SELECTIEPROCEDURE
DESKUNDIGE FINANCIEN
CONTRACTUEEL
INFORMATIEBROCHURE

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? 7
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 financiën 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: **€ 38.198,40** (geïndexeerd)
  Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - Bruto maandloon € 3.275,20 – B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
  - Bruto maandloon € 4.038,80 – B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
  - Bruto maandloon € 4.903,60 – B3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

- **Extralegale voordelen:**
  - Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
  - Fietsvergoeding aan 0,37 EUR per km
  - Fietslease (vanaf zes maanden in dienst)
  - 2de pensioenpijler (3%)
  - Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker)
  - Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
  - Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling
  - Glijdend werkrooster
  - Mogelijkheid tot telewerk
  - 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 30 november 2026** niet mist via volgende link.

Bezorg ons:
- Curriculum vitae (cv)
- Kopie hoogst behaalde diploma

- Motivatiebrief
- 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 Elke Mertens 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	Deskundige financiën
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	De financiële dienst bestaat uit drie teams: - Team uitgaven - Team ontvangsten - Team belastingen
Plaats in het organogram	Als deskundige financiën rapporteer je aan de financieel directeur.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De dienst Financiën stelt het financiële luik van het meerjarenplan op, volgt dit nauwgezet op en registreert alle geldstromen zoals aankopen, verkopen en betalingen. Daarnaast zorgt de dienst voor de opmaak van de jaarrekening en de inventaris. Ook de belastingkohieren voor de lokale gemeentebelastingen worden door de dienst voorbereid en werkt deze mee aan de inning van alle fiscale en niet-fiscale vorderingen in nauwe samenwerking met alle stads- en OCMW-diensten.

Vanuit je rol, als deskundige financiën, bouw je mee aan een gezond financieel beleid. Samen met het team ben je actief betrokken bij de ontvangstenprocessen van de verschillende entiteiten binnen de groep. Je ondersteunt je collega's bij inhoudelijke vragen over invorderingsdossiers, je beheerst de relevante wetgeving en je kan die vlot toepassen binnen onze organisatiecontext.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1. Technische en administratieve uitvoering
Zorgen voor een correcte, tijdige en kwalitatieve uitvoering van financiële en administratieve processen volgens de interne richtlijnen, wettelijke bepalingen en kwaliteitsnormen.

Kerntaken:
- Opvolgen van openstaande vorderingen, aanmaningen en betalingsafspraken en rapporteren over de debiteurenpositie.
- Uitvoeren van interne controles op financiële verrichtingen en documenten om fouten te detecteren en te voorkomen.
- Voorbereiden van financiële rapporten, overzichten en analyses voor interne en externe stakeholders.

- Onderzoeken en behandelen van bezwaren, betwistingen en vragen van burgers, bedrijven of partners.
- Organiseren van overleg met medewerkers, teams of externe partners zoals incassobureaus en deurwaarders en opvolgen van gemaakte afspraken.
- Waarborgen van een volledige, correcte en tijdige administratieve dossieropbouw bij invorderings- en boekhoudkundige processen.

Resultaatsgebied 2. Deskundigheid en financieel advies
Ondersteunen van beleidsvoorbereiding en besluitvorming door deskundig financieel advies, correcte interpretatie van regelgeving en kwalitatieve dossieropmaak.

Kerntaken:
- Meewerken aan het voeren, controleren en afsluiten van de boekhouding, inclusief het uitvoeren van complexere financiële boekingen.
- Analyseren en wegwerken van wachtrekeningen en reconciliëren van financiële gegevens.
- Analyseren van financiële processen, risico's en verbetermogelijkheden en advies formuleren aan leidinggevenden en diensten.
- Interpreteren en toepassen van relevante wetgeving (bv. BBC-decreet, fiscale regelgeving) binnen de financiële werking.
- Ondersteunen van collega's door het delen van expertise en het verduidelijken van financiële procedures en richtlijnen.

Resultaatsgebied 3. Organisatie, planning en samenwerking
Efficiënt organiseren van financiële werkzaamheden en constructief samenwerken met teamleden, andere stadsdiensten en externe partners.

Kerntaken:
- Coördineren en controleren van taken uitgevoerd door administratieve medewerkers binnen debiteurenbeheer of financiële administratie.
- Afstemmen van financiële processen met andere diensten zoals juridische dienst, sociale dienst of projectleiders.
- Voorbereiden en opvolgen van actiepunten uit teamvergaderingen, interdepartementale overlegmomenten of externe vergaderingen.
- Ondersteunen van leidinggevenden bij het voorbereiden van beslissingen, rapporten en beleidsdocumenten.

Resultaatsgebied 4. Innovatie, digitalisering en kwaliteitsverbetering
Versterken van de efficiëntie, kwaliteit en modernisering van financiële processen door actieve inzet op digitalisering, automatisering en procesoptimalisatie.

Kerntaken:
- Identificeren van opportuniteiten om financiële administratie te verbeteren via digitalisering en automatisering.
- Implementeren van digitale tools, processen en systemen in samenwerking met de dienst digitalisering en andere partners.
- Optimaliseren van werkprocessen, procedures en interne controles en formuleren van concrete verbeteringsvoorstellen.
- Monitoren van naleving van kwaliteitsnormen, procedures en interne controlemechanismen.
- Testen en opvolgen van nieuwe softwaremodules en bijdragen aan opleidingen of gebruikersondersteuning.

Resultaatsgebied 5. Financieel beheer en rapportering
Bewaken van financiële betrouwbaarheid, budgettaire discipline en correcte financiële informatievoorziening.

Kerntaken:

- Controleren van facturatie, kostenramingen, financiële verrichtingen en budgetopvolging.
- Ondersteunen van de opmaak van rapporten, kwartaalafsluitingen, jaarafsluitingen of auditdossiers.
- Monitoren van trends in inkomsten en uitgaven en signaleren van financiële risico's of opmerkelijke evoluties.
- Voorbereiden van managementinformatie, stuurgegevens en ad-hoc rapportages voor beleidsmakers en leidinggevenden.

Resultaatsgebied 6. Interne en externe communicatie
Zorgen voor duidelijke, transparante en correcte communicatie met uiteenlopende stakeholders over financiële processen, dossiers en beslissingen.

Kerntaken:

- Fungeren als aanspreekpunt voor externe partners zoals incassobureaus, gerechtsdeurwaarders, bedrijven en burgers.
- Informeren van interne diensten over wijzigingen in financiële processen, status van dossiers of nieuwe regelgeving.
- Opstellen van interne nota's, rapporten, instructies en communicatie voor vergaderingen en besluitvorming.
- Verstrekken van begrijpelijke informatie aan burgers over financiële procedures, beslissingen of regelgeving.

Resultaatsgebied 7. Procesbewaking en risicobeheer
Zorgen voor een financieel beheer dat voldoet aan regelgeving, interne richtlijnen en principes van goed bestuur.

Kerntaken:

- Opvolgen van financiële wet- en regelgeving en beoordelen van de impact op de werking van de dienst.
- Detecteren van risico's op vlak van financiële betrouwbaarheid, fraude, fouten of inefficiëntie.
- Voorstellen en implementeren van maatregelen om risico's te verminderen of te beheersen.
- Ondersteunen van audits, controles en kwaliteitsbeoordelingen door interne en externe instanties.

4. COMPETENTIES

GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

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 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

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

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

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

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 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

Zorgvuldigheid

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

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

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, …)

Resultaatgerichtheid

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

Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

VAKTECHNISCHE KENNIS

- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, …).
- Algemene kennis en inzicht in de werking van het lokaal bestuur.
- Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van de softwareprogramma's van toepassing voor de functie.

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 het college 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 mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Dit is noodzakelijk om de betrouwbaarheid en integriteit van personeel dat werkt met financiële middelen, gevoelige gegevens en betalingsstromen te waarborgen. Deze functies dragen een hoge verantwoordelijkheid in het beheer van publieke middelen en het uitvoeren van financiële transacties. Het controleren van het strafregister helpt risico's op fraude, misbruik van vertrouwen of andere financiële integriteitsschendingen te beperken en ondersteunt een transparante en veilige werking binnen het lokaal bestuur.
- 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.

Bijzonder aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van ofwel een bachelor diploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Indien geen bachelor diploma: minstens in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld, slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
- 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 vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
- de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden 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 bevorderingsvoorwaarden zijn :
Voor een graad van rang Bv (B1-B3) of functieklasse 14, 15:

- Titularis zijn van een graad van niveau C of D of functieklasse 6;
- Ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in niveau C of D of 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.

Voorwaarden voor interne mobiliteit:

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. 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?

Capaciteitstest

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste bachelor diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij in het bezit is van een diploma secundair onderwijs en slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx uitgevoerd.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op **3 december 2026 om 9u**. De kandidaten krijgen **tot en met 4 december 2026 - 22u** om de test te maken.

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

Deel 1: schriftelijke proef (40 punten)

Conform de rechtspositieregeling kan dit selectieonderdeel bestaan uit:

- Een competentieproef waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie over de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens het latere

uitoefenen van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving worden getoetst.
- Een gevalsstudie die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaten worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.
- De kandidaten moeten ook een presentatie uitwerken die zij samen met de schriftelijke proef inleveren en verdedigen tijdens de mondelinge proef.

De schriftelijke proef is eliminerend. Enkel de kandidaten die minstens 50% van de punten behalen op de schriftelijke proef en behoren tot de acht hoogst scorende kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef. Wanneer een kandidaat verzaakt, wordt de eerstvolgende gecontacteerd.

De schriftelijke proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur (gemeenteraadzaal) op **10 december 2026**.

Deel 2: mondelinge proef (60 punten)
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.
Dit deel is eliminerend. Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op **18 december 2026** . Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat en de exacte locatie meegedeeld worden.

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.


Elke Mertens, deskundige instroom en selectie