

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/externe mobiliteit** voor de functie van **specialist kwaliteit – facturatie B1-B3**. Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 35.996,11** (geïndexeerd)

Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:

- o Bruto maandloon € 3.086,37 - B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
- o Bruto maandloon € 3.805,95 - B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
- o Bruto maandloon € 4.620,89 - B3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

- **Extralegale voordelen:**

- o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
- o Fietsvergoeding aan 0,35 EUR per km
- o Fietsleasing
- o 2de pensioenpijler.
- o Hospitalisatieverzekering
- o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
- o Interessante verlofregeling: 26 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling.
- o Mogelijkheid tot telewerk
- o Glijdende werktijden
- o De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector en/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 25 november 2024** niet mist via deze [link](#).

Bezorg ons:

- Cv
- Motivatiebrief
- Kopie van je diploma.
- Uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen).

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 hinderpalen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.

Opgelet!

Je ontvangt steeds een ontvangstbevestiging. Check zeker je spam of ongewenste mail.

4. WAT HOUDT DE JOB PRECIES IN?**INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Specialist kwaliteit - facturatie
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	Dienst- en hulpverlening - seniorenvoorzieningen
Plaats in het organogram	Als specialist kwaliteit rapporteer je aan de kwaliteitscoördinator – hoofd bewonerszorg, als specialist facturatie rapporteer je aan de directeur seniorenvoorzieningen.

1. ONZE ORGANISATIE

Lokale overheid Ninove is een organisatie met meer dan 600 medewerkers die elke dag het beste van zichzelf geven voor de bijna 40 000 Ninovieters van onze stad op mensenmaat. Ons streefdoel is een open, klantgerichte organisatie waar samenwerking voorop staat!

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je coördineert het bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening van de sector Seniorenvoorzieningen. Je onderzoekt thema's, geeft adviezen en staat in voor de implementatie en opvolging ervan zodat voldaan wordt aan de normen en de interne kwaliteitsvoorschriften met als doel de werking van de diensten van de sector seniorenvoorzieningen te optimaliseren en een optimale dienstverlening aan de bewoners aan te bieden. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de bestelprocedure in het woonzorgcentrum: het aanmaken van bestelaanvragen en het verwerken van de facturen.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

Op ieder van onderstaande resultaatgebieden moet de titularis in staat zijn op te treden:

- adviserend, op vraag van de sectordirecteur en de kwaliteitscoördinator/hoofd bewonerszorg;
- beslissend, op vraag van de sectordirecteur en de kwaliteitscoördinator/hoofd bewonerszorg;
- uitvoerend, als implementatie van de gemaakte keuzes en/of voor de aspecten die toepasselijk zijn op de functie binnen de sector seniorenvoorzieningen.

Resultaatsgebied 1. Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering

Een actieve bijdrage leveren bij het maken van voorstellen en adviezen over het kwaliteitsbeleid van de sector seniorenvoorzieningen, teneinde dit beleid mee vorm te geven.

Kerntaken:

Onderzoeken van de kwaliteit van de dienstverlening:

- Neemt enquêtes af van de bewoners en andere partijen (personeel, familie, vrijwilligers) over de door hen waargenomen en verwachte kwaliteit van de dienstverlening;
- Zet indicatoren op voor het meten van de gerealiseerde kwaliteit van de instelling;

- Analyseert de resultaten van de bevestigingen en rapporteert deze aan de sectorcoördinator en de kwaliteitscoördinator / hoofd bewonerszorg;
- Definieert, na overleg, aandachtspunten, prioriteiten en kwaliteitsobjectieven van de diensten;
- Legt in functie van de prioriteiten een stappenplan vast in het kwaliteitssysteem met onder andere de objectieven, de termijnen, het gevolgde traject en de uit te voeren verbeteringsprocessen.

Maximaliseren van de kwaliteit in de instelling:

- Legt in samenspraak met de directie de kwaliteitsobjectieven van de dienstverlening vast;
- Adviseert en biedt ondersteuning bij vragen en problemen van de diverse diensten betreffende de kwaliteit;
- Sensibiliseert en overtuigt de medewerkers inzake kwaliteitsbewustzijn ten opzichte van de bewoner teneinde een kwaliteitscultuur te creëren;
- Begeleidt multidisciplinaire projectgroepen betreffende de kwaliteitsverbetering of kwaliteitsbewaking:
 - Ondersteunt de projectleiders en definieert in samenwerking met hen de projectplanning;
 - Geeft uitleg en leidt werkgroepen op in het hanteren van kwaliteitsmethodes en werkinstrumenten;
 - Bevordert de werking van de werkgroepen door hen een kwaliteitsmethodologie aan te reiken om de problemen te identificeren, te evalueren en aan te pakken;
 - Volgt de vooruitgang van de werkgroepen op, evalueert de efficiëntie van hun actieplannen en rapporteert aan de sectorcoördinator en de kwaliteitscoördinator/hoofd bewonerszorg
 - Volgt de ondernomen acties op;
- Informeert het personeel, de bewoners en hun naasten omtrent de doorgevoerde veranderingen in de dienstverlening;
- Legt de procedures, processen en kwaliteitsprojecten vast in het kwaliteitshandboek en verzekert de interne promotie

Resultaatgebied 2. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bewoners

Bijdragen tot een beleid dat in lijn ligt met de kerntaken en doelstellingen van de organisatie. Bepalen en opvolgen van de kwaliteit van de dienstverlening binnen de sector om het niveau van dienstverlening naar de burger toe te garanderen.

Kerntaken:

- Denkt sector overschrijdend en stelt het organisatiebelang voorop;
- In overleg met de medewerkers en eventueel met collega's, alsook rekening houdend met de organisatienoden en –wensen, formuleren van de strategie, de doelstellingen en prestatie-indicatoren voor de sector (met de daaronder vallende diensten);
- Evaluatie van de uitvoering van het beleid en bijsturing ter zake;
- Op regelmatige basis de werking van de organisatie in het algemeen en de sector in het bijzonder in kader van o.a. de geleverde kwaliteit, de dienstverlening aan de klanten evalueren (sterkte/zwakteanalyse);
- Een hoog niveau van klanttevredenheid verzekeren o.a. door zelf goede relaties te onderhouden met klanten, zorgen voor een goede klachtenbehandeling, de klantgerichtheid van heel de entiteit bevorderen, klantenbevestiging organiseren, enz.
- Zorgen voor de 'marketing' van de prestaties, bijvoorbeeld door te communiceren naar bewoners, familieleden en medewerkers over lopende projecten en resultaten van kwaliteitsonderzoeken;
- Initiatief nemen om op de hoogte te blijven van de wijzigingen in de reglementering, innovaties en succesvolle praktijkvoorbeelden uit de sector;
- Zorgen voor een accurate rapportering conform de afspraken.

Resultaatgebied 3. Coachen van de medewerkers van de sector seniorenvoorzieningen

Organiseren van infosessies om het kwaliteitsbeleid blijvend onder de aandacht te brengen. De toepassing van het kwaliteitsbeleid door de medewerkers opvolgen en bijsturen met als doel het kwaliteitsbeleid- en denken optimaal gekend te maken bij de medewerkers

Resultaatsgebied 4. Interne en externe contacten

Bijdragen tot een adequate communicatie en goede contacten met de bewoners, hun familieleden en de medewerkers van de sector seniorenvoorzieningen.

Kerntaken:

- opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, adviesraden, ...) die werkzaam zijn binnen het werkingsgebied van de lokale overheid of de sector, zowel binnen als buiten de lokale overheid;
- vertegenwoordigen van de sector seniorenvoorzieningen in interne en lokale overleg- en projectgroepen;

Resultaatsgebied 5: Coördinatie en opvolging van het bestelbonproces

- Je neemt een coördinerende rol op in de toekomstige bestelbonprocedures, zijnde de aankoopprocedures die onder de regels van aanvaarde factuur vallen en daardoor aan de rigide procedures op overheidsopdrachten ontsnappen.
- Je werpt een toezichthoudende blik op de bestelbonprocedures in functie van de naleving van de regelgeving op overheidsopdrachten en de binnen het bestuur vastgestelde interne procedures. Zo signaleer je bijvoorbeeld wanneer er op jaarbasis binnen een bepaalde aankoopcategorie bepaalde drempelbedragen uit de regelgeving worden overschreden.

Resultaatsgebied 6: Voorbereiding en coördinatie facturatieproces

- Je neemt een rol op in het facturatieproces. Dit proces geldt als sluitstuk van de bestelbon- en andere aankoopprocessen. Die rol kan eruit bestaan om de nodige koppelingen te leggen tussen de inkomende factuur en de bestelbon of gunningsbrief (+ leverbonnen) waarop de factuur betrekking heeft.
Vervolgens trek je de goedkeuringsflow in de organisatie in gang: de factuur legt de weg af van de inhoudelijke diensten en budgetverantwoordelijken.

Resultaatsgebied 7: Nauwgezet zelfstandig behandelen en opvolgen van dossiers van a tot z volgens de vastgelegde proceduresKerntaken:

- Diverse documenten nauwgezet opmaken (vb. aktes, attesten, vergunningen, notulen, affiches,...)
- Gegevens stipt bijwerken en registreren in de daartoe bestemde databanken
- De wettelijke regels volgen doorheen lopende procedures en interne en externe deadlines binnen de diverse procedures bewaken en respecteren.
- Verschillende bronnen raadplegen en informatie inwinnen om een volledig dossier op te bouwen
- De noodzakelijke of gewenste producten afleveren aan de klant.
- Inkomende documenten controleren op volledigheid en formele vereisten volgens de vastgelegde interne afspraken en regelgeving.
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling en/of schriftelijk).
- Afgewerkte dossiers op een uniforme en toegankelijke wijze klasseren en archiveren.

4. COMPETENTIES

4.1 GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

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

Niveau 3 – Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

- Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

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

4.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

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, co creatie, steun)

Zorgvuldigheid

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

Niveau 1 - 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

Plannen en organiseren

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

Niveau 1 - Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

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

Initiatief nemen

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.

Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

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

Coachen

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

Niveau 2 – Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag

- Richt zich naast de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, ook op de persoon die de taak uitvoert (en diens ontwikkeling)
- Fungeert als klankbord en versterkt het inzicht van anderen in hun functioneren (geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording, ...)
- Stemt zijn advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van anderen
- Heeft vertrouwen in de zelfsturing en groei van anderen, waardeert en stimuleert die
- Stimuleert kennisoverdracht in het team, de entiteit, ...

4.3 VAKTECHNISCHE KENNIS

- Verworven kennis: algemene technische kennis om de werking en opdrachten van de dienst te kunnen inschatten en beoordelen
- Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in het decreet lokaal bestuur en de organen in een gemeente en de werking ervan
- Bereid zijn zich op korte termijn de relevante regelgeving eigen te maken
- Leerbereidheid: kennis verwerven over de (werking van de) organisatie; kennis verwerven over de specifieke gebruikerssoftware bij de lokale overheid Ninove

- Parate kennis en gebruikservaring van de meest frequent gebruikte software (zoals MS Office en internet)

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.

Algemene toelatingsvoorwaarden:

1. 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 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
4. 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;
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een bachelor diploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 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;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Voor de deelname aan een **bevorderingsprocedure** komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. 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:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - b. 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.

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 diplomavereniging om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn :

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

- a) titularis zijn van een graad van niveau C of D;
- b) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of D;
- c) Slagen voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne/externe 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:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - b. 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:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

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

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het vast bureau 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: Schriftelijke proef

Dit selectieonderdeel zal bestaan uit een gevalstudie 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.

Timing: De schriftelijke proef vindt plaats op woensdag 4 december 2024 in de voormiddag bij lokaal bestuur Ninove (tijdstip en locatie worden later meegedeeld).

De kandidaten moeten minstens 50% halen op de schriftelijke proef om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure.

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 werkerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Timing: De mondelinge proef vindt plaats op woensdag 4 december 2024 in de namiddag bij lokaal bestuur Ninove (tijdstip en locatie worden later meegedeeld).

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

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op het totaal van de selectieonderdelen minstens 60% 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 en is minstens 2 jaar geldig.

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, specialist personeel dienst werving en selectie