

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?	9
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	10
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	10
8. Wervingsreserve	12
9. Vragen?	12

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 **diensthooft cultuur, evenementen, toerisme en erfgoed A1a-A3a**. 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 **A1a-A3a** – een **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 € 4 129,64 – A1a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 5 181,95 – A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 6 358,06 – A3a, 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
- 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 Sien Cornelis 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	Diensthooft cultuur, evenementen, erfgoed en toerisme
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Sector	De sector vrije tijd en onderwijs
Plaats in het organogram	Als diensthooft cultuur, evenementen, erfgoed en toerisme rapporteer je rechtstreeks aan de sectordirecteur vrije tijd en onderwijs.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthooft cultuur, evenementen, erfgoed en toerisme sta je in voor het ontwikkelen en implementeren van een gedragen beleid binnen deze domeinen. Je vertaalt de strategische doelstellingen van het lokaal bestuur naar een geïntegreerde visie en een daadkrachtige werking die inzet op beleving, participatie, verbinding en erfgoedzorg.

Je leidt en inspireert een team van medewerkers, bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en stimuleert een klantgerichte en vernieuwende aanpak. Je neemt een coördinerende en adviserende rol op binnen de organisatie en zorgt ervoor dat de verschillende beleidslijnen afgestemd worden op actuele maatschappelijke noden en kansen.

Als verbindende schakel tussen beleid, organisatie, sectorpartners en de lokale gemeenschap geef je vorm aan een dynamisch vrijetijdsaanbod dat bijdraagt aan de identiteit, uitstraling en aantrekkingskracht van Ninove als cultuurstad en toeristische bestemming.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Budgetbeheer en beleidsondersteuning

Kerntaken:

- Opstellen van een eigen beleid/visie gebaseerd op de missie en de doelstellingen van de lokale overheid Ninove en de dienst.
- Adviseren van het lokaal bestuur (sectordirecteur, algemeen directeur, bevoegde schepenen, managementteam en het college van burgemeester en schepenen) over cultuur, evenementen, erfgoed en toerisme, zowel vanuit een korte- als langetermijnvisie.
- Formuleren van beleidsadviezen op basis van praktijkervaring en actuele maatschappelijke en sectorale ontwikkelingen, met het oog op een kwalitatieve, toekomstgerichte en efficiënte dienstverlening.
- Rapporteren over voortgang, resultaten en knelpunten binnen de dienst; formuleren van voorstellen voor verbetering en bijsturing.
- Vormgeven aan een gedragen visie en strategie binnen het beleidsdomein cultuur, evenementen, erfgoed en toerisme.
- Opstellen van voorstellen voor het strategisch beleidsplan, de meerjarenplanning, het jaarlijkse budget en eventuele wijzigingen, in overleg met de betrokken beleidsniveaus.
- Opmaken, beheren en opvolgen van het investerings- en exploitatiebudget van de dienst binnen de geldende beheers- en beleidscyclus.
- Optreden als budgethouder voor de eigen dienst.

Resultaatsgebied 2: Leidinggeven**Kerntaken:**

- Toewijzen van taken en/of projecten aan medewerkers om een evenwichtige verdeling en efficiënte inzet van de verschillende medewerkers te waarborgen.
- Aansturen en motiveren van de medewerkers/teamverantwoordelijken om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.
- Voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Organiseren en voorzitten van werkoverleg.
- Zorgen voor een goede interne communicatie binnen de dienst.

Resultaatsgebied 3: Instaan voor de werkingsprocessen**Kerntaken:**

- Ontwikkelen, implementeren en bijsturen van werkingsprocessen en procedures om een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle werking van de dienst te garanderen.
- Stimuleren van een kwaliteitsgerichte werking binnen het team, met aandacht voor tussentijdse resultaten, klantgerichtheid en continue verbetering.
- Opvolgen en/of behandelen van complexe dossiers of projecten en zorgen voor heldere communicatie met betrokken interne en externe stakeholders.

Resultaatsgebied 4: Verantwoordelijk voor de realisatie van het beleid inzake cultuur, evenementen, erfgoed en toerisme**Kerntaken:**Beleidsimplementatie en wetgeving

- Toeziens op de correcte toepassing en naleving van relevante wet- en regelgeving binnen de domeinen cultuur, evenementen, erfgoed en toerisme.
- Implementeren van het goedgekeurde beleid inzake cultuur, evenementen, erfgoed en toerisme, zoals vastgesteld door de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen.

Culturele en toeristische activiteiten

- Verzekeren van een divers en verbindend aanbod van culturele activiteiten en evenementen, met bijzondere aandacht voor:
 - De UiTPAS-werking
 - Projecten en initiatieven op het vlak van beeldende kunsten (zoals binnen- en buitententoonstellingen van zowel amateur als professionele kunstenaars, aankoop van kunstwerken, organiseren van wedstrijden in verband met kunst)
 - Grote stadsevenementen (zoals carnaval en autovrije zondag)
 - Openluchtprojecten, met een focus op de deelgemeenten en op de zomerperiode (zoals De Donderdagen, viering Vlaamse Feestdag, autovrije zondag, Reveil, Erfgoed dag)
 - Ondersteuning van het verenigingsleven

Infrastructuurbeheer en evenementcoördinatie

- Coördineren van het beheer en het onderhoud van de gemeentelijke culturele infrastructuur (bijvoorbeeld buurthuizen) en de gemeentelijke uitleendienst bij de technische dienst.
- Coördineren van het digitale evenementenloket en zorgen voor een vlotte afhandeling van aanvragen en coördinatie van evenementen.

Toerisme en erfgoed

- Verder uitbouwen en promoten van het toeristisch aanbod van de gemeente en regio.
- Initiëren en ondersteunen van erfgoedprojecten en occasioneel opmaken van historische adviezen.
- Opstellen en realiseren van het kerkenbeleidsplan, fungeren als aanspreekpunt van de kerkfabrieken.

Samenwerking en participatie

- Stimuleren van samenwerkingsverbanden binnen de cultuur-, erfgoed- en toerismesector (toeristische partners, bovenlokale toeristische organisaties, horeca, regionale toeristische diensten,...).
- Initiëren van dienstoverschrijdende en sectorbetrokken projecten, gericht op het versterken van de cultuur- en toeristische werking in de regio.
- Ondersteunen van de verschillende advies- en beheersorganen inzake cultuur, evenementen, erfgoed en toerisme, en actief participeren in inspraakprocessen en beleidsvorming.

Externe communicatie en promotie

- Verantwoordelijk zijn voor de externe communicatie en promotie van het culturele, evenementen-, erfgoed- en toeristische aanbod.
- Bevorderen van de zichtbaarheid van het aanbod via verschillende communicatiekanalen (sociale media, lokale pers, etc.).
- Instaan voor een klantgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening met betrekking tot informatieverstrekking gericht op burgers, toeristen en partners.
- Inspringen bij afwezigheden of dringende situaties tijdens de operationele uitvoering van evenementen of toeristische opdrachten.

4. COMPETENTIES**4.1 GEDRAGSCOMPETENTIES****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;
- 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.

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 3 – Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

- Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid;
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen;
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden;
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen;
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

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

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.

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;
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.

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.

Besluitvaardigheid

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 zelfstandig beslissingen en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid;
- Neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn;
- Neemt beslissingen waarvan de uitkomst onzeker is, die duidelijk afbreukrisico inhouden of waar meerdere belangen spelen;
- Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen (waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden);
- Verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen.

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.

Delegeren

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.

Niveau 3 – Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren ... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken;
- Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen;
- Geeft medewerkers het vertrouwen en het mandaat om zaken op hun manier te realiseren;
- Weet waar de sterke kanten van medewerkers liggen en vertrouwt erop;
- Zorgt voor autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooien.

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 3 – Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen

- Blijft rustig en doelmatig handelen in complexe, onzekere en onbekende situaties;
- Schat de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in;
- Anticipeert en schat de mogelijke hindernissen vooraf in;
- Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden;
- Voelt goed aan in welke rol hij gewaardeerd wordt en maakt daar authentiek en effectief gebruik van.

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2: Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

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)

Zelfontwikkeling

Blijven verbeteren van het eigen functioneren en meegroeien 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 allergieën 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.

4.2 VAKTECHNISCHE KENNIS

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	• Praktische kennis van zoekstrategieën • Leervermogen: Capaciteiten om zich snel relevante wetgeving en procedures eigen te maken • Goede gebruikskennis van MS Office: zeker Outlook, Word, Excel en PowerPoint • Beschikken over kennis van of affiniteit met geschiedenis.
---------------------------------------	--

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 ze solliciteren. Het passend gedrag wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat 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 toelatingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van één van de volgende masterdiploma's van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs:
 - Master in de Geschiedenis
 - Master in de Kunstwetenschappen en Archeologie
 - Master in de Erfgoedstudies
 - Master in de Archeologie
 - Master in de Cultuurwetenschappen
 - Master in de Communicatiewetenschappen
 - Master in de Toerisme- en Vrijetijdswetenschappen
 - Master in de Archivistiek: erfgoed- en hedendaags documentbeheer (master na-master)

En

- Minstens 2 jaar relevante beroepservaring aantonen binnen één of meerdere van volgende beleidsdomeinen: toerisme, erfgoed, cultuur of evenementen in een leidinggevende of coördinerende functie

Of

- Indien de kandidaat niet over het vereiste masterdiploma beschikt, minstens in het bezit zijn van één van de volgende bachelorsdiploma's of daarmee gelijkgesteld diploma's én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie:
 - Bachelor in de geschiedenis
 - Bachelor in de kunstwetenschappen
 - Bachelor in de archeologie
 - Bachelor in de conservatie-restauratie
 - Bachelor in de algemene cultuurwetenschappen
 - Bachelor in toerisme en recreatiemanagement
 - Bachelor na bachelor of postgraduaat erfgoedmanagement/cultuur erfgoed
 - Postgraduaat cultuureducatie of cultuurmanagement

En

- Minstens 2 jaar relevante beroepservaring moeten kunnen aantonen binnen één of meerdere van de volgende beleidsdomeinen: toerisme, erfgoed, cultuur of evenementen in een leidinggevende of coördinerende functie.
- 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 een 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 B of C of minstens functieklasse 10;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau B of C of minstens functieklasse 10;
- In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B of slagen in een capaciteitstest om te functioneren op B-niveau;
- 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;
- 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 (enkel voor kandidaten die niet over een masterdiploma beschikken)

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, komt deze in aanmerking als hij/zij voldoet aan de vereiste van het in het bezit zijn van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld en

minstens twee jaar ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie in één of meerdere van de volgende beleidsdomeinen: toerisme, erfgoed, cultuur of evenementen én 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 het erkend extern selectiebureau SD Worx uitgevoerd.

De capaciteitstest wordt online afgenomen en kan van thuis uit ingevuld worden. De test wordt verstuurd op **19 september 2025** om 9.00 uur. De kandidaten krijgen tot en met 21 september 2025, 23.59 uur om de test te maken.

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

Deel 1: Verkennend gesprek (eliminerend, op 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.

Om te slagen voor het verkennend gesprek moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen. Het verkennend gesprek staat op 30 punten en de kandidaten moeten minstens 50% halen om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure.

Timing: Het verkennend gesprek gaat ter plaatse door bij het lokaal bestuur Ninove, vergaderzaal 2 site Centrumlaan, Centrumlaan 100 te 9400 Ninove op **29 september 2025** en als reserve dag 30 september 2025 (namiddag). Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Deel 2: Assessment center (adviserend)

In dit programma wordt een diversiteit aan instrumenten aangewend om de verschillende competenties te meten die essentieel zijn voor de vermelde functie. Dezelfde competenties worden door verschillende instrumenten gemeten zodat hierdoor de validiteit en voorspellende waarde van de screening verhoogt.

- Het assessment center bestaat uit volgende onderdelen:
- Een gedraggericht interview (STAR-techniek)
- Een online persoonlijkheidsvragenlijst
- Een leidinggevend rollenspel
- Een capacitaire proef: online postbakoefening
- Een capacitaire proef: algemeen redeneervermogen (vrijstelling voor kandidaten die capaciteitstest aflegden.)

Timing: Het assessment gaat door bij SD Worx, Luchthavenlaan 25 te 1800 Vilvoorde of Villalaan 16 te 9320 Aalst op **1 oktober 2025 en 2 oktober 2025**.

Deel 3: Mondelinge proef met voorbereidende case (eliminerend, op 70 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. De competenties worden bevraagd aan de hand van een competentiegericht interview en een bevraging van de case van de voorbereidende opdracht. Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijgen de kandidaten een case per mail toegestuurd die zij dienen te presenteren tijdens de mondelinge proef. De case wordt verstuurd per mail op **6 oktober 2025** om 17.00 uur en dient opnieuw ingediend te worden, samen met een PowerPointpresentatie uiterlijk 8 oktober 2025, 23.59 uur. Om te slagen voor de mondelinge proef met case moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen.

Timing: De mondelinge proef met presentatie van de case gaat ter plaatse door bij het lokaal bestuur Ninove, vergaderzaal 2 site Centrumlaan, Centrumlaan 100 te 9400 Ninove, op **13 oktober 2025** en reserve dag 14 oktober 2025. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat 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.



Sien Cornelis, specialist personeel dienst werving en selectie