

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	2
4. Wat houdt de job precies in?	2
5. Kom je in aanmerking?	6
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	8
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	8
8. Wervingsreserve	9
9. Vragen?	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, interne/externe mobiliteit voor de functie van deskundige administratie C1-C3.**

Wij bieden jou een voltijdse, halftijdse of deeltijdse contractuele aanstelling van bepaalde of onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse, halftijdse of deeltijdse contractuele aanstelling van bepaalde of onbepaalde duur.
- Voor een **voltijdse** betrekking een salaris volgens de salarisschaal **C1-C3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 28.757,17** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 2502,55 – C1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3041,96 – C2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3802,45 – C3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- Voor een **halftijdse** betrekking een salaris volgens de salarisschaal **C1-C3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 14.378,58** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 1251,27 – C1, trap 2, 19/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 1520,98 – C2, trap 10, 19/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 1901,23 – C3, trap 18, 19/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

Een persoonlijke loonsimulatie kan je opvragen via mail naar selecties@ninove.be.

- **Extra legale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,36 EUR per km
 - o Fietsleasing (enkel bij contract onbepaalde duur)
 - o 2de pensioenpijler
 - o Hospitalisatieverzekering (enkel bij 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
 - o Mogelijkheid tot telewerk

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 **zondag 4 mei 2025** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van jouw diploma of een studiebewijs dat je binnen maximum drie maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van je diploma;
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met het team werving en selectie 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 administratie
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3
Statuut	Contractueel
Sector	Je kan tewerkgesteld worden binnen verschillende sectoren en dus ook binnen verschillende diensten die hieronder vallen; <ul style="list-style-type: none">- Dienst financiën- Dienst personeel- Secretariaat- Technische dienst- Dienst onderwijs- Sociale dienst- ...
Plaats in het organogram	Als deskundige administratie werk je binnen diverse afdelingen. Er wordt gerapporteerd aan de respectievelijke rechtstreekse leidinggevende binnen de afdeling waar hij/zij werkt.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De deskundige administratie staat in voor het vlot en correct uitvoeren van administratie en ondersteunende taken zodat een efficiënte en effectieve afhandeling van de dossiers gerealiseerd wordt. Hij/zij staat mee in voor een klantgerichte, kwalitatieve en efficiënte dienstverlening aan interne en/of externe klanten, zowel frontoffice als backoffice. Dit houdt in de klant helpen, informatie geven/oplossingen aanreiken voor vragen en de werking binnen de dienst ondersteunen.

Voert taken uit die hem/haar door het diensthoofd en/of sectorcoördinator worden opgedragen.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1:

Verzorgen van de dienstverlening naar de diverse klanten toe en hen op een correcte en klantvriendelijke manier begeleiding bij de afhandeling van hun vragen. Zorgen dat de klanten over de nodige en juiste informatie en/of documenten beschikken.

Kerntaken:

- Inkomende vragen/mededelingen vanuit de verschillende communicatiekanalen van het stad (telefonisch, loket, briefwisseling, mail, e-loket,...) analyseren en verwerken zodat de juiste documenten/dienstverlening kan aangeleverd worden.
- Indien nodig de klant (burger, raadsleden, aannemers, collega's,...) contacteren met bijkomende vragen zodat de behoefte duidelijk in kaart gebracht wordt
- Waar nodig de klant doorverwijzen naar de juiste interne of externe dienst.
- Instaan voor een klantvriendelijk onthaal
- Klanten informeren over de voorwaarden die moeten voldoen worden om het gewenste documenten/de gewenste dienstverlening te verkrijgen en/of de verder te volgen stappen.

Resultaatsgebied 2:

Nauwgezet zelfstandig behandelen en opvolgen van dossiers van a tot z volgens de vastgelegde procedures

Kerntaken:

- 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.

Resultaatsgebied 3:

Uitvoeren van algemene ondersteunende administratieve, praktische of logistieke taken teneinde de dienst te ondersteunen in de realisatie van haar doelstellingen

Kerntaken:

- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie.
- Reserveren van zalen, zorgen voor catering, beheren van reservaties.
- Opmaken van bestelbonnen en opvolgen van de facturatie
- Ontvangen en controleren van leveringen en indien van toepassing toezien op stockbeheer.
- Nazien van documenten, formulieren, facturen...

Resultaatsgebied 4:

Zorgen voor een vlotte informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Kerntaken:

- Constructief en actief deelnemen aan het intern werkoverleg.
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering en indien nodig statistieken opmaken.
- Actief bijdragen en voorstellen formuleren om bepaalde procedures, methodieken te actualiseren en te verbeteren of projecten te initiëren.

- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, problemen...
- Correcte doorverwijzen van verenigingen en overlegplatformen.
- Nauw samenwerken met de directe collega's en de andere departementen en afdelingen.

4 COMPETENTIEPROFIEL

4.1 GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

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

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats vanuit de noden van het eigen functioneren
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

Samenwerken

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

Helpt anderen en pleegt overleg

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen waarmee men samenwerkt
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht
- Vraagt spontaan en vooraf de mening van anderen

Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”

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

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

4.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.
Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven
- Respekteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...)
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in

Nauwgezetheid

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen
Levert met oog voor detail correct werk af

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

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

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)

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

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

Initiatief

Kansen onderkennen *en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.*

Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc)

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen

- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen

Flexibel gedrag

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

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

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

4.3 VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Vlotte pc-vaardigheden (word, excel, internet, email) en beheersing van de softwareprogramma's van toepassing voor de functie
- Vlot de software eigen aan de functie kunnen toepassen en/of de vaardigheden hebben om zich hier snel te kunnen inwerken
- Capaciteit om zich snel relevante wetgeving en procedures eigen te maken.

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 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld. 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.

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):

- titularis zijn van een graad van niveau D of E;
- ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D of E;
- 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:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden 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/externe 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.

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

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het vast bureau/college van burgemeester en schepenen 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?

Preselectieproef

Gezien een groot aantal kandidaten wordt verwacht, wordt er een preselectieproef georganiseerd vanaf meer dan 40 geldige kandidaturen.

De preselectieproef bestaat uit een multiple choice-vragenlijst met als doel de algemene ontwikkeling en de generieke vaktechnische administratieve 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 40 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 **donderdag 22 mei 2025** van 17u tot 18u en bij meer dan 50 geldige kandidaten bijkomend ook van 18u15 tot 19u15. De locatie en het uur waarop de kandidaat verwacht wordt, wordt meegedeeld in de persoonlijke uitnodiging.

Deel 1: Schriftelijke proef

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 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.

De schriftelijke proef is eliminerend. De kandidaten moeten minstens 60% behalen op de schriftelijke proef om opgenomen te worden in de pool.

Timing: De schriftelijke proef vindt plaats op **dinsdag 27 mei 2025** van 15u tot 17u en bij meer dan 20 kandidaten bijkomend van 17u15 tot 19u15 in de gemeenteraadszaal van het lokaal bestuur Ninove (Centrumlaan 100, 9400 Ninove). Het exacte uur waarop de kandidaat verwacht wordt, wordt meegedeeld in de persoonlijke uitnodiging.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd en wordt opgenomen in de pool als je op de schriftelijke proef minimum 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

Er wordt 1 generieke wervingsreserve met aanleg van pools aangelegd. Alle geslaagde kandidaten worden door de selectiecommissie ingedeeld in volgende categorieën of pools:

- **bijzonder geschikt= >70%**
- **geschikt = 60-70%**

De indeling in deze pools gebeurt op basis van het behaalde resultaat op de schriftelijke proef. De kandidaten behouden hun resultaat binnen de pool waarin ze werden ondergebracht.

Er kan pas een aanstelling gebeuren uit de bestaande pools nadat er bijkomend nog minstens één selectietechniek werd afgenomen. Deze bijkomende afname heeft tot doel de affiniteit met en de geschiktheid voor een specifieke functie of dienst na te gaan.

Deze afname zal per specifieke vacante functie bestaan uit een mondelinge proef en resulteert in een puntentotaal met bindende rangschikking voor deze specifieke vacante functie. Deze rangschikking wordt gemaakt op basis van het resultaat dat de kandidaat had binnen de pools en het resultaat dat de kandidaat behaalde in de bijkomende selectietechniek. In eerste instantie wordt hiertoe enkel de kandidaten uit de pool 'bijzonder geschikt' uitgenodigd. Pas na uitputting van deze pool worden de kandidaten uit de pool 'geschikt' uitgenodigd. De kandidaat met het beste resultaat wordt voorgedragen voor aanstelling in de specifieke vacante functie. De bindende rangschikking die werd opgemaakt voor de specifieke vacante functie blijft bestaan na aanstelling en dit voor het geval dat diezelfde vacante plaats opnieuw vacant komt tijdens de duur van de wervingsreserve. Nadat er een aanstelling in de vacante functie gebeurde, komen de niet aangestelde kandidaten (ook de kandidaten die niet slaagden in de bijkomende proef) terug in hun oorspronkelijke pool, met behoud van hun oorspronkelijk resultaat, voor aanstelling in andere functies van dezelfde graad en rang.

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.