

**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 .....                      | 11 |
| 9. Vragen? .....                              | 11 |

**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 en interne mobiliteit voor de functie van directeur interne dienstverlening A5a-A5b**.

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 **A5a-A5b, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 60.273,32** (geïndexeerd)  
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - o Bruto maandloon € 5.376,49 – A5a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 6.579,13 – A5b, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 7.719,87 – A5b, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- **Extralegale voordelen:**
  - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
  - o Fietsvergoeding aan 0,36 EUR per km
  - o Fietslease
  - 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 Glijdend werkrooster
  - o Mogelijkheid tot telewerk
  - o De nodige opleidingsmogelijkheden

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 23 februari 2026** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie diploma

- Motivatiebrief
- Kopie rijbewijs
- 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](mailto: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             | Directeur interne dienstverlening                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Niveau                   | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Weddeschaal              | A5a-A5b                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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. In samenwerking met jouw team van diensthoofden ben je verantwoordelijk voor een krachtig beleid op het gebied van personeelsbeleid, IT, communicatie, juridische zaken/aankopen, preventie en integrale veiligheid. |
| Plaats in het organogram | Als directeur interne dienstverlening rapporteer je rechtstreeks aan de algemeen directeur.<br>Je maakt deel uit van het managementteam (N-team)                                                                                                                                                                                                                               |

**2. DOEL VAN DE FUNCTIE**

Je leidt jouw diensten met als doel een optimale dienstverlening aan de burger te waarborgen. Samen met jouw team van diensthoofden streef je naar een klantgerichte, proactieve, correcte en eigentijdse interne dienstverlening door:

- Het voeren van een personeelsbeheer en -beleid dat gericht is op het welzijn van de werknemers.
- Het ontwikkelen van een communicatiebeleid dat is afgestemd op de behoeften van alle inwoners van Ninove.
- Het bevorderen van toekomstgerichte digitalisering van de werking en dienstverlening.
- Het voeren van een efficiënt beleid voor aanbestedingen van werken, leveringen en diensten in overeenstemming met de wetgeving op overheidsopdrachten.
- Het verbeteren van de veiligheid en leefbaarheid door een bestuurlijke aanpak van criminaliteit en overlast.
- Het organiseren van snelle en adequate multidisciplinaire hulpverlening bij noodsituaties.

**3. RESULTAATSGEBIEDEN**

Op ieder van de resultaatsgebieden in staat zijn op te treden:

- Adviserend, op vraag van de algemeen directeur of het managementteam

- Beslissend, binnen de delegaties hem/haar gegeven door de algemeen directeur, het managementteam, de burgemeester, het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, het vast bureau en de OCMW-raad
- Uitvoerend, als implementatie van de gemaakte keuzes en/of voor de aspecten die toepasselijk zijn op de functie binnen de eigen sector.

**Resultaatsgebied 1: Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering****Kerntaken:**

- Bijdragen tot het (strategisch) beleidsplannenproces van de lokale overheid in het algemeen en van de sector in het bijzonder: o.a.
  - Opmaken van een omgevingsanalyse
  - Luisteren naar voorstellen van medewerkers
  - Signaleren van relevante signalen uit het werkveld, vanuit adviesraden, enz.
  - Vanuit de eigen ervaring peilen naar trends, (maatschappelijke) behoeften, kansen tot mogelijk nieuwe dienstverleningen, enz.
  - Aanreiken van gegevens vanuit de beleidsuitvoering en zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen (managementteam, algemeen directeur, collega's, politiek, enz.)
- Op vraag of op eigen initiatief adviezen of beleidsvoorstellen formuleren, zowel voor de eigen sector, sector overschrijdend en/of voor andere delen van de organisatie
- Toetsen van beleidsvoorstellen van de sector/organisatie op haalbaarheid en hierover feedback geven.
- Actieve rol en inbreng in het beleidsplanningsproces
- Toepassen van een datamanagement binnen de sector

**Resultaatsgebied 2: Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking****Kerntaken:**

- Bepalen vanuit de organisatievisie, van de visie van/over de sector
- Uitwerken van de doelen/ de strategie van de sector binnen het overkoepelende beleid van de lokale overheid Ninove.
- Vertalen van overkoepelende doelen naar concrete taken voor de sector.
- Organiseren, coördineren en opvolgen van de activiteiten binnen de sector.
- Zorgen voor een effectieve, efficiënte en kwalitatieve realisatie van de sectorale doelen.
- Bijsturen waar nodig om de prestaties te verbeteren.
- Uitwerken en toepassen van een efficiënt procesmanagement binnen de sector
- Uitwerken en toepassen van een kwalitatief projectmanagement binnen de sector

**Resultaatsgebied 3: Ambtelijke-politieke samenwerking****Kerntaken:**

- In overeenstemming met de afsprakennota tussen het college van burgemeester en schepenen en het managementteam op loyale wijze professioneel samenwerken met de leden van het college van burgemeester en schepenen, zijnde de bestuurders van de lokale overheid
- In overleg met de collega's uitwerken van voorstellen voor het verbeteren van de structuur en werking van de lokale overheid Ninove
- Voorbereiden van en actief deelnemen aan de vergaderingen van het managementteam van de lokale overheid, zelf agendapunten aanbrengen of initiatieven nemen
- Zelf initiëren en zelf (of medewerkers laten) participeren aan werk-, stuur- of projectgroepen op niveau van de lokale overheid, het beleidsdomein of over de beleidsdomeinen heen

- Respecteren van gemaakte afspraken m.b.t. (organisatie breed) overeengekomen regels, procedures, werkwijzen, enz.

**Resultaatsgebied 4: Leiderschap en leidinggeven (coachen en leiderschap)**

Kerntaken:

- In overleg en samenwerking met de personeelsdienst (bijdragen tot het) selecteren en rekruteren van de geschikte medewerkers
- In overleg met de personeelsdienst instaan voor de vorming en competentie-ontwikkeling van de medewerkers
- Verzekeren van een goede uitvoering van het prestatieproces (afspraken van doelstellingen, opvolgen, coachen en begeleiden, evalueren en waarderen)
- Integer toepassen van het beloningsbeleid
- Instaan voor een goede interne communicatie en overleg: informeren van de medewerkers over werking, resultaten, ontwikkelingen binnen de sector, over zaken die hen aanbelangen...
- Scheppen van een motiverend en stimulerend werkklimaat voor de sector
- Actief promoten van eigenaarschap.
- Actieve rol en toepassing van het HR-beleid binnen de organisatie: bijvoorbeeld alcohol en drugsbeleid, aanwezigheidsbeleid, en dergelijke.

**Resultaatsgebied 5: Financieel management**

Kerntaken:

- Bijdragen tot het opmaken van de strategische en financiële nota
- Opvolging van de vastgelegde indicatoren en het oog op periodieke rapportering, onder meer via de jaarrekening
- Effectief en efficiënt beheren van de toegewezen middelen
- Opvolgen van het budget, de resultaten, ... aan de hand van prestatie-indicatoren en bijsturen wanneer nodig
- Inzicht en opvolging van alle financiële aangelegenheden van de sector (met het oog op budgethouderschap).
- Coördinerende rol opnemen in het financieel management voor de hele sector

**Resultaatsgebied 6: Interne en externe contacten**

Kerntaken:

- Binnen de afspraken vastgelegd in het communicatiebeleid van de lokale overheid, optreden als woordvoerder van de sector of van de hele organisatie
- Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, adviesraden, ...) die werkzaam zijn binnen het werkingsgebied van de lokale overheid, of de sector, zowel binnen als buiten de lokale overheid
- Vertegenwoordigen van de lokale overheid in raden, commissies, projectgroepen, ... zowel binnen als buiten de lokale overheid.
- Bijdragen aan een effectieve externe communicatie en goede relaties met belangrijke stakeholders onderhouden om een vlotte uitwisseling van informatie te waarborgen en het professionele imago van lokaal bestuur Ninove te versterken.

**4. COMPETENTIES****GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIELEVEL:****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

### **Verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

*Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie*

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden, normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

### **Samenwerken**

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

*Niveau 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen*

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de cocreatie stimuleren

### **Coachen**

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

*Niveau 3 – Stimuleert ontwikkeling op de lange termijn*

- Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie
- Brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid

- Creëert een omgeving en ontwikkelt voorwaarden die anderen inspireren om zich te ontwikkelen
- Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een “veilige” omgeving kan leren
- Vervult diverse rollen (bv. instructeur, mentor, supervisor, coach, intervisor, ...), naargelang de omstandigheden

## **FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES**

### **Visie**

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

*Niveau 3 – Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt*

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit

### **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

### **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 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 3 – Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie*

- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de entiteit of organisatie)

- Geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren

**Beslissen**

Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

*Niveau 3 – Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig 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

**VAKTECHNISCHE KENNIS**

- Verworven kennis: algemene kennis om de werking en opdrachten van de diensten te kunnen inschatten en beoordelen
- Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in het decreet lokaal bestuur en de organen in een gemeente en de werking ervan
- Bereid zijn zich op korte termijn de relevante regelgeving eigen te maken
- Leerbereidheid: kennis verwerven over de (werking van de) organisatie; kennis verwerven over de specifieke gebruikerssoftware bij de lokale overheid Ninove
- Parate kennis en gebruikservaring van de meest frequent gebruikte software (zoals MS Office en internet)

**5. DIPLOMA EN ERVARING**

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| <b>Diploma:</b>  | <b>Cfr. rechtspositieregeling</b> |
| <b>Ervaring:</b> | <b>Cfr. rechtspositieregeling</b> |

**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.

**Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:**

- In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs én minimaal 3 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie (bij voorkeur van ondersteunende diensten zoals personeelsdienst, dienst digitalisering, ...).

**OF**

- Indien geen masterdiploma: minstens in het bezit zijn van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld én minimaal 3 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie (bij voorkeur van ondersteunende diensten zoals personeelsdienst, dienst digitalisering, ...) én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
- Bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B (geen voorwaarde)
- Slagen voor de selectieprocedure.

**De voorwaarden inzake relevante beroepservaring gelden ook bij bevordering en bij interne mobiliteit.**

**Bevorderingsvoorwaarden:**

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

- De 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 A of B4-B5 of minstens functieklasse 16 of 17;
- Je hebt ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau A of 2 jaar graadanciënniteit in B4-B5 of functieklasse 16 of 17;
- Je bent in het bezit van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B of je slaagt in een capaciteitstest om te functioneren op niveau B;
- Je bent in het bezit van minstens 3 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie (bij voorkeur van ondersteunende diensten zoals personeelsdienst, dienst digitalisering, ...);
- 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.

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

**Voorwaarden voor interne mobiliteit:**



Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur 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;
- 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 3 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie (bij voorkeur van ondersteunende diensten zoals personeelsdienst, dienst digitalisering, ...);
- 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?**

Op **woensdag 21 januari 2026 en woensdag 11 februari, 2026** om 17u30 organiseert lokaal bestuur Ninove een infosessie in vergaderzaal 1 (Centrumlaan 100, 9400 Ninove) om toelichting te geven bij de inhoud van de functie.

### **Capaciteitstest (eliminerend)**

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan volgende voorwaarden;

- in het bezit zijn van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld;
- én slagen voor een capaciteitsproef op niveau van de functie;
- én in het bezit zijn van minimaal 3 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie (bij voorkeur van ondersteunende diensten zoals personeelsdienst, dienst digitalisering, ...)

De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De capaciteitstest wordt online afgenomen. De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx, uitgevoerd.

Timing: De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op **maandag 2 maart 2026 om 9u**. De kandidaten krijgen tot en met maandag 2 maart 2026 23.59 uur om de test te maken.

### **Deel 1: Verkennend gesprek (eliminerend)**

In het verkennend gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie. Aangevuld met een bevraging rond een aantal competenties.

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

Timing: Het verkennend gesprek gaat ter plaatse door bij het lokaal bestuur Ninove, vergaderzaal 1 site Centrumlaan, Centrumlaan 100 te 9400 Ninove, op **donderdag 12 maart 2026**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

### **Deel 2: Assessment (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:

- Competentiegericht interview
- Persoonlijkheidsvragenlijst
- Test redeneervermogen (kandidaten die deelnamen aan en slaagden voor de capaciteitstest, worden hiervan vrijgesteld)
- Test plannen & organiseren
- Analyse- en presentatieoefening

Timing: Het assessment gaat door bij SD Worx, Luchthavenlaan 25 te 1800 Vilvoorde of Villalaan 16 te 9320 Aalst **tussen maandag 16 maart 2026 en vrijdag 20 maart 2026**. De kandidaten ontvangen nog een persoonlijke uitnodiging.

### **Deel 3: Mondelinge proef met case (eliminerend)**

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 bevroegd. De competenties worden bevroegd aan de hand van een competentiegericht interview en een bevraging van de casus 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 **maandag 23 maart 2026 om 9 uur** en dient **opnieuw ingediend te worden uiterlijk donderdag 26 maart 2026 om 17 uur**.

Om te slagen voor de mondelinge proef met case moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen.

Timing: De mondelinge proef met case gaat ter plaatse door bij het lokaal bestuur Ninove, vergaderzaal 1 site Centrumlaan, Centrumlaan 100 te 9400 Ninove, op **vrijdag 27 maart 2026**.

### **Eindrangschikking**

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure dienen de kandidaten op elk onderdeel minstens 50% ( verkennend gesprek & mondelinge proef met case) te behalen en 60 % in het totaal op beide onderdelen samen.

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](mailto: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](mailto: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