

## 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 **gemeenschapswacht-vaststeller C1-C3**. Wij bieden jou een **contractuele aanstelling van bepaalde duur (met kans op vaste aanstelling)**.

## 2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Contractuele aanstelling van bepaalde duur (met kans op vaste aanstelling)
- Voor een voltijdse betrekking een salaris volgens de salarisschaal **C1-C3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 28.193,49** (geïndexeerd)  
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - o Bruto maandloon € 2.453,50 – C1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 2.982,34 – C2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 3.727,92 – C3, 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 (indien contract onbepaalde duur)
  - o 2de pensioenpijler
  - o Hospitalisatieverzekering (indien contract onbepaalde duur)
  - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
  - o Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling.
  - 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 30 december 2024 niet mist via deze [link](#).

Bezorg ons:

- CV
- Motivatiebrief
- Attest Belgische nationaliteit
- Kopie van je diploma
- Uittreksel uit het strafregister model 596.1-33 (maximum 3 maanden oud)
- Optioneel: attest/getuigschrift basisopleiding gemeenschapswacht EN attest/getuigschrift opleiding Gemeentelijke Administratieve Sancties

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Anke Timmermans via [selecties@ninove.be](mailto: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 PRECIËS IN?****1 INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Gemeenschapswacht-vaststeller
Sector	Interne dienstverlening
Plaats in het organogram	Als gemeenschapswacht-vaststeller rapporteer je aan het diensthoofd integrale veiligheid.
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3
Statuut	Contractueel

**2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN****2.1 DOEL**

Als gemeenschapswacht-vaststeller lever je een bijdrage aan de verhoging van de algemene veiligheid en leefbaarheid in de stad Ninove door het uitvoeren van verschillende veiligheids- en preventieopdrachten. Je bent zichtbaar aanwezig in het straatbeeld, je bent een belangrijk aanspreekpunt voor de burger en je geeft actief informatie aan de burger en bezoeker van onze stad. Je vormt een schakel tussen de burger en het bestuur en je zorgt mee voor een aangename, propere en veilige stad. De gemeenschapswacht-vaststeller richt zich op het voorkomen van openbare overlast en criminaliteit en zal preventief optreden door te informeren, sensibiliseren en melden en zal, indien nodig, repressief optreden.

**2.2 RESULTAATSGBIEDEN****Resultaatsgebied 1: sensibiliseren en informeren van het publiek aangaande de veiligheid en de criminaliteitspreventie, om het veiligheidsgevoel te verzekeren.**

- o sensibiliseren van de burgers in het kader van diverse fenomenen (gauwdiefstal, fietsdiefstal, diefstal van en uit auto's...);
- o burgers wijzen op onveilige situaties, informeren over de bestaande regels en voorschriften en hen in voorkomend geval doorverwijzen naar de bevoegde dienst;
- o burgers inlichten van gewijzigde verkeerssituaties, evenementen, diverse activiteiten van de stedelijke diensten...;
- o informeren van automobilisten over het hinderlijk of gevaarlijk karakter van verkeerd parkeren en hen sensibiliseren met betrekking tot het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het correct gebruik van de openbare weg;
- o meewerken aan preventiecampagnes en -opdrachten die rechtstreeks verband houden met de eigen resultaatsgebieden (week van de handhaving, fietslabeling...);

**Resultaatsgebied 2: informeren en signaleren aan de bevoegde diensten van problemen op het vlak van veiligheid, milieu, wegnen...**

- o signaleren en rapporteren van defecten, gebreken en onvolmaaktheden aan openbare wegen, gebouwen en straatmeubilair aan de bevoegde dienst (beschadigingen, wegverzakkingen, losliggende tegels, afgewaaid takken, sluikestorten...);
- o fungeren als eerste aanspreek- en meldpunt voor vragen, klachten en problemen van burgers;
- o ontvangen van meldingen van burgers;
- o opvolgen van de gesignaleerde meldingen;

**Resultaatsgebied 3: toezicht houden op risicoplatsen en –tijdstippen.**

- zorgen voor een dagelijks zichtbare en geruststellende aanwezigheid op straat die tegelijkertijd ontradend werkt voor potentiële daders van overlast en misdrijven;
- verhogen van het veiligheidsgevoel bij de bevolking door gerichte en/of algemene preventieve patrouilles uit te voeren;
- toezicht houden in het park, aan scholen, op evenementen door de overheid georganiseerd, de markt...;
- de ontradende aanwezigheid ter preventie van conflicten tussen personen, met inbegrip van de geweldloze tussenkomst bij vaststelling van verbale conflicten tussen personen;

**Resultaatsgebied 4: het vaststellen van inbreuken op gemeentelijke reglementen en verordeningen die uitsluitend het voorwerp kunnen uitmaken van administratieve sancties.**

- opstellen van vaststellingen die kunnen leiden tot het opleggen en innen van een gemeentelijke administratieve sanctie;
- kwaliteitsvol opnemen en administratief afwerken van deze dossiers;
- relevante deelopdrachten opnemen die rechtstreeks verband houden met het correct kunnen opmaken van de vaststellingen (doorzoeken sluikstort, praktische inzet cameratoezicht...)

**Resultaatsgebied 5: nauw samenwerken met interne en externe diensten en partners.**

- deelnemen aan (structureel) overleg met relevante interne en externe partners in functie van de uitvoering van de toevertrouwde taken en werkzaamheden;
- uitwisselen van relevante informatie met de collega's en partners, en onderling afstemmen van de werkzaamheden;
- dagelijks schriftelijk loggen van de meldingen en hierover periodiek rapporteren binnen de dienst voor verdere opvolging;

**3 COMPETENTIES****3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU****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

**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 gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek
- Verleent nazorg en concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de eigen 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, ...)

### **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, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

*Niveau 2: Brengt sociale en ethische normen in de praktijk*

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim
- Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

## **3.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES**

### **Stressbestendig**

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek

*Niveau 2: Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht*

- Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn gesprekspartner het hem moeilijk
- Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol
- Blijft zich in crisismomenten open opstellen voor kritiek van anderen, en blijft bereid zijn eigen aanpak te toetsen
- Kan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativeren
- Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen

### **Assertiviteit**

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

*Niveau 3: Reageert gevat in emotionele of kritieke situaties*

- Aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op

- Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan
- Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties
- Verwerpt onaanvaardbare voorstellen op een besliste maar respectvolle manier
- Blijft zijn standpunt verdedigen in situaties van grote druk en manipulatie

**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

**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 2: Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling*

- Heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn vakgebied betreffen en benut deze om zijn aanpak en werking te optimaliseren
- Blijft kritisch op zijn ontwikkeling en stelt zijn werk ter discussie, vraagt regelmatig feedback
- Deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen
- Toont inzicht in zijn kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelpunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities
- Heeft inzicht in zijn leerstijl en herkent ook andere manieren van leren

**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**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

*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

### **3.3 VAKTECHNISCHE KENNIS**

- Capaciteiten en vaardigheden op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten
- 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. 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:**

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 596.1-33). 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:**

- De Belgische nationaliteit hebben.

EN

- Niet veroordeeld geweest zijn, zelfs niet met uitstel, tot enige correctionele of criminele straf zoals bedoeld in artikel 7 van het Strafwetboek of tot een gelijkaardige straf in het buitenland, behoudens veroordelingen wegens inbreuken op de regelgeving betreffende de politie over het wegverkeer en veroordelingen bedoeld in artikel 420, tweede lid, van het Strafwetboek;
- Geen feiten hebben gepleegd die, zelfs als ze niet het voorwerp hebben uitgemaakt van een strafrechtelijke veroordeling, raken aan het vertrouwen in de betrokkene doordat ze in hoofde van de betrokkene een ernstige maatschappelijke tekortkoming uitmaken of een tegenindicatie voor het gewenste profiel van de gemeenschapswacht uitmaken;
  - ➔ De kandidaten moeten bovenstaande bewijzen a.d.h.v. een uittreksel GAS: 596.1 – 33. Dit wordt voorgelegd aan de korpschef alvorens de kandidaturen worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

EN

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs;
- OF in het bezit zijn van een getuigschrift lager secundair onderwijs of tweede graad secundair onderwijs, aangevuld met een ervaring van minstens vijf jaar ten dienste van een gemeente, die nuttig is voor het uitoefenen van de functie

EN

- In het bezit zijn van een attest/getuigschrift basisopleiding gemeenschapswacht EN een attest/getuigschrift opleiding Gemeentelijke Administratieve Sancties;
- OF bereid zijn deze attesten te behalen binnen een periode van 2 jaar vanaf datum van indiensttreding.

Indien je deze attesten binnen de termijn van 2 jaar niet behaalt, wordt de arbeidsovereenkomst van rechtswege ontbonden zonder dat de werkgever een opzeggingsvergoeding moet betalen of een opzeggingstermijn moet betekenen.

EN

- 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 diplomavereiste om voor

bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn :

Voor een graad van rang Cv (C1-C3) :

- a. titularis zijn van een graad van niveau D of E;
- b. tenminste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of E;
- c. 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 596.1-16);
- d. 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.

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 interne/externe personeelsmobiliteit in aanmerking te komen.

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. 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 596.1-16);
4. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
5. slagen voor de selectieprocedure.

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

## **6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?**

Het college 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: Preselectieproef (eliminierend)

Vanaf 10 goedgekeurde kandidaten wordt een preselectie georganiseerd.

De preselectieproef bestaat uit een meerkeuze vragenlijst met als doel de algemene ontwikkeling, de 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 telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Timing: De preselectieproef zal doorgaan op woensdag 15 januari 2025 vanaf 17.30u in de gemeenteraadszaal in het stadhuis van Ninove (Centrumlaan 100, 9400 Ninove).

#### Deel 2: Praktische proef (eliminerend)

Hier moeten de kandidaten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over o.a. hun werkwijze.

Om geslaagd te zijn voor de praktische proef en toegelaten te worden tot de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

Timing: Indien er een preselectie doorgaat op woensdag 15 januari 2025, zal de praktische proef doorgaan op vrijdag 17 januari 2025 bij de lokale overheid Ninove (exacte locatie en tijdstip worden later bepaald).

Indien er geen preselectie doorgaat zal de praktische proef doorgaan op donderdag 16 januari 2025 bij de lokale overheid Ninove (exacte locatie en tijdstip worden later bepaald).

#### Deel 3: 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 werkteerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Timing: De mondelinge proef gaat ter plaatse door bij de lokale overheid Ninove op vrijdag 17 januari 2025 of maandag 20 januari 2025 (exacte locatie en tijdstip worden later bepaald).

#### Deel 4: Psychotechnisch onderzoek (eliminerend)

Het psychotechnisch onderzoek moet enkel worden afgelegd door kandidaten die als gemeenschapswacht (-vaststeller) werden aangesteld na datum van 05 oktober 2018 of door kandidaten die de functie van gemeenschapswacht (-vaststeller) nog niet hebben uitgeoefend.

Het psychotechnisch onderzoek wordt door Werkenvoor.be afgenomen. Het psychotechnisch onderzoek bestaat uit 2 testen. Enerzijds 2 computergestuurde persoonlijkheidsvragenlijsten en anderzijds een interview.

Het psychotechnisch onderzoek peilt naar bepaalde competenties waarover een gemeenschapswacht (-vaststeller) dient te beschikken. Het gaat hier in het bijzonder over de volgende 5 competenties:

- respect voor medemensen;
- burgerzin;
- een incasseringsvermogen ten aanzien van agressief gedrag van derden en het vermogen om zich daarbij te beheersen;
- respect voor plichten en procedures;
- geen gevaar vormen voor de openbare orde.

Slagen voor het psychotechnisch onderzoek is noodzakelijk alvorens men de job van gemeenschapswacht (-vaststeller) mag uitoefenen.

Bij een negatief onderzoek kan een kandidaat eenmalig opnieuw ingeschreven worden voor een nieuw psychotechnisch onderzoek, op voorwaarde dat er minstens twaalf maanden verstreken zijn sinds de afname van het eerste psychotechnisch onderzoek.

De kandidaat die niet geslaagd is, mag de job van gemeenschapswacht(-vaststeller) dan ook niet uitoefenen.

Er wordt een advies gegeven naar de geschiktheid van de kandidaat met de omschrijving 'niet geschikt' (niet geslaagd) of 'geschikt' (geslaagd). Dit is een eliminerend onderdeel. Kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' (geslaagd) te behalen om geslaagd te zijn.

Timing: vanaf dinsdag 21 januari 2025 (datum later te bepalen).

### **Eindrangschikking**

Je bent geslaagd als je op elk onderdeel, praktisch en mondeling, 50% behaalt en in totaliteit 60% behaalt, alsook een geschikt advies behaalt bij het psychotechnisch onderzoek.

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](mailto: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](mailto: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