

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 **expert organisatiebeheersing A1a-A3a**.

Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een voltijdse 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:
 - o Bruto maandloon € 4129,64 – A1a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 5181,95 – A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o 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:**
 - 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 genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **zondag 25 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	Expert organisatiebeheersing
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Sector	Stafdienst
Plaats in het organogram	Als expert organisatiebeheersing rapporteer je aan de algemeen directeur.

2. DOEL VAN DE DIENST EN FUNCTIE

De dienst organisatiebeheersing richt zich op het continu verbeteren van de organisatie, met als doel Ninove verder te ontwikkelen tot een resultaatgerichte en moderne lokale overheid. De focus ligt op het optimaliseren van processen, het detecteren van risico's en het ondersteunen van de organisatie bij administratieve vereenvoudiging, digitale transformatie, risicomanagement en projectmanagement. Dit gebeurt via de coördinatie van projecten, het uitvoeren van korte begeleidingsopdrachten en het verstrekken van advies.

Als expert organisatiebeheersing werk je enerzijds in een adviserende rol mee aan de beleidsvoorbereiding op het vlak van organisatiebeheersing en -ontwikkeling, anderzijds sta je ook in voor de verdere uitwerking en de concrete implementatie van dit beleid om tot efficiënte beheersmaatregelen voor de organisatie te komen. Dit kan onder andere als projectleider van een digitaliseringsproject, door het uitwerken van een werklasmeting bij diensten of het opmaken en verbeteren van processen bij diverse diensten.

Op die manier draag je bij tot de optimalisatie van de interne werking. Je stimuleert een actieve samenwerking tussen diensten en sectoren om de doelstellingen in kader van verschillende projecten te behalen.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: beleidsvoorbereiding, -ondersteuning en -evaluatie

Dit omvat o.m. de volgende taken:

- Ontwikkelen en bijsturen van het kader voor organisatiebeheersing en -ontwikkeling en zorgen dat dit draagvlak vindt binnen de organisatie.
- Jaarlijks rapporteren conform de regelgeving aan het managementteam, het college van burgemeester en schepenen en de raden over de gerealiseerde projecten.
- Formuleren, implementeren en opvolgen van actieplannen in functie van organisatiebeheersing en -ontwikkeling.
- (mee) Vormgeven aan het meerjarenplan van het bestuur en coördineren van de beleidsvoorbereiding, -evaluatie en -opvolging in het kader van het strategisch meerjarenplan, in nauwe samenwerking met de algemeen en financieel directeur en de expert financiën.
- Beleidsevaluatie van het meerjarenplan organiseren in samenspraak met het managementteam en de expert financiën.
- Communiceren, stimuleren en coördineren van acties in functie van de uitvoering van het regelgevend en organisatorisch kader van de stad, met name het strategische meerjarenplan, het organisatiebeheersingssysteem, interne en externe auditing, ...
- Opstellen van dossiers en agendapunten voor projecten als voorbereiding voor het managementteam, het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

Resultaatsgebied 2: projectmatig werken en monitoring

Dit omvat o.m. de volgende taken:

- Coördineren en uitvoeren van organisatiebrede projecten (rond digitalisering, procesoptimalisatie, ...) om de interne werking van het lokaal bestuur te optimaliseren.
- Formuleren van aanbevelingen en deze uitwerken voor mogelijke veranderingsprocessen.
- Diensten begeleiden bij het beheer van hun projecten (projectmanagement) en het algemeen aanspreekpunt (coördinator) zijn van projectmanagement binnen de organisatie.
- Opzetten van meetsystemen ter ondersteuning van het beleid en beheer en het implementeren van datamanagement binnen de organisatie.
- Analyse van de beleids- en beheerscyclus en het systeem van organisatiebeheersing en -ontwikkeling, waaronder het bepalen van de risico's en het opstellen van beheersmaatregelen.

Resultaatsgebied 3: proces- en risicomanagement

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Ondersteuning van de analyse en het uittekenen, documenteren en verbeteren van de processen en procedures voor het realiseren van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering en dit in samenwerking met de verschillende diensten binnen de organisatie.
- Documenteren en toelichten van procedures.
- Detecteren van mogelijke risico's en formuleren van beheersmaatregelen om deze te beheersen.
- Permanent oog hebben voor het verbeteren van processen en werking van de organisatie en haar diensten.

Resultaatsgebied 4: adviseren van de algemeen directeur en het managementteam

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Briefen van relevante informatie aan de algemeen directeur, het managementteam, de diensthoofden en het beleid op vlak van organisatiebeheersing en -ontwikkeling voor lokale besturen.
- Opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie en recente trends binnen organisatiebeheersing en -ontwikkeling en management in lokale besturen.
- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen op vlak van organisatiebeheersing en -ontwikkeling.
- Voorbereiden, opvolgen en beheren van de zittingen van het managementteam

Resultaatsgebied 5: interne en externe relaties

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Voorbereiden van overlegmomenten ten behoeve van de vergaderefficiëntie, onder meer voor het managementteam.
- Verzorgen van heldere presentaties tijdens overlegmomenten.
- Voorzitten van overlegmomenten (voorbereiden agenda, beheer agenda en timing, zorgen voor correcte verslaggeving) als projecteigenaar van diverse projecten.
- Verzorgen van de verslaggeving van overlegmomenten.
- Actief bijdragen aan het verbinden van verschillende standpunten binnen de organisatie en het versterken van draagvlak voor veranderingsprocessen.
- Participeren vanuit diverse rollen (leiden, meewerken, adviseren) aan werkgroepen, projectgroepen, commissies, enz.
- Uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen.

Verruimende bepaling: flexibel opnemen van taken bij tijdelijke werktoename of in uitzonderlijke omstandigheden.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor het opvolgen en uitvoeren van ad hoc projecten met betrekking tot participatie, zowel intern als extern (o.a. burgers en adviesraden).
- Opnemen van takenpakketten van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename.
- Opnemen van takenpakketten van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename.

4. COMPETENTIES**PERSOONSGERICHTE COMPETENTIES****Verantwoordelijkheid nemen (integriteit)**

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

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan;
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt 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.

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 gevoeligheden 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.

INTERPERSOONLIJKE COMPETENTIES

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 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen

- 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 de opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...);
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten

(informatie, expertise, cocreatie, steun).

ANALYTISCH EN STRATEGISCH DENKEN

Analyseren

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

Niveau 3 – Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken

- Herformuleert complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen;
- Plaatst het vraagstuk of probleem in een breder kader;
- Houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten;
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten;
- Betrekt en integreert tegengestelde oordelen in zijn analyse.

Oordeelsvorming

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

Niveau 3 – Vormt een geïntegreerd oordeel

- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk;
- Neemt in zijn standpunt verschillende belangen in overweging;
- Benoemt zowel de positieve als negatieve kanten van zijn standpunt of voorstel;
- Heeft oog voor kritieke factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie;
- Vertaalt een synthese naar een vraagstelling of advies en geeft zo een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij naar voren brengt.

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.

PROBLEEMOPLOSSENDE VAARDIGHEDEN

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.

ORGANISATORISCHE VAARDIGHEDEN**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 in de planning rekening mee.

Voortgangscontrol

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 3 – Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken

- Stelt procedures op om de voortgang van zijn taken en verantwoordelijkheden te bewaken;
- Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken;
- Definieert processen om anderen te checken op hun voortgang ten aanzien van langetermijnresultaten;
- Definieert duidelijke criteria op basis waarvan de voortgang en de kwaliteit van het proces beoordeeld zullen worden;
- Is proactief in het benoemen van factoren die mogelijk tot risico's of vertragingen kunnen leiden en zet systemen op om dit te vermijden.

VAKTECHNISCHE KENNIS

- Parate kennis en gebruikservaring van de meest frequent gebruikte software (zoals MS Office en internet)
- Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in wetgeving eigen aan een lokaal bestuur zoals de rechtspositieregeling, beleids- en beheercyclus, meerjarenplanning, ...

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 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). 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 masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- In het bezit zijn van minstens 1 jaar relevante beroepservaring op het vlak van kwaliteitsbeheersing of projectmatig werken of organisatiebeheersing;
- Slagen voor de selectieprocedure.

OF

- Indien geen masterdiploma: minstens in het bezit zijn ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
- In het bezit zijn van minstens 1 jaar relevante beroepservaring op het vlak van kwaliteitsbeheersing of projectmatig werken of organisatiebeheersing;
- Slagen voor de selectieprocedure.

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 B of C of minstens functieklasse 10;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau B of C of minstens functieklasse 10;
- 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 1 jaar relevante beroepservaring op het vlak van kwaliteitsbeheersing of projectmatig werken of organisatiebeheersing;
- 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 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 1 jaar relevante beroepservaring op het vlak van kwaliteitsbeheersing of projectmatig werken of organisatiebeheersing;
- 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 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 minstens 1 jaar relevante beroepservaring op het vlak van kwaliteitsbeheersing of projectmatig werken of organisatiebeheersing.

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 donderdag 29 januari 2026 om 9 uur. De kandidaten krijgen tot en met vrijdag 30 januari 2026 23.59 uur om de test te maken.

Deel 1: Verkennend gesprek (30 punten)

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

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 vrijdag 6 februari 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 dinsdag 10 februari 2026 en vrijdag 20 februari 2026. De kandidaten ontvangen nog een persoonlijke uitnodiging.

Deel 3: mondelinge proef met case (70 punten)

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig 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 dinsdag 24 februari 2026 om 9 uur en dient opnieuw ingediend te worden uiterlijk donderdag 26 februari 2026 om 23 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 februari 2026.

Eindrangschikking,

Je bent geslaagd als je op ieder onderdeel van de selectieprocedure, verkennend gesprek en mondelinge proef, 50% behaalt en in totaliteit 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