

Informatiebrochure diensthoofd integrale veiligheid

1. VACATURE

Lokaal bestuur Ninove is voortdurend op zoek naar enthousiaste en dynamische medewerkers. Meer dan 600 medewerkers geven elke dag het beste van zichzelf voor de bijna 40 000 Ninovieters in onze stad op mensenmaat. Ons streefdoel is een open, klantgerichte organisatie waar samenwerking voorop staat!

Het bestuur organiseert een **selectieprocedure via aanwerving, bevordering en interne/externe mobiliteit** voor de functie van **diensthoofd integrale veiligheid A1a-A3a**. Wij bieden een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

2. FUNCTIEBESCHRIJVING

1. INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Diensthoofd Integrale Veiligheid
Niveau	A
Weddeschaal	A1-A3
Statuut	contractueel
Sector	De dienst integrale veiligheid behoort tot de sector interne dienstverlening. Tot deze sector behoren human resources, IT, communicatie, juridische zaken, preventie en integrale veiligheid.
Plaats in het organogram	Als diensthoofd integrale veiligheid rapporteer je aan de sectordirecteur interne dienstverlening en geeft leiding aan de medewerkers van de dienst integrale veiligheid.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het diensthoofd integrale veiligheid is verantwoordelijk voor de coördinatie van het integraal veiligheidsbeleid van de stad Ninove (rekening houdend met de Strategische Veiligheids- en Preventieplannen vanuit FOD BiZa) en de aansturing van de dienst integrale veiligheid.

Dit diensthoofd dient te zorgen voor het ontwikkelen en het uitwerken van een lokaal veiligheidsbeleid in de bestrijding van de objectieve en subjectieve onveiligheid.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Beleidsvoorbereiding

Een actieve bijdrage leveren bij het maken van beleidsvoorstellen en adviezen, teneinde het strategisch beleid van de dienst integrale veiligheid (mee) vorm te geven.

Kerntaken:

- Voorbereiden, opvolgen en bijsturen van een lokaal integraal en geïntegreerd veiligheidsbeleid
- Bijdragen tot het (strategisch) beleidsplannenproces van de lokale overheid in het algemeen en van de sector in het bijzonder: o.a.
 - luisteren naar voorstellen van burgers en medewerkers
 - signaleren van relevante signalen uit het werkveld, vanuit adviesraden, wetenschappelijk onderzoek, maatschappelijke evolutie, enz.
 - vanuit de eigen ervaring peilen naar trends, (maatschappelijke) behoeften, kansen tot mogelijk nieuwe dienstverleningen, enz.

- aanreiken van gegevens vanuit de beleidsuitvoering en zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen (managementteam, algemeen directeur, collega's, politiek, enz.)
- In overleg met de medewerkers en eventueel met collega's, alsook rekening houdend met de organisatienoden en –wensen, formuleren van de strategie, doelstellingen en prestatie-indicatoren (kern- en stuurgetallen) voor de dienst
- Op vraag of op eigen initiatief adviezen of beleidsvoorstellen formuleren voor de eigen dienst en inhoud geven aan beleidsnota's
- Toetsen van beleidsvoorstellen van de dienst op haalbaarheid en hierover feedback geven.

Resultaatgebied 2: Beleidsuitvoering

Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een kwalitatieve, efficiënte en effectieve dienstverlening. Bepalen en opvolgen van de kwaliteit van de dienstverlening binnen de dienst.

Kerntaken:

- Opvolgen politiereglement en eventueel aanpassen aan de veranderende omstandigheden.
- Algemene coördinatie van projecten, actieplannen, preventiecampagnes, ... en beheer van een aantal concrete (veiligheids)projecten rond lokale samenlevingsproblemen en overlast zoals radicalisering, zwerfvuil, verkeerd parkeren, graveren fietsen,...
- Vertalen van de strategie, wetgeving en het beleid naar concrete doelstellingen en acties in functie van het voeren van een lokaal integraal en geïntegreerd veiligheidsbeleid
- Evaluatie van de uitvoering van het beleid, en bijsturing ter zake
- Op regelmatige basis de werking van de dienst en de kwaliteit van de dienstverlening evalueren (sterkte/zwakteanalyse) met het oog op de optimalisering van de werking en het gevoerde beleid inzake integrale veiligheid
- In overleg met de collega's uitwerken van voorstellen voor het verbeteren van de werking van de dienst en eventueel ruimer de lokale overheid Ninove
- Samenwerken met de sanctionerend ambtenaar in alle voorbereidende handelingen (briefwisseling, verslag, horen van overtreders, intake van processen-verbaal,...) op het vlak van de gemeentelijk administratieve sancties.

Resultaatsgebied 3: Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van externe en interne communicatie

Bijdragen tot een adequate externe en interne communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de lokale overheid Ninove te versterken.

Kerntaken:

- Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (andere gemeentediensten, Lokale politie, hulpverleningsorganisaties, parket, buurgemeenten, adviesraden, bovenlokale instanties ...) die werkzaam zijn binnen het werkingsgebied van de lokale overheid of de sector, zowel binnen als buiten de lokale overheid
- Vertegenwoordigen van de lokale overheid in raden, commissies, projectgroepen, Lokale Integrale Veiligheidscel (LIVC)... gelinkt aan de functie, zowel binnen als buiten de lokale overheid.
- Organiseren van een overleg m.b.t het beleidsdomein integrale veiligheid
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de werking van het beleidsdomein integrale veiligheid, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Na overleg met de leidinggevende, voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen m.b.t. het beleidsdomein integrale veiligheid
- Instaan voor een constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken
- Zelf initiëren en zelf (of medewerkers laten) participeren aan werk, stuur- of projectgroepen, op niveau van de lokale overheid, het beleidsdomein, of over de beleidsdomeinen heen

- Op vlak van dossiers inzake integrale veiligheid fungeren als contactpersoon naar het Ministerie van Binnenlandse Zaken, andere toezichhoudende overheden en openbare besturen,...

Resultaatgebied 4.:Leiderschap en leidinggeven (coachen en leiderschap)

Binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van de lokale overheid leidinggeven aan de medewerkers (deskundigen integrale veiligheid, specialist noodplanning, gemeenschapswachten), teneinde steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de dienst.

Kerntaken:

- Zorgen voor het dagelijks beheer van het personeel om toe te zien op de beroepsverrijking van de medewerkers en op de uitvoering van de operationele doelstellingen van de dienst
- In overleg met de HR-/personeelsverantwoordelijken instaan voor de vorming en competentieontwikkeling van de medewerkers
- Verzekeren van een goede uitvoering van het prestatieproces (afspraken van doelstellingen, opvolgen, coachen en begeleiden, evalueren en waarderen)
- Instaan voor een goede interne communicatie en overleg: informeren van de medewerkers over werking, resultaten, ontwikkelingen binnen de organisatie, over zaken die hen aanbelangen...
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden
- Scheppen van een motiverend en stimulerend werkklimaat voor de dienst met een open feedbackcultuur waar medewerkers in een "veilige" omgeving kunnen leren.
- Leiden van de dienst naar een gezamenlijk resultaat

Resultaatgebied 5. Financieel management

Efficiënt beheren van de middelen van de dienst en instaan voor een permanente opvolging en rapportering.

Kerntaken:

- Opvolging van de vastgelegde indicatoren en bijsturen wanneer nodig onder meer via de jaarrekening
- effectief en efficiënt beheren van de toegewezen middelen en periodieke rapportering

4. COMPETENTIES

4.1 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
- Betreft 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, ...)

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden, normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

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, cocreatie, steun)

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, ...

Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Niveau 2 – Geeft richting op het niveau van processen en structuren

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de entiteit
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen
- Bewaakt processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren

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 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

- Vertaalt een langtermijnplanning in fasen en/of deelprojecten en benoemt daarbij de subdoelen
- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen
- Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar rekening mee

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden. 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

Resultaatgerichtheid

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

Niveau 3- Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie (afdeling)
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
- Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie (afdeling) behaald moeten worden, toetst en borgt het naleven van afspraken

- Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag
- Faciliteert anderen of neemt obstakels weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

Beslissen

Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

Niveau 2 – Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is

- Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is
- Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten
- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) en heeft hier een gegronde argumentatie voor
- Kent de belangen van anderen en neemt deze mee in zijn beslissing
- Neemt en handhaaft beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk

4.3 VAKTECHNISCHE KENNIS

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het decreet lokaal bestuur en de organen in een gemeente en de werking ervan • Kennis van de werking van de lokale politie en het parket en justitie en alle andere instellingen die werken rond veiligheid en preventie in het algemeen, alsook de andere relevante regelgeving • Parate kennis en gebruikservaring van de meest frequent gebruikte software (zoals MS Office en internet)
---------------------------------------	--

5. DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling

3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure voor diensthoofd integrale veiligheid moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

Algemene toelatingsvoorwaarden:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. Ten minste de volle leeftijd van 18 jaar bereiken in het jaar van de aanwerving;
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de stad.

De **bijzondere aanwervingsvoorwaarden** zijn als volgt :

- In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs, én 2 jaar relevante beroepservaring
OF
- Indien geen masterdiploma: in het bezit zijn van 2 jaar relevante beroepservaring en slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie

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/externe 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.

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 Av (A1a-A3a):

1. titularis zijn van een graad van niveau B of C
2. ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of C;
3. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B;

4. slagen voor de selectieprocedure;

4. WAT BIEDEN WE JOU?

- Een inhoudelijke boeiende job
- Contractuele aanstelling van onbepaalde duur
- Een salaris volgens de salarisschaal **A1a-A3a, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 43.678,15** (geïndexeerd)

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

- o Bruto maandloon € 3 889,72 – A1a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
 - o Bruto maandloon € 4 880,90 – A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 5 988,67 – A3a, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- Extra legale voordelen
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt;
 - o Mogelijkheid tot fietsleasing;
 - o Fietsvergoeding aan 0,24 EUR per km;
 - o 2de pensioenpijler;
 - o Hospitalisatieverzekering;
 - 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 Glijdende werktijdregeling;
 - o Mogelijkheid tot telewerken.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening functie.

5. UIT WELKE STAPPEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?

Capaciteitstest (enkel voor kandidaten die niet over een masterdiploma beschikken)

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij slaagt voor een capaciteitstest.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. Op basis van de capacitaire proef wordt er een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Het resultaat hiervan is geslaagd of niet-geslaagd. De capacitaire proef is eliminerend. Om te slagen, moeten kandidaten minstens een normscore 4 behalen op de normgroep master.

Locatie: Digitaal – de capaciteitstest wordt online verstuurd op donderdag 27 april 2023 en kandidaten hebben de tijd om deze in te dienen tot en met vrijdag 28 april 2023.

Deel 1: Verkennend/oriënterend gesprek (eliminerend)

Een verkennend gesprek houdt onder meer een bevraging van het cv, de interesses, de motivatie en relevante ervaring in. Dit gesprek stelt je zelf ook in de mogelijkheid meer informatie over de functie en/of werkomgeving te bekomen. Daarnaast wordt doorheen het verkennend gesprek door de op voorhand samengestelde jury gepeild naar een aantal vooraf bepaalde competenties, vereiste vaktechnische kennis en worden een aantal competentiegerichte vragen gesteld.

Om te slagen voor het verkennend gesprek moet je minstens 50% van de punten behalen.

Timing: De verkennende gesprekken gaan online door op vrijdag 5 mei 2023 (vanaf 09.00u) en worden afgenomen door de voltallige selectiecommissie.

Deel 2: Mondelinge proef met een voorbereidende case

Wanneer je geslaagd bent voor het verkennend gesprek, dien je ter voorbereiding van de mondelinge proef een case uit te schrijven die inhoudelijk relevant is voor de functie. In de vorm van een case toetst men de kennisvereisten die in de functiebeschrijving werden bepaald. De context van de cases wordt steeds duidelijk geschetst, evenals de opdrachten die je dient uit te werken.

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van jouw profiel met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie, persoonlijkheid, de aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van de interesse voor het werkterrein. Eveneens geselecteerde competenties worden grondig bevestigd. Daarnaast presenteer je jouw case, wat de vaktechnische competenties in kaart brengt.

Timing: De kandidaat bereidt thuis een presentie van de case voor, welke ze voorafgaand doormailen naar selecties@ninove.be en presenteren tijdens het mondeling gedeelte. De case wordt op vrijdag 5 mei 2023 (latere namiddag) doorgestuurd en dient woensdag 10 mei (uiterlijk 23.59u) ingediend te worden.

De mondelinge proef vindt plaats op vrijdag 12 mei 2023 bij lokale overheid Ninove en wordt afgenomen door de voltallige selectiecommissie.

Eindrangschikking

Om in totaliteit geslaagd te zijn, dien je op elk onderdeel 50% te behalen en in totaliteit 60% te behalen. Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

6. WERVINGSRESERVE

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven door het College van Burgemeester en Schepenen, word je opgenomen in de wervingsreserve. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

7. HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot **uiterlijk zondag 16 april 2023** via het [digitale registratieformulier](#).

Wij vragen:

- CV
- Motivatiebrief (indien niet duidelijk in cv: met vermelding hoe je voorgaande/huidige werkervaring aansluit op de functie waarvoor je solliciteert, m.a.w. of je in het bezit bent van minstens 2 jaar relevante beroepservaring)
- Diploma
- Een uittreksel uit het strafregister – model 596.1 (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Anke Timmermans via selecties@ninove.be of via 054 50 50 68.

Wil je meer inlichtingen over de functie? Neem dan contact op met Joke Buyl, sectordirecteur interne dienstverlening via 054 50 50 50.

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

Let op!

Als je solliciteert via mail ontvang je altijd een ontvangstbevestiging. Check ook altijd je spam of ongewenste mail.

8. BEOORDELING VAN DE KANDIDATUREN

Het College van Burgemeester en Schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting word je per e-mail meegedeeld.