

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?	6
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 **deskundige instroom en selectie 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 **dinsdag 11 november 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 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	Deskundige instroom en selectie
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	De sector interne dienstverlening speelt een cruciale rol in het vlotte en efficiënte functioneren van onze organisatie, die meer dan 600 collega's telt. De sector groepeerd een aantal diensten die te maken hebben met de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering van: • Enerzijds in hoofdzaak ondersteunende diensten (informatica, logistiek, personeelsdienst) • Anderzijds burgergerichte diensten (communicatie/klachtenbehandeling, integrale veiligheid)
Plaats in het organogram	Als deskundige instroom en selectie rapporteer je aan het diensthoofd personeel.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige instroom en selectie ben jij de sleutelfiguur in het aantrekken, selecteren en behouden van talent. Je zorgt ervoor dat onze organisatie beschikt over de juiste mensen op de juiste plaats, door het zelfstandig beheren van A tot Z selectieprocedures en het realiseren van een kwalitatieve match tussen kandidaat en functie.

Je rol gaat verder dan het invullen van vacatures: je ontwikkelt en implementeert een innovatieve strategie voor talent acquisition die bijdraagt aan een duurzaam personeelsbeleid. Daarbij ligt de nadruk op levenslange loopbaanontwikkeling, zodat medewerkers zich blijvend kunnen ontplooiën binnen de organisatie.

Dankzij jouw visie, expertise en doelgerichte aanpak help je ons om een sterk werkgeversmerk uit te bouwen.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1. Werving en selectie

Beheren, coördineren en optimaliseren van werving- en selectieprocedures voor het aantrekken van externe kandidaten en in het kader van bevordering en mobiliteit van onze interne medewerkers.

Kerntaken:

- Analyseren van de vacatures en adviseren over de meest geschikte wervingskanalen en selectiemethodieken;
- Opstellen van functiebeschrijvingen en deze vertalen naar een wervende en aantrekkelijke vacaturetekst die de essentie van de vacature helder communiceert;
- Adviseren van leidinggevenden, management en de aanstellende overheid over wervingsstrategieën en instroom- en selectiebeleid;
- Zorg dragen voor een objectieve, zorgvuldige en kwaliteitsvolle beoordeling van kandidaten op basis van functiebeschrijvingen;
- Organiseren en coördineren van selectieactiviteiten, inclusief samenstelling van een jury en logistieke ondersteuning (bv reserveren van lokalen, ...);
- Opstellen van duidelijke, kwalitatieve en inhoudelijk correcte selectieverslagen;
- Optreden als verslaggever van jury en bijdragen aan een gestroomlijnd, transparant en efficiënt proces o.a. via digitalisering;
- Beheren van de administratieve en financiële afhandeling van het selectieproces en fungeren als aanspreekpunt, zowel richting sollicitanten als voor interne opvolging en rapportering;
- Zorg dragen voor een tijdige, kwalitatieve en efficiënte invulling van vacatures;
- In kaart brengen en analyseren van bestaande werving- en selectieprocessen om knelpunten en verbeterkansen te identificeren en optimaliseren van processen door het implementeren van moderne en efficiënte methoden;

Resultaatsgebied 2. Employer Branding en Talent Acquisition

Uitdenken, implementeren en continu verbeteren van een toekomstgerichte talent acquisition-strategie, afgestemd op de context en regelgeving van een lokaal bestuur, met bijzondere aandacht voor duurzame instroom, employer branding en personeelsontwikkeling.

Kerntaken:

- Opnemen van een leidende rol in de transformatie van werving- en selectieprocessen en bijdragen aan een duurzaam personeelsbeleid;
- Formuleren van een toekomstgerichte visie op talent acquisition, afgestemd op de specifieke uitdagingen en noden van stad en OCMW;
- Ontwikkelen en onderhouden van een krachtige employer branding-strategie in samenwerking met de dienst communicatie;
- Creëren van boeiende content en een aantrekkelijke positionering van het lokaal bestuur als werkgever;
- Zorgen voor naleving van de geldende wetgeving binnen alle aspecten van talent acquisition.
- Bijdragen aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van het wervings- en selectieproces en de employer branding.

Resultaatsgebied 3. Interne en externe communicatie

Uitvoeren van een snelle, accurate en klantgerichte communicatie naar interne en externe belanghebbenden, met als doel het bevorderen van transparantie, professionaliteit en vertrouwen in het wervings- en selectieproces.

Kerntaken:

- Verschafft kandidaten correcte, heldere en klantgerichte informatie gedurende het selectieproces;
- Geven van constructieve en opbouwende feedback aan kandidaten na afloop van procedures;
- Regelmatig overleg voeren met interne collega's en leidinggevenden over de voortgang van selectieprocedures;
- Onderhouden van professionele communicatie en samenwerking met externe partners, zoals wervingsbureaus, selectiekantoren en samenwerkingsverbanden;
- Bijdragen aan het versterken van de reputatie van de organisatie door consequente en professionele communicatie.

Resultaatsgebied 4. Beleidsvoorbereidend werk en projectopvolging

Uitwerken en implementeren van beleidsvoorstellen binnen je expertise en coördineren van HR-projecten.

Kerntaken:

- Vanuit praktijkervaring formuleren van verbetervoorstellen om de bestaande HR-processen te optimaliseren en te stroomlijnen om tot een geïntegreerd en coherent personeelsbeleid te komen;
- Coördineren van HR-projecten en zorgen voor een goede opzet, voortgang en finaliseren van het project;
- Positioneren van werving en selectie als fundament voor onthaal, opleiding, functioneren, ontwikkeling, loopbaanbegeleiding en welzijn;
- Integreeren van competentie- en talentmanagement binnen het volledige HR-proces;
- Ondersteunen van initiatieven die inspelen op het welzijn, de ontwikkeling en de duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

4. COMPETENTIES**GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU****Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- 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

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

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 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES**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 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

Oordeelsvorming

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

Niveau 2 – Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- 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

Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Niveau 2 - Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven

- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...)
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in

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

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

VAKTECHNISCHE KENNIS

- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, ...).
- Algemene kennis en inzicht in de werking van het lokaal bestuur.
- Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van de softwareprogramma's van toepassing voor de functie.

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 werving en selectie betreft een vertrouwensfunctie binnen de organisatie. De integriteit en betrouwbaarheid van deze persoon moet gewaarborgd worden omdat deze persoon toegang heeft tot vertrouwelijke gegevens en verantwoordelijk is voor het aanwervingsproces binnen de organisatie. 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 en**
- **Minstens twee jaar aantoonbare en relevante werkervaring binnen de HR-sector OF**
- **In het bezit zijn van een diploma in een HR-gerelateerde opleiding, onder andere sociaal werk optie personeelswerk, toegepaste (arbeids-en organisatie)psychologie, handelswetenschappen optie HR-management (niet limitatief),**
- **Slagen voor de selectieprocedure.**

OF

Indien geen bachelor diploma: slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie en

- **In het bezit zijn van minstens twee jaar aantoonbare en relevante werkervaring binnen de HR-sector,**
- **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 C of D of minstens functieklasse 6;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau C of D of minstens functieklasse 6;
- In het bezit zijn van twee jaar aantoonbare relevante werkervaring binnen de HR-sector OF je hebt een diploma in HR-gerelateerde opleiding, onder andere sociaal werk optie personeelswerk, toegepaste (arbeids-en organisatie) psychologie, handelswetenschappen optie HR-management (niet-limitatief).
- 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;
- In het bezit zijn van twee jaar aantoonbare relevante werkervaring binnen de HR-sector OF je hebt een diploma in HR-gerelateerde opleiding, onder andere sociaal werk optie personeelswerk, toegepaste (arbeids-en organisatie) psychologie, handelswetenschappen optie HR-management (niet-limitatief).
- 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 bachelordiploma 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 uitgemaakt en wordt verstuurd op **13 november 2025 om 9u**. De kandidaten krijgen **tot en met 13 november 2025 - 23u59** om de test te maken.

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

Deel 1: Verkennend gesprek (10 punten)

In het verkennend gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie evenals zijn motivatie.

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

Het verkennend gesprek is eliminerend en zal doorgaan op **17 november 2025 en 20 november 2025** als reservedag, digitaal via Teams.

Deel 2: schriftelijke proef - thuisopdracht (45 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 via een thuisopdracht is eliminerend. Enkel de kandidaten die minstens 50% van de punten behalen op de schriftelijke proef en behoren tot de **6 hoogst scorende geslaagde** kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef. Indien één van de 6 hoogst scorende geslaagde kandidaten verzaakt deel te nemen aan deel 3, de mondelinge proef, wordt de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de schriftelijke proef uitgenodigd. Het uitnodigen van de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de schriftelijke proef is enkel mogelijk indien de verzaking van deelname uiterlijk 27 november om 12 uur schriftelijk en/of mondeling wordt gemeld.

De thuisopdracht wordt aan de kandidaten bezorgd per mail **op 20 november 2025 om 19u** en dient terug ingediend te worden op **20 november 2025 ten laatste om 21 uur**.

Deel 3: mondelinge proef (45 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 **1 december 2025**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat en de exacte locatie meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op 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