

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	1
4. Wat houdt de job precies in?	2
5. Kom je in aanmerking?	7
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	9
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	9
8. Wervingsreserve	10
9. Vragen?	10

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 expert HR A1a-A3a**.

Wij bieden jou een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een voltijdse betrekking een salaris volgens de salarisschaal **A1a-A3a, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 46.372,26** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 4129,64 – A1a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 5181,95 – A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 6358,06 – A3a, trap 18, 38/38 (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
 - 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 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 **maandag 26 mei 2025** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van jouw diploma
- Motivatiebrief

- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan

3 maanden)

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 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	Expert HR
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Sector	De sector interne dienstverlening groepeer een aantal diensten die te maken hebben met de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering van: ▪ enerzijds in hoofdzaak ondersteunende diensten (digitalisering, overheidsopdrachten, personeelsdienst) ▪ anderzijds burgergerichte diensten (communicatie/klachtenbehandeling, integrale veiligheid)
Plaats in het organogram	Als expert HR rapporteer je aan het diensthoofd personeel.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als expert HR ben je een sleutelspeler binnen de personeelsdienst. Je verbindt beleid en praktijk en draagt bij aan de uitbouw van een toekomstgericht en effectief personeelsbeleid. Je bent het eerste aanspreekpunt voor je collega's binnen de personeelsdienst en fungeert als expert inzake sociaal zekerheidsrecht en arbeidsrecht en personeelsbudget. Je neemt een trekkersrol op in HR-projecten en implementeert verbeteringen samen met de collega's.

Daarnaast waak je over de personeelsplanning en de financiële impact ervan. Je brengt personeelsbewegingen en -behoeften in kaart, analyseert hun budgettaire gevolgen en werkt mee aan het meerjarenplan van de dienst. Je vertaalt dit naar een onderbouwd personeelsbudget en volgt de uitvoering ervan nauwgezet op.

Ten slotte sta je in voor een correcte en tijdige rapportering naar interne en externe stakeholders, en formuleert adviezen op basis van actuele HR-data. Met jouw analytisch inzicht en kritische blik draag je bij aan een duurzaam en financieel gedragen personeelsbeleid.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Coördinatie van personeelsbeheer en administratieve processen

Kerntaken:

- Coördineren van verschillende basisprocessen rond personeelsbewegingen.
- Actualiseren en bijsturen van de HR-flows met het oog op een efficiënte en correcte personeelsadministratie.

- Opvolgen van tewerkstellingsmaatregelen en subsidiedossiers (zoals sociale maribel, project 600, ...).
- Opvolgen en behandelen van complexe personeelsdossiers en zorgen voor een kwalitatieve, klantgerichte dienstverlening.
- Beantwoorden van vragen rond o.a. loonverwerking, extralegale voordelen, thematische verloven en werkregelingen, ...
- Beschikbaar stellen van data aan diensthoofden, managementteam en bestuur op een toegankelijke en gebruiksvriendelijke manier en zorgen voor duidelijke, overzichtelijke rapporten.

Resultaatsgebied 2: Juridische expertise en advisering

Kerntaken:

- Het correct toepassen van de relevante wet- en regelgeving en deze vertalen naar heldere, bruikbare adviezen voor de organisatie.
- Adviseren en ondersteunen van de organisatie, leidinggevend, collega's van de dienst en personeelsleden bij juridische vragen en problemen, voornamelijk op het gebied van sociaal zekerheidsrecht en arbeidsrecht.
- Het opvolgen en behartigen van individuele juridische dossiers.
- Het opvolgen van wet- en regelgeving binnen het beleidsdomein HR en zorgen voor de correcte toepassing ervan in de procedures en werking van de dienst.
- Het vertalen van relevante wet- en regelgeving naar procedures en beleidskaders voor de organisatie.
- Voorbereiden en verslaggeving van het syndicaal overleg (HOC/BOC).

Resultaatsgebied 3: Strategische personeelsplanning en -ontwikkeling

Kerntaken:

- Opmaken en opvolgen van de personeelsformatie en het organogram voor zowel gemeente- als OCMW-personeel.
- Opmaken van een strategisch en operationeel personeelsplan en dit vertalen naar een personeelsbudget.
- Bewaken van de evoluties in personeelsbehoeften en zorgen voor een flexibele en toekomstgerichte personeelsplanning.
- Het proactief bewaken van de personeelsplanning in overleg met het managementteam en de diensthoofden.
- Het tijdig signaleren van knelpunten en bijdragen aan de ontwikkeling van een duurzaam personeelsbeleid, met oog voor welzijn, competentieontwikkeling en continuïteit binnen de organisatie.

Resultaatsgebied 4: Budgetbeheer en financiële opvolging

Kerntaken:

- Ondersteunen van het diensthoofd personeel in de voorbereiding van budgetbesprekingen en -opmaak en de meerjarenplanning.
- Opmaken en opvolgen van het personeelsbudget in samenwerking met de collega's van team payroll, het managementteam en de dienst financiën en op basis hiervan conclusies en adviezen formuleren.
- Verantwoordelijk voor een correcte analyse en rapportage van HR-data met betrekking tot het personeelsbudget (vergoedingen, indexatie, functionele loopbaan, subsidies, enz.).
- Fungeren als aanspreekpunt bij vragen inzake personeelsbudget en gericht advies geven aan diensthoofden, het managementteam en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau omtrent het budget.

Resultaatsgebied 5: Procesoptimalisatie en HR-projecten

Kerntaken:

- Coördineren en opvolgen van HR-projecten en initiatieven die gericht zijn op procesoptimalisatie, zoals tijdsregistratiesystemen en digitalisering van de dienst, implementatie sociaal secretariaat, aanpassing RPR en arbeidsreglement, ...
- Actief deelnemen aan en bijdragen aan een duurzaam HR-beleid en de evoluties binnen het expertisegebied opvolgen.
- Optimaliseren van processen in het kader van budgetopmaak en -aanpassing.
- Samenwerken met collega's aan de ontwikkeling en implementatie van HR-beleid en procesverbeteringen.

Resultaatsgebied 6: Communicatie en klantgerichte dienstverlening

Kerntaken:

- Instaan voor een klantvriendelijke en proactieve communicatie met personeelsleden, collega's en leidinggevenden.
- Zorgen voor een efficiënte en transparante communicatie over wijzigingen in processen, wetgeving of HR-verbante zaken.
- Actief deelnemen aan team- en projectvergaderingen en delen van kennis en expertise.

4. COMPETENTIES**GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU****Verantwoordelijkheid nemen (integriteit)**

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 en 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.

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.

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES**Oordeelsvorming**

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

Niveau 3 – Vormt een geïntegreerd oordeel

- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk
- Neemt in zijn standpunt verschillende belangen in overweging
- Benoemt zowel de positieve als negatieve kanten van zijn standpunt of voorstel
- Heeft oog voor kritieke factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie
- Vertaalt een synthese naar een vraagstelling of advies en geeft zo een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij naar voren brengt

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Niveau 2 – Betrekt brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext;
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein;
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn;
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden;
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld.

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 3 – Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken

- Herformuleert complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen
- Plaatst het vraagstuk of probleem in een breder kader
- Houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
- Betrekt en integreert tegengestelde oordelen in zijn analyse

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 in de planning rekening mee.

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.

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 voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden.

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Niveau 3 – Communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer;
- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op;
- Communiceert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken;
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen;
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik.

Zelfontwikkeling

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 3 – Stimuleert ontwikkeling in de organisatie en geeft hierin het goede voorbeeld

- Vergaart proactief kennis om adequaat te kunnen antwoorden op toekomstige vraagstukken;
- Stelt zich ook in complexe of onduidelijk situaties leergierig en reflecterend op;
- Heeft inzicht in het effect van zijn kwaliteiten, ontwikkelpunten, valkuilen en gevoeligheden op anderen en gaat hier bewust mee om;
- Creëert randvoorwaarden in de organisatie, waardoor medewerkers kunnen leren;
- Stimuleert het gebruik van verschillende methoden om te leren en zich te ontwikkelen.

VAKTECHNISCHE KENNIS

- Beschikken over vakinhoudelijke kennis en inzichten op het vereiste opleidingsniveau en is in staat deze effectief toe te passen in relevante situaties;
- Goede gebruikskennis van MS Office, vooral Excel kent voor jou geen geheimen;
- Kennis hebben van arbeidsrecht/sociaal zekerheidsrecht;
- Kennis van of bereid je op korte termijn in te werken in wetgeving eigen aan een lokaal bestuur zoals de rechtspositieregeling, beleids- en beheercyclus, meerjarenplanning, ...
- Kennis van of bereid je op korte termijn in te werken in personeelsbeleid.

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 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 minimaal 2 jaar relevante beroepservaring in een HR-functie, bij voorkeur binnen het vakgebied payroll of arbeids- en sociaal zekerheidsrecht;
- Indien geen masterdiploma: minstens in het bezit zijn van een bachelor of daarmee gelijkgesteld én minimaal 2 jaar relevante beroepservaring in een HR-functie, bij voorkeur binnen het vakgebied payroll of arbeids- en sociaal zekerheidsrecht, én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;

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 Av (A1a-A3a):

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

1. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het 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.

2. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Capaciteitstest (eliminierend)

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan de vereiste inzake in het bezit zijn van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld en minimaal 2 jaar relevante beroepservaring in een HR-functie, bij voorkeur binnen het vakgebied payroll of arbeids- en sociaal zekerheidsrecht, en slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest

onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De capaciteitstest wordt online afgenomen. De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx, uitgevoerd.

Timing: De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op dinsdag 3 juni 2025 uiterlijk om 12u. De kandidaten krijgen tot en met woensdag 4 juni 2025 15u om de test te maken.

Deel 1: Verkennend gesprek (30 punten)

In het verkennend gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie. Aangevuld met een bevraging rond een aantal competenties.

Het verkennend gesprek is eliminerend. Om te slagen voor het verkennend gesprek moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen.

Timing: Het verkennend gesprek gaat online door via Microsoft Teams op donderdag 5 juni 2025 vanaf 09.00u.

Deel 2: Mondelinge proef met persoonlijkheidsvragenlijst en voorbereidende case (70 punten)

Voorafgaand aan de mondelinge proef vullen de kandidaten een digitale persoonlijkheidsvragenlijst in waarvan de resultaten gelden als informatief bij het mondeling gedeelte.

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. De case dient gepresenteerd en toegelicht te worden tijdens de mondelinge proef.

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

Timing: De persoonlijkheidsvragenlijst wordt per mail verstuurd op vrijdag 6 juni 2025 en dient te worden ingediend tegen uiterlijk dinsdag 10 juni 2025 23.59u. Ook de case wordt per mail verstuurd op vrijdag 6 juni 2025 en dient uiterlijk te worden ingediend tegen dinsdag 10 juni 2025 23.59u. De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (vergaderzaal 1) op vrijdag 13 juni 2025. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op ieder selectie onderdeel minimum 50% behaalt en 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.

3. 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.

4. 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