SELECTIEPROCEDURE
DIENSTHOOFD
SOCIALE DIENST
CONTRACTUEEL
INFORMATIEBROCHURE

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/externe mobiliteit voor de functie van diensthoofd sociale dienst 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:
  - Bruto maandloon € 4129,64 – A1a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
  - Bruto maandloon € 5181,95 – A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
  - 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.

- **Extralegale voordelen:**
  - Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
  - Fietsvergoeding aan 0,36 EUR per km
  - Fietsleasing
  - 2de pensioenpijler
  - Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker)
  - Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
  - Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling
  - De nodige opleidingsmogelijkheden
  - 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 **maandag 29 december 2025** niet mist via volgende link.

Bezorg ons:
- Curriculum vitae (cv)

- Kopie van jouw diploma
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (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	Diensthoofd sociale dienst
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Sector	Sector dienst- en hulpverlening
Plaats in het organogram	Als diensthoofd sociale dienst rapporteer je rechtstreeks aan de sectordirecteur dienst- en hulpverlening.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het diensthoofd sociale dienst coördineert volgens de onderrichtingen gegeven door de sectordirecteur de organisatie en de werking van de sociale dienst. De coördinatie moet kaderen binnen de vastgestelde strategische en managementdocumenten (zoals meerjarenplan, budget, afsprakennota's, …) van de lokale overheid Ninove in het algemeen en die van de eigen dienst in het bijzonder, teneinde de korte- en lange termijn doelstellingen van de lokale overheid Ninove te realiseren en de dienstverlening en optimale werking te verzekeren.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Leiding geven

Kerntaken:

- opstellen van een eigen beleid/visie dat gebaseerd is op de missie en de doelstellingen van de lokale overheid Ninove en de dienst
- toewijzen van taken en/of projecten aan medewerkers met het oog op een evenwichtige verdeling en een efficiënte inzet van de verschillende medewerkers
- aansturen en motiveren van de medewerkers/teamverantwoordelijken teneinde hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
- voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- organiseren en voorzitten van werkoverleg

Resultaatsgebied 2: Budgetbeheer en beleidsondersteuning

Kerntaken:

- de sectordirecteur, de algemeen directeur, de bevoegde schepenen, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen en collega's op inhoudelijk vlak adviseren zowel vanuit een korte- als langetermijnperspectief
- leveren van input en beleidsadviezen vanuit de praktijk en het zicht op algemene en nieuwe tendensen teneinde een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening te garanderen
- rapporteren aan het beleid over voortgang en resultaten, signaleren van knelpunten en verbeteracties lanceren
- opmaken, beheren, opvolgen en bijsturen van het budget van de dienst voor investeringen en exploitatie (binnen de beheers- en beleidscyclus)
- mogelijk budgethouderschap

Resultaatsgebied 3: Kwaliteitszorg

Kerntaken:

- stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de werkzaamheden en van de (tussentijdse) resultaten teneinde de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten
- opstellen, communiceren en opvolgen van richtlijnen, procedures en kwaliteitsnormen
- opvolgen van de regelgeving op vaktechnisch gebied en het waken over de correcte toepassing hiervan
- indien nodig zelf de complexe dossiers/projecten opvolgen en/of behandelen en instaan voor de communicatie met belanghebbenden

Resultaatsgebied 4: Proces- en projectbeheer

Kerntaken:

- voorstellen, begeleiden en evalueren van interne controleprocedures, kwaliteitsprojecten en verdere standaardisering van processen, zowel als projectleider als projectteamlid
- instaan voor een permanente en up-to-date opvolging en rapportering van projecten
- creëren van betrokkenheid en engagement in optimalisatie- en veranderingsprojecten
- in kaart brengen van bestaande processen en nemen van initiatief voor een meer efficiënte en effectieve proceswerking

Resultaatsgebied 5: Dienstverlening

Kerntaken:

- bewaken van uniforme, klantvriendelijke, kwalitatieve dienstverlening binnen vastgelegde termijnen en volgens intern opgestelde richtlijnen
- snel en accuraat behandelen van (complexere) dossiers, klachten, vragen… met het oog op een efficiënte en klantgerichte dienstverlening met een zo kort mogelijke doorlooptijd

Resultaatsgebied 6: Communicatie

Kerntaken:

- instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid, de medewerkers en de burgers goed geïnformeerd en betrokken zijn
- opbouwen en onderhouden van een intern en extern netwerk en de nodige communicatie en/of correspondentie verzorgen teneinde de voortgang en de inhoudelijke stoffering van een dossier te bevorderen

4. COMPETENTIES

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

Zelfontwikkeling

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien 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

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

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

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, co creatie, steun)

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, …

Analyseren

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

Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

- 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

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

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

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

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

Klantgerichtheid

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

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, …)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, …)

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 rekening mee

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). 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.
- 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 2 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie in de sociale en/of hulpverlenende sector

OF

- Indien geen masterdiploma: in het bezit zijn van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld en 2 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie in de sociale en/of hulpverlenende sector én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie.

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):

- titularis zijn van een graad van niveau B of C of functieklasse 10;
- ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in niveau B of C of 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.

Voorwaarden voor interne/externe mobiliteit:

Voor de deelname aan een procedure van interne en externe 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/externe 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.

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

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

De algemeen directeur beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je per e-mail.

7. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Capaciteitstest
Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan de vereiste inzake in het bezit zijn van een bachelor diploma en 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie in de sociale en/of hulpverlenende sector en 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 **5 januari 2026 om 10u**. De kandidaten krijgen tot en met **5 januari 2026 - 23u59** om de test te maken.
De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

Deel 1: Verkennend gesprek (eliminerend op 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 van zijn motivatie. Aangevuld met een bevraging rond de competenties samenwerken en leidinggeven.
Om te slagen voor het verkennend gesprek moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen.

Het verkennend gesprek zal doorgaan op **16 januari 2026** digitaal via Teams. Kandidaten ontvangen nog een persoonlijke uitnodiging.

Deel 2: schriftelijke proef (40 punten)
Conform de rechtspositieregeling kan dit selectieonderdeel bestaan uit:

- Een competentieproef waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie over de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens het latere uitoefenen van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving worden getoetst.
- Een gevalsstudie die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaten worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

De schriftelijke proef is eliminerend. Enkel de kandidaten die minstens 50% van de punten behalen op de schriftelijke proef worden toegelaten tot het assessment en de mondelinge proef.

De schriftelijke proef gaat door bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove op **maandag 19 januari 2026**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur en de locatie meegedeeld worden.

Deel 3: 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 competentiegericht en motivatiegericht interview
- een persoonlijkheidsvragenlijst (Big Five)
- een capacitaire proef: algemeen redeneervermogen
- een postbakoefening
- een leidinggevend rollenspel

Het assessment center is niet-eliminerend. De resultaten gelden informatief bij de mondelinge proef. THet assessment gaat door bij SD Worx, kantoor Vilvoorde (Luchthavenlaan 25 te 1800 Vilvoorde) of kantoor Aalst (Villalaan 16 te 9320 Aalst) **tussen 29 januari 2026 en 6 februari 2026**. Bij de uitnodiging zal de specifieke datum, het exacte uur en de exacte locatie meegedeeld worden.

Deel 4: mondelinge proef (50 punten)
In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Dit deel is eliminerend. Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.
De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op **12 februari 2026**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat en de exacte locatie 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. 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