

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?	7
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	8
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	8
8. Wervingsreserve	9
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, interne mobiliteit en bevordering** voor de functie van **specialist gebouwen B1-B3**.

Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een voltijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 36 715,79** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 3 148,08 – B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3 882,04 – B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 4 713,27 – B3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

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

- **Extralegale 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 (3%).
 - o Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker)
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
 - o Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling.
 - o Mogelijkheid tot telewerk
 - o Glijdend werkrooster
 - o De nodige opleidingsmogelijkheden

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

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **maandag 15 september 2025** niet mist [via het sollicitatieformulier](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie diploma
- Motivatiebrief
- Kopie rijbewijs B (voor- en achterzijde)
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model 595(niet ouder dan 3 maanden)
- Indien geen blanco uittreksel: een toelichting van de veroordeling

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Elke Mertens 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	Specialist gebouwen
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	contractueel
Sector	De sector technische uitvoering zorgt ervoor dat de dienstverlening van de sector op de meest efficiënte wijze gestructureerd en georganiseerd is zodat een optimale dienstverlening aan de burger gewaarborgd wordt. De sector vervult een beleidsvoorbereidende, coördinerende en behorende rol met betrekking tot de werking van de diensten van de sector. De sector technische uitvoering groepeert de volgende diensten 1. de dienst gebouwen aangestuurd door een teamcoach: 2. de dienst openbaar domein aangestuurd door een teamcoach: 3. stafdienst welke rechtstreeks wordt aangestuurd door de directeur technische uitvoering 4. de dienst patrimonium aangestuurd door diensthoofd-expert patrimonium: - voorbereiden en opvolgende bouw- en verbouwingsdossiers - het facilitair beheer: opvolgen van onderhoud en beheer van de gebouwen en technische installaties, onderhoud en beheer van de nutsvoorzieningen, energiebeheer
Plaats in het organogram	Als specialist gebouwen rapporteer je aan het diensthoofd-expert patrimonium.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als specialist gebouwen neem je een sleutelrol op in het beheer van het patrimonium lokale overheid Ninove (stad en OCMW) van Ninove. Je waakt over een divers en waardevol gebouwenbestand van zo'n 50-tal gebouwen, waaronder historische panden met erfgoedwaarde. . Je zorgt voor een kwalitatief, preventief en curatief onderhoud, met oog voor duurzaamheid en behoud van waarde.

Binnen je takenpakket volg je het algemeen onderhoud op en neem je de leiding over afgebakende projecten: van opstart tot opvolging van de uitvoering, waarbij je fungeert als centraal aanspreekpunt. Je hebt een goed inzicht in de budgettaire noden die hiermee gepaard gaan en houdt toezicht op de beschikbare middelen. .

Je werkt actief mee aan de verdere ontwikkeling van de afdeling en draagt bij aan een efficiënte en toekomstgerichte werking.

3. RESULTAATSGBIEDEN

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

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

Resultaatgebied 1. Proces- en projectbeheer

Voorstellen, begeleiden en evalueren van interne controleprocedures, kwaliteitsprojecten en verdere standaardisering van processen, zowel als projectleider als projectteamlid; binnen het eigen expertisedomein op vlak van infrastructuur en gebouwenbeheer.

Kerntaken:

- Zorg dragen voor een tijdige, kwalitatieve en efficiënte dienstverlening op vlak van infrastructuur en gebouwenbeheer;
- Opstellen van aanbestedingsdossiers voor herstellingen, renovaties en aanpassingswerken aan gebouwen;
- Beheren en uitvoeren van overheidsopdrachten volgens de geldende wetgeving en procedures;
- Detecteren en oplossen van technische en organisatorische problemen binnen het patrimoniumbeheer;
- Opstellen van bestekken voor onderhoudscontracten, technische keuringen en aankoop van materialen;
- Opvolgen van de uitvoering van onderhouds- en herstellingswerken door externe firma's, inclusief kwaliteitscontrole;
- Bijdragen aan de continue verbetering en optimalisatie van processen, werkwijzen en tools binnen het patrimoniumbeheer;
- Participeren aan en/of coördineren van projecten binnen het patrimoniumdomein;
- Inbrengen van technische expertise in team overschrijdende of beleidsmatige projecten;
- Proactief aanreiken van inzichten, kansen en verbetervoorstellen voor lopende of toekomstige projecten;
- Instaan voor overleg, adviesverlening, budgetopvolging en contact met alle betrokken partijen. bv voor het herinrichten van kantoorruimtes, verbeteren van de energie-efficiëntie van gebouwen, vernieuwen van schrijnwerk of het afsluiten van raam- en onderhoudscontracten.

Resultaatgebied 2. Budgetbeheer en beleidsondersteuning

De sectordirecteur, de algemeen directeur, de bevoegde schepenen, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, het diensthoofd en collega's op inhoudelijk vlak adviseren zowel vanuit een korte- als langetermijnperspectief.

Kerntaken:

- Rapporteren over de voortgang, stand van zaken en bijzonderheden van lopende dossiers en werkzaamheden;
- Monitoren en rapporteren over de uitvoering van onderhoudsopdrachten door externe firma's;
- Voorbereiden en indienen van wettelijke rapporteringen aan bevoegde overheidsinstanties;
- Opstellen van overzichtsrapporten over de huidige en gewenste toestand van het patrimonium en aanleveren van heldere, tijdige rapporten ter ondersteuning van beleidssturing, besluitvorming en wettelijke rapportering aan het managementteam en bevoegde overheidsinstanties;
- Garanderen van naleving van alle relevante wettelijke verplichtingen binnen het patrimoniumbeheer;
- Ontwikkelen van nieuwe vormen van dienstverlening op maat van interne noden en beleidsdoelstellingen;

Resultaatsgebied 3. Dienstverlening en communicatie

Bewaken van een klantvriendelijke en kwalitatieve dienstverlening en een duidelijke correcte communicatie ten opzichte van interne en externe contacten.

Kerntaken:

- Informeren en betrekken van interne en externe stakeholders over relevante ontwikkelingen, dossiers en projecten;
- Verstrekken van heldere en inhoudelijke informatie aan teamleden, collega's en management over de voortgang en inhoud van dossiers;
- Toelichten van de te volgen procedures en genomen beslissingen aan betrokken partijen;
- Aftoetsen van projectaanpakken en probleemoplossingen bij stakeholders om draagvlak en afstemming te verzekeren;
- Verbreden en verdiepen van de eigen expertise via permanente vorming en kennisdeling;
- Op de hoogte blijven van relevante ontwikkelingen, regelgeving en innovaties binnen het vakgebied;
- Bijdragen aan de evaluatie en continue verbetering van de werking van het team;
- Signaleren van terugkerende fouten of structurele knelpunten met het oog op verbetering van de werking van de dienst;

Resultaatsgebied 4. Interne en externe contacten

Bijdragen tot een adequate interne en externe 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:

- Inschatten van de impact van eigen dossiers en projecten op de bredere organisatiecontext;
- Uitbouwen en onderhouden van een relevant netwerk met externe partners, studiebureaus, overheden en koepelorganisaties;
- Vergelijken en inspireren door goede praktijken en innovatieve ideeën te verzamelen bij andere besturen en organisaties;
- Optreden als aanspreekpunt of klankbord voor collega's bij complexe of niet-opgeloste vragen;
- Dankzij jouw vlotte samenwerking met interne en externe partners zorg je ervoor dat gemaakte afspraken rond timing, budget en kwaliteit correct worden nagekomen

4. COMPETENTIES**GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU****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 de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de 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, ...)

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 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties ervan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

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

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 bereiken

Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 1– Verantwoordt 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).

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

VAKTECHNISCHE KENNIS

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

5. 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 van burgemeester en schepenen/vast bureau jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten voldoen aan volgende **algemene voorwaarden** overeenkomstig de rechtspositieregeling:

- 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 595). De functie van specialist gebouwen binnen een lokale overheid houdt een grote verantwoordelijkheid in op vlak van patrimoniumbeheer, financieel toezicht en projectopvolging. De medewerker waakt over een uitgebreid en waardevol gebouwenbestand, waaronder erfgoedpanden, en neemt een sleutelrol op in het waarborgen van de kwaliteit, duurzaamheid en waarde van dit patrimonium. Gezien de aard van de functie waarbij men werkt met publieke middelen en optreedt als centraal aanspreekpunt in projecten, is het noodzakelijk om na te gaan of de kandidaat een gedrag vertoont dat in overeenstemming is met de verantwoordelijkheden van de functie. 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.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- **In het bezit zijn van ofwel een bachelor diploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.**
- **Of indien geen bachelor diploma: slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie**
- **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.**
- **In het bezit zijn van een rijbewijs B.**
- **Slagen voor de selectieprocedure.**

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

- De vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarde voldoen en zich niet in en lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
- De contractueel personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden;
 - Je bent na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure conform de rechtspositieregeling (titel II, hoofdstuk II en III);
 - Je bent voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

- Je bent titularis van een graad van niveau C of D of minstens functieklasse 6;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau C of D of minstens functieklasse 6;
- Slagen voor de selectieprocedure.

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.

Voor de deelname aan een procedure van **interne personeelsmobiliteit** komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen 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 personeelsmobiliteit zijn:

- Een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben/een minimale anciënniteit van 2 jaar hebben in de toegang gevende graad/functie;
- Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- Zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
- Slagen voor de selectieprocedure.

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

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

De algemeen directeur 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?

Capaciteitstest

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

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

De capaciteitstest wordt online afgenomen. De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op **24 september 2025 om 10u**. De kandidaten krijgen **tot en met 25 september 2025 - 21u** om de test te maken.

De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

Preselectieproef

Bij meer dan 10 geldige kandidaturen wordt er een preselectieproef georganiseerd. De preselectieproef bestaat uit een meerkeuzevragenlijst 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. Indien één van de 10 hoogst scorende geslaagde kandidaten verzaakt deel te nemen aan de schriftelijke proef, wordt de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de preselectieproef uitgenodigd. Het uitnodigen van de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de preselectieproef is enkel mogelijk indien de verzaking van deelname uiterlijk dinsdag 30 september 2025 voor 23u59 schriftelijk en/of mondeling wordt gemeld. Het resultaat van de test op basis van meerkeuzevragen telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

De preselectieproef zal doorgaan op **maandag 29 september 2025 (17.30u – 18.00u)** in de gemeenteraadszaal van het lokaal bestuur Ninove (Centrumlaan 100, 9400 Ninove).

Deel 1: schriftelijke proef (50 punten)

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 gevalsstudie 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 50% halen op de schriftelijke proef om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure.

De schriftelijke proef vindt plaats op **maandag 29 september 2025 van 17u tot 21u** in de gemeenteraadszaal van het lokaal bestuur Ninove (Centrumlaan 100, 9400 Ninove) indien er geen preselectieproef moet plaatsvinden. Indien de preselectieproef doorgaat, vindt de schriftelijke proef plaats op **donderdag 2 oktober 2025 van 17u tot 21u** in de gemeenteraadszaal van het lokaal bestuur Ninove (Centrumlaan 100, 9400 Ninove).

Deel 2: mondelinge proef (50 punten)

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.

Dit deel is eliminerend. Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op **dinsdag 7 oktober 2025**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat en de exacte locatie meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je ieder onderdeel van de selectieprocedure 50% van de punten 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.

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.

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.



Elke Mertens, specialist personeel dienst werving en selectie