

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 personeelsbeheer & HR advies 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 van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **zondag 4 januari 2026** 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 Anke Timmermans via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten**. Dan nemen wij jouw hindernissen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.

Let op!

Te grote bestanden komen niet toe.

Je ontvangt altijd een ontvangstbevestiging.

Check ook altijd je spam of ongewenste mail.

4. WAT HOUDT DE JOB PRECIES IN?

1. INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Deskundige personeelsbeheer & HR advies
Sector	De sector interne dienstverlening groepeerd een aantal diensten die te maken hebben met de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering van: ▪ enerzijds in hoofdzaak ondersteunende diensten (digitalisering, logistiek, personeelsdienst) ▪ anderzijds burgergerichte diensten (communicatie/klachtenbehandeling, integrale veiligheid).
Plaats in het organogram	Als deskundige personeelsbeheer & HR advies rapporteer je aan het diensthoofd personeel en organisatie.
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De personeelsdienst van het lokaal bestuur Ninove staat in voor het personeelsbeheer van ongeveer 600 medewerkers. Als deskundige personeelsbeheer & HR advies combineer je operationele taken met beleidsmatige en adviserende verantwoordelijkheden. Vanuit deze rol zorg je voor een efficiënte en correcte personeelsadministratie en geef je advies en ondersteuning aan medewerkers en leidinggevend. Je werkt ook mee aan het uitwerken van een modern en toekomstgericht personeelsbeleid afgestemd op de noden van de organisatie.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Personeelsbeheer en loonadministratie

Instaan voor het aanmaken, beheren en autonoom afhandelen van de personeelsdossiers van de aan jou toegewezen personeelsleden en/of diensten, vanaf het moment van aanwerving tot en met ontslag, met het oog op een correcte loonadministratie.

Kerntaken:

- Zorgen voor een correcte en vlotte verwerking van de loonadministratie, afwezigheden, onkostennota's, onregelmatige prestaties, maaltijdcheques,... met het oog op een correcte en tijdige uitbetaling van de wedden, toelagen en vergoedingen;
- Beheren en up-to-date houden van het personeelsdossier (o. a. hospitalisatieverzekering, verloven en afwezigheden, functionele loopbaan en pensioen) en alle personeelsgerelateerde documenten (o.a. aangifte en opvolging arbeidsongeval, opmaak en opvolging sociale documenten, opmaken van contracten en contractbeheer);
- Administratieve verplichtingen gekoppeld aan in- en uitdiensttreding;
- Bijhouden en opvolgen van verloven en afwezigheden;
- Beheer en opvolging van het tijdsregistratiesysteem en uurrooster in overleg met de verschillende diensten;
- Toezien op een correct beheer en gebruik van tijdsregistratiesysteem;
- Voorbereiden van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen, vast bureau, algemeen directeur en de gemeenteraad: aanstellingen, pensioneringen, ontslag, ...

Resultaatsgebied 2: Opvolging regelgeving en nieuwe ontwikkelingen binnen HR

Opvolgen van de toepasselijke sociale wetgeving en personeelsreglementering, signaleren van trends, nieuwe methodieken en best practices binnen HR en voorstellen formuleren voor innovatie.

Kerntaken:

- Opvolgen van arbeidswetgeving; sociaal zekerheidsrecht en relevante HR-beleidskaders en zorgen voor de correcte toepassing ervan;
- Interpreteren en vertalen van de complexe regelgeving naar duidelijke en praktische richtlijnen en procedures;
- Bijdragen aan kennisdeling en het versterken van HR-expertise binnen de organisatie;
- Communiceren van relevante wijzigingen en gevolgen naar collega's en stakeholders.

Resultaatsgebied 3: Beleidsvoorbereidend werk en projectopvolging

Uitwerken en implementeren van beleidsvoorstellen binnen verschillende HR domeinen (onthaal- en uit dienst beleid, loopbaan- en vormingsbeleid, welzijnsbeleid, evaluatiebeleid, digitalisering, retentiebeleid, ...) en coördineren van HR-projecten afgestemd op de noden van de organisatie.

Kerntaken:

- Coördineren van vernieuwende HR-projecten, zoals digitalisering van processen en zorgen voor een goede opzet, voortgang en finaliseren van het project;
- Fungeren als contactpunt en aanspreekpunt binnen projecten en interne werkgroepen;
- Evalueren van projectresultaten en aanbevelingen formuleren voor verdere optimalisatie;
- Bijdragen aan het opmaken van rapporten en beleidsdocumenten ter ondersteuning van HR-besluitvorming;
- Vanuit praktijkervaring formuleren van verbetervoorstellen om de bestaande HR-processen te optimaliseren en te stroomlijnen om tot een geïntegreerd en coherent personeelsbeleid te komen.

Resultaatsgebied 4: Adviesverlening aan leidinggevendenden/diensthooften en medewerkers

Fungeren als eerstelijns aanspreekpunt voor vragen rond o.a. arbeidsvoorwaarden, tijdsregistratie, verlof, welzijn. Analyseren en onderzoeken van de behoeften van de organisatie en van de medewerkers op het vlak van personeelsbeheer en concrete aanbevelingen en maatregelen formuleren.

Kerntaken:

- Advies geven over personeelszaken zoals arbeidsreglement, sociale wetgeving, evaluatie, feedback, ontwikkelen en behouden van talent, ...;
- Fungeren als sparringpartner voor leidinggevendenden en diensthooften in kader van besluitvorming over personeel;
- Analyseren van vragen, dossiers en probleemsituaties om de efficiënte uitvoering ervan te verzekeren;
- Klachten onderzoeken, fouten rechtzetten en voorstellen doen voor verbetering;
- Beantwoorden van vragen (persoonlijk, telefonisch of via mail) van werknemers en zoeken naar gepaste oplossingen;
- Advies verlenen aan nieuwe medewerkers in verband met wetgeving, procedures, arbeidstijdregistratie, ...

Resultaatsgebied 5: Financieel-administratieve ondersteuning en overleg

Zorgen voor een correcte, tijdige en conforme verwerking van de financiële en administratieve processen binnen de personeelsdienst.

Kerntaken:

- Accuraat koppelen van uitgaven aan de juiste acties, beleidsitems, algemene rekeningen, VIA-codes, ... conform de geldende budgettaire richtlijnen;
- Toewijzen van de correcte kredietsleutels (acties, beleidsitems, algemene rekeningen, VIA-codes, ...);
- Opstellen van bestelaanvragen en nauwgezet opvolgen van het goedkeuringsproces;
- Controleren, valideren en verwerken van inkomende facturen in overeenstemming met de vastgelegde procedures;
- Proactief bewaken van termijnen om een tijdige verwerking en afhandeling van facturen te garanderen.
- Opmaken van kostprijsberekeningen ter ondersteuning van budgettering, rapportering en beleidsbeslissingen;
- Actief deelnemen aan dienstoverleg;
- Rapporteren aan diensthoofd personeel en organisatie en overleg op regelmatige basis.

4. COMPETENTIES**4.1 GEDRAGSCOMPETENTIES****Klantgericht werken**

Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van medewerkers, externe klanten.
- Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen
- Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan interne en externe klanten te optimaliseren
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren
- 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

Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren.

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

- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Helpt, informeert anderen en pleegt overleg
- Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst, 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

Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, duurzaamheid, ...).

Niveau 3 - Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is zorgvuldig en discreet met gevoelige informatie van anderen
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

- Houdt zich aan de interne afspraken en procedures
- Laat voorbeeldgedrag zien in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
- Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie

4.2 PERSOONSGERELATEERD GEDRAG

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

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- 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
- Anticipeert en schat de mogelijke hindernissen vooraf in

Inleving

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren

Niveau 3 – Speelt in op complexe wensen en behoeften

- Betrekt sociaalmenselijke aspecten bij zijn analyse van de situatie
- Leidt uit het gedrag van de andere specifieke behoeften af
- Communiqueert begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de andere
- Toont begrip door het eigen non-verbale gedrag
- Houdt bij beleidsvoorbereiding rekening met de standpunten van relevante actoren
- Toont begrip voor de reacties van anderen in een bepaalde situatie zowel verbaal als non-verbaal
- Gaat gepast in op persoonlijke of emotionele boodschappen
- Blijft efficiënt functioneren in een omgeving met onuitgesproken agenda's en weerstanden

Analyseren

Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

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

- Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens
- Vormt zich een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel
- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie

- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie
- Herformuleert complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen

Resultaatsgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om beslissingen te behalen of te overstijgen

Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt
- Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen
- Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken
- 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

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Initiatief nemen om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen
- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's
- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties
- Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid

- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

Plannen en organiseren

Op een 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
- Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.
- Ontwikkelt systemen om de vooruitgang te bewaken.

4.3 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden

- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, ...).
- Affiniteit met personeelsbeheer en loonadministratie.
- 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. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college van burgemeester en schepenen 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 deskundige personeelsbeheer & HR advies is een vertrouwensfunctie binnen onze organisatie. De persoon die deze rol opneemt, krijgt toegang tot gevoelige en vertrouwelijke informatie over medewerkers, beleidsvoering en personeelsdossiers. Integriteit, discretie en betrouwbaarheid zijn dan ook essentiële kernwaarden voor het uitoefenen van deze 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 bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
 - In het bezit zijn van minstens 2 jaar relevante beroepservaring in HR (o.a. loonadministratie, payroll, personeelsadministratie, ...);
 - Slagen voor de selectieprocedure.
- OF
- Indien geen bachelordiploma: slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie en
 - In het bezit zijn van minstens 2 jaar relevante beroepservaring in HR (o.a. loonadministratie, payroll, personeelsadministratie, ...);
 - Slagen voor de selectieprocedure.

Voor de deelname aan een **bevorderingsprocedure** komen de volgende personeelsleden van de stad, het autonoom gemeentebedrijf en het OCMW in aanmerking:

- De 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;
- Je bent in het bezit van minstens 2 jaar relevante beroepservaring in HR (o.a. loonadministratie, payroll, personeelsadministratie, ...);
- 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 de stad, het autonoom gemeentebedrijf en het OCMW in aanmerking:

- de 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 minstens 2 jaar relevante beroepservaring in HR (o.a. loonadministratie, payroll, personeelsadministratie, ...);
- 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 en in het bezit is van minstens 2 jaar relevante beroepservaring in HR (o.a. loonadministratie, payroll, personeelsadministratie, ...) 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 woensdag 7 januari 2026. De kandidaten krijgen tot en met donderdag 8 januari 2026 12u 's middags om de test te maken.

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

Deel 1: Verkennend gesprek (10 punten)

Het verkennend gesprek houdt onder meer een grondige bevraging van het cv, de interesses en de motivatie in. Tijdens het gesprek wordt vooral gepeild naar:

- De motivatie voor en affiniteit met de job
- Het inzicht in de functie

Dit deel is eliminerend. Enkel de kandidaten die minimaal 50 % van de punten behalen voor het verkennend gesprek en behoren tot de 10 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de schriftelijke proef. Indien één van de 10 hoogst scorende geslaagde kandidaten verzaakt deel te nemen aan deel 2, de schriftelijke proef, wordt de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van het verkennend gesprek uitgenodigd.

Timing: Het verkennend gesprek zal doorgaan op vrijdag 9 januari 2026 digitaal via Teams. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Deel 2: schriftelijke proef - thuisopdracht (45 punten)

Dit selectieonderdeel kan bestaan uit één of meerdere kennisproeven en testen waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

De schriftelijke proef wordt afgenomen onder de vorm van een thuisopdracht.

Dit deel is eliminerend. Enkel de kandidaten die minimaal 50 % van de punten behalen voor 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 uitgenodigd.

Timing: De thuisopdracht wordt aan de kandidaten bezorgd per mail op maandag 12 januari 2026 om 19 uur en dient terug ingediend te worden op maandag 12 januari 2026 om 22 uur.

Deel 3: mondelinge proef (45 punten)

Het mondeling gedeelte bestaat uit een interview. Hier gebeurt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn/haar motivatie en professionele verwachtingen.

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

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op maandag 19 januari 2026 (vergaderzaal 1 Centrumlaan 100, 9400 Ninove). Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat 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.

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, deskundige selectie en instroom