteren van incidenten, klachten en bijzonderheden.

Resultaatgebied 3: beheer van lokalen en materiaal

Je zorgt ervoor dat lokalen en materiaal netjes, ordelijk en klaar voor gebruik zijn. Zo kunnen activiteiten en zaalverhuringen vlot en in goede omstandigheden doorgaan.

Kerntaken:

- Klaarzetten en opruimen van zalen en lokalen.
- Controleren van de netheid en ordelijkheid van de infrastructuur.
- Toezicht houden op het correct gebruik van materialen.
- Vaststellen en melden van defecten, schade en technische problemen.

Resultaatgebied 4: administratieve ondersteuning

Je verwerkt administratie correct en op tijd. Je houdt belangrijke informatie bij en zorgt ervoor dat collega's en gebruikers over de juiste gegevens beschikken. Zo help je mee aan een vlotte dagelijkse werking van de infrastructuur.

Kerntaken:

- Registreren van activiteiten, meldingen en vaststellingen.
- Bijhouden van logboeken, checklists en reservatiegegevens.
- Correct doorgeven van relevante informatie aan collega's en leidinggevenden.

Resultaatgebied 5: samenwerken en permanentie

Je werkt goed samen met collega's, gebruikers, organisatoren en andere diensten. Je deelt belangrijke informatie en stemt taken af wanneer dat nodig is. Zo help je mee aan een vlotte werking van de infrastructuur.

Kerntaken:

- Samenwerken met collega's, technische diensten en organisatoren.
- Opnemen van permanentietaken volgens de afgesproken regeling. Zorgen voor een continue permanentie in de sporthal tijdens de openingsuren zodat bezoekers geholpen kunnen worden en toezicht verzekerd is.

- Meewerken aan een vlotte dagelijkse werking van de infrastructuur.
- Doorgeven van relevante informatie aan collega's, leidinggevenden en betrokken diensten.

3. COMPETENTIEPROFIEL

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 1 – Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk

- Drukt zich correct en zonder taalfouten uit
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon)
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig
- Brengt structuur aan in zijn boodschap
- Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl)

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit

- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

Assertiviteit

Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen

Niveau 1 – Geeft zijn standpunten weer, geeft zijn grenzen aan (reactief)

- Heeft vertrouwen in zijn standpunten en komt voor zijn mening uit
- Maakt duidelijk als hij het oneens is met de gesprekspartner
- Bewaakt zijn grenzen van kennen en kunnen (bv. durft 'nee' te zeggen)
- Gebruikt krachtige taal (dus niet 'een beetje', 'misschien', ...)
- Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten, ...)

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie

4.3 VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Kennis van of bereidheid om interne reglementen, procedures en afspraken aan te leren.
- Basiskennis van de werking of bereidheid deze te verwerven.
- Technische aanleg voor het beheer van sportinfrastructuur en sportmateriaal.
- Basiskennis van MS Office-toepassingen.

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 596.2). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Een uittreksel uit het strafregister is noodzakelijk omdat deze functie vaak gepaard gaat met toegang tot materiaal en infrastructuur van de stad en interactie met kinderen en jongere inwoners. Het opvragen van een uittreksel helpt om de betrouwbaarheid en integriteit van medewerkers te waarborgen en risico's op misbruik, schade of diefstal te beperken.
- 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.

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 E of minstens functieklasse 4;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau E of minstens functieklasse 4;
- 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.

Voorwaarden voor interne mobiliteit:

Voor de deelname aan een procedure van interne en externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

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;
- 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?**Preselectie (eliminerend)**

Vanaf 10 of meer geldige kandidaten wordt een preselectieproef georganiseerd.

De preselectieproef bestaat uit een meerkeuzevragenlijst en/of open vragen met als doel de algemene ontwikkeling, vaktechnische kennis en vereiste vaardigheden te evalueren. De vragen zijn gebaseerd op de functiebeschrijving.

De preselectieproef is eliminerend. Enkel de kandidaten die minimaal 50% van de punten behalen voor de preselectieproef en behoren tot de 10 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. Het resultaat van de test op basis van meerkeuzevragen en/of open vragen telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure. Indien één van de 10 hoogst scorende geslaagde kandidaten verzaakt om deel te nemen aan de mondelinge proef, wordt de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de preselectie uitgenodigd. Dit is enkel mogelijk indien de verzaking van deelname voor de mondelinge proef uiterlijk maandag 9 november 2026 om 10 's morgens schriftelijk en/of mondeling wordt gemeld.

Timing: De preselectieproef zal doorgaan op dinsdag 3 november 2026 bij het lokaal bestuur Ninove (gemeenteraadszaal) van 17.00u tot 17.30u.

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 werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan op dinsdag 10 november 2026 in de vergaderzaal van de sporthal 't sportstekske Parklaan 15, 9400 Ninove (het tijdstip per kandidaat zal later meegedeeld worden).

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure dienen de kandidaten minstens 60% te behalen voor de mondelinge proef.

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