

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 mobiliteit voor de functie van preventieadviseur 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 **zondag 14 september 2025** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

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

- Kopie van jouw erkend getuigschrift van preventieadviseur niveau 1 en/of niveau 2, conform de wettelijke bepalingen;
- 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?**INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Preventieadviseur
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Sector	Sector interne dienstverlening.
Plaats in het organogram	Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur en de sectordirecteur interne dienstverlening.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als preventieadviseur sta je in voor het ontwikkelen, coördineren en opvolgen van het welzijns- en veiligheidsbeleid binnen alle entiteiten (Stad, OCMW, stedelijk basisonderwijs) van de lokale overheid Ninove. Samen met de preventiemedewerker zorg je voor de praktische uitwerking en toepassing van de welzijnswetgeving, met als doel een veilige en gezonde werkomgeving te garanderen.

Vanuit jouw expertise geef je advies aan het bestuur, leidinggevenden en medewerkers over diverse welzijnsaspecten, zoals arbeidsplaatsen, werkposten, omgevingsfactoren, arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen. Je stelt risico's vast, beoordeelt ze en formuleert passende preventiemaatregelen. Doorheen dit alles draag je bij aan een duurzame en gedragen preventiecultuur binnen de organisatie.

3. RESULTAATGEBIEDEN**Resultaatsgebied 1: Beleidsontwikkeling welzijn en preventie**

Je ontwikkelt, bewaakt en rapporteert over het welzijns- en preventiebeleid binnen het lokaal bestuur. Je zorgt ervoor dat arbeidsveiligheid, psychosociaal welzijn, ergonomie en arbeidshygiëne stevig verankerd zijn in de organisatie, in overeenstemming met de geldende regelgeving. Daarbij volg je ook de inzet van middelen en budgetten op in functie van het meerjarenplan en het globaal preventieplan.

Kerntaken:

- Opstellen, actualiseren en opvolgen van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan.

- Sturing geven aan risicoanalyses en adviseren over methodiek, prioriteiten en opvolging binnen het beleid.
- Ontwikkelen en actualiseren van werkinstructies, interne procedures en noodmaatregelen, inclusief het juridisch en beleidsmatig kader.
- Verlenen van beleidsadvies over arbeidsmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en arbeidshygiëne.
- Voorzitten en coördineren van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) en het Sociaal-Medisch Team (SMT), inclusief voorbereiding, verslaggeving en opvolging.
- Opstellen van beleidsadviezen, jaarverslagen, statistieken en cijfermatige rapporten ter ondersteuning van het preventiebeleid en de wettelijke verslaggeving.
- Coördineren van de opmaak en opvolging van werkpostfiches, actieplannen en rapporteringen als bouwstenen van het welzijns- en preventiebeleid.
- Opvolgen van relevante welzijnsregelgeving en vertalen naar toepasbare interne beleidsmaatregelen.
- Opvolgen en onderbouwen van het preventiebudget in het kader van het meerjarenplan; formuleren van begrotingsvoorstellen en waken over een doelmatige inzet van middelen voor welzijns- en preventiemaatregelen.

Resultaatsgebied 2: Integrale risicobeheersing en welzijn op het werk

Je draagt actief bij aan een veilige en gezonde werkomgeving binnen het lokaal bestuur door risico's tijdig te detecteren, te analyseren en passende maatregelen te implementeren. Je ondersteunt diensten bij de praktische uitvoering van het welzijnsbeleid en bevordert een gedeelde veiligheidscultuur.

Kerntaken:

- Uitvoeren van risicoanalyses, werkpostbezoeken en interne audits binnen de verschillende diensten van het lokaal bestuur.
- In kaart brengen van ergonomische, fysieke en psychosociale risico's en adviseren over concrete corrigerende of preventieve maatregelen.
- Uitwerken, testen en actualiseren van interne noodprocedures; voorbereiden en coördineren van evacuatieoefeningen.
- Vertrouwelijk communiceren met betrokkenen over psychosociale risico's en actief bijdragen aan de ondersteuning van medewerkers.
- Coördineren en organiseren van een doeltreffende EHBO-structuur en waken over de kwaliteit en organisatie van de bijhorende opleidingen.
- Op basis van ongevalanalyses en incidenten beleidsgerichte aanbevelingen, verbetertrajecten en preventiemaatregelen formuleren.

Resultaatsgebied 3: Vorming en sensibilisering

Je versterkt het preventiebewustzijn binnen het lokaal bestuur door gerichte vormings- en sensibiliseringsacties. Je zorgt ervoor dat medewerkers en leidinggevenden beschikken over de nodige kennis en attitudes rond welzijn en veiligheid.

Kerntaken:

- Ontwikkelen, organiseren en eventueel zelf verzorgen van vormingsinitiatieven, workshops en infosessies over welzijn en veiligheid.
- Uitwerken van onthaalmodules en begeleiden van nieuwe medewerkers op vlak van welzijns- en preventiebeleid.
- Opstellen en verspreiden van sensibiliseringsacties, nieuwsbrieven of ander communicatiemateriaal rond preventiethema's (bv. ergonomie, burn-out, evacuatie, ...).
- Informeren en sensibiliseren van leidinggevenden en medewerkers over welzijnswetgeving en de correcte toepassing ervan.

Resultaatsgebied 4: Interne en externe samenwerking rond welzijn en preventie

Je fungeert als aanspreekpunt voor welzijnsvragen en zorgt voor een goede samenwerking tussen alle betrokken partijen, zowel binnen het lokaal bestuur als met externe preventie- en welzijnspartners.

Kerntaken:

- Actief afstemmen met interne diensten en leidinggevenden over welzijns- en preventieacties; medewerkers ondersteunen bij vragen of zorgen.
- Samenwerken met leidinggevenden, vertrouwenspersonen, arbeidsarts en externe preventiedienst voor de praktische opvolging van welzijnsacties.
- Vertegenwoordigen van het lokaal bestuur bij externe preventiedienst, welzijnsinstanties en overlegorganen.
- Uitbouwen en onderhouden van een netwerk van interne en externe samenwerkingsverbanden die bijdragen aan een integraal welzijnsbeleid.

Resultaatsgebied 5: Leidinggeven en coachen van een medewerker

Je geeft leiding aan een medewerker binnen het kader van het personeelsbeleid van de lokale overheid.

Kerntaken:

- Aansturen en coachen van de medewerker in zijn dagelijkse werking en professionele groei
- Vorming en competentieontwikkeling afstemmen in overleg met HR
- Uitvoeren van het prestatie managementproces (doelen afspreken, opvolgen, evalueren)
- Zorgen voor duidelijke taakafspraken en rolverdeling
- Creëren van een open, motiverend werkklimaat met aandacht voor dialoog en feedback
- Bevorderen van goede interne communicatie en samenwerking binnen de dienst

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

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.

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.

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.

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 kennis van welzijnswetgeving, risicoanalyse en preventiebeleid;
- Goede gebruikskennis van MS Office;
- 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, ...

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, 595). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het opvragen van een uittreksel uit het strafregister is een belangrijke stap om de integriteit en geschiktheid van de sollicitant te waarborgen. Dit zijn de kernredenen:
- Vertrouwelijkheid en integriteit van de functie: Een preventieadviseur heeft toegang tot gevoelige informatie over medewerkers, arbeidsomstandigheden en soms psychosociale dossiers. Het is cruciaal dat deze functie wordt ingevuld door iemand die betrouwbaar en discreet kan omgaan met dergelijke informatie.
- Verantwoordelijkheid in veiligheidsbeleid: De rol omvat het opstellen van maatregelen rond veiligheid en welzijn op de werkvloer. Een verleden met ernstige strafrechtelijke feiten zou in sommige gevallen strijdig kunnen zijn met de voorbeeldfunctie die van een preventieadviseur verwacht wordt.
- 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 (binnen een leidinggevende functie en/of op het vlak van preventiebeleid en welzijn op het werk);
én in het bezit zijn van een erkend getuigschrift van preventieadviseur niveau 1 en/of niveau 2, conform de wettelijke bepalingen.
- Indien geen masterdiploma: minstens in het bezit zijn van een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld;
én minimaal 2 jaar relevante beroepservaring (binnen een leidinggevende functie en/of op het vlak van preventiebeleid en welzijn op het werk);
én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
én in het bezit zijn van een erkend getuigschrift van preventieadviseur niveau 1 en/of niveau 2, conform de wettelijke bepalingen.
- Slagen voor de selectieprocedure.

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):

- Je bent titularis van een graad van niveau B of C of minstens functieklasse 10;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau B of C of minstens functieklasse 10;
- Je bent in het bezit van een diploma dat toegang geeft tot niveau B of slagen in een capaciteitstest om te functioneren op niveau B;
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante beroepservaring (binnen een leidinggevende functie en/of op het vlak van preventiebeleid en welzijn op het werk);
- Je bent in het bezit van een erkend getuigschrift van preventieadviseur niveau 1 en/of niveau 2, conform de wettelijke bepalingen;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne mobiliteit:

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 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;
- Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante beroepservaring (binnen een leidinggevende functie en/of op het vlak van preventiebeleid en welzijn op het werk);
- Zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
- Je bent in het bezit van een erkend getuigschrift van preventieadviseur niveau 1 en/of niveau 2, conform de wettelijke bepalingen;
- Slagen voor de selectieprocedure.

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

6. 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.

7. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Capaciteitstest (eliminerend)

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan de vereiste inzake

- minimaal 2 jaar relevante beroepservaring (binnen een leidinggevende functie en/of op het vlak van preventiebeleid en welzijn op het werk);
- én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
- én in het bezit zijn van een erkend getuigschrift van preventieadviseur niveau 1 en/of niveau 2, conform de wettelijke bepalingen.

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 capaciteitsproef wordt verstuurd op woensdag 17/09/2025 (uiterlijk 12u). Kandidaten hebben tijd tot en met donderdag 18/09/2025 16u om de capaciteitsproef 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 maandag 22 september 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 werkteerrein. 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 26 september 2025 en dient te worden ingediend tegen uiterlijk zondag 28 september 2025 23.59u. Ook de case wordt per mail verstuurd op vrijdag 26 september 2025 en dient uiterlijk te worden ingediend tegen zondag 28 september 2025 23.59u. De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (vergaderzaal 1) op dinsdag 30 september 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.

8. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd voor alle proeven maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve met bindende rangschikking. 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.



Anke Timmermans, specialist personeel dienst werving en selectie