

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 **diensthooft bestuurlijke en juridische ondersteuning (jurist) A4a-A4b**. 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 **A4a-A4b, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 55.816,49** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 4.916,66 – A4a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 5.862,85 – A4b, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 6.658,72 – A4b, 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 **maandag 9 maart 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	Diensthooft bestuurlijke en juridische ondersteuning (jurist)
Niveau	A
Weddeschaal	A4a-A4b
Statuut	contractueel
Sector	De sector interne dienstverlening omvat een aantal diensten die zich bezighouden met de voorbereiding en uitvoering van beleid op het gebied van: <ul style="list-style-type: none">• Ondersteunende diensten: digitalisering, bestuursondersteuning, personeelsdienst, preventie.• Burgergerichte diensten: communicatie, integrale veiligheid, participatie Dienst bestuursondersteuning groepeert een aantal diensten: overheidsopdrachten en juridische zaken.
Plaats in het organogram	Als diensthooft bestuurlijke en juridische ondersteuning rapporteer je rechtstreeks aan de directeur Interne dienstverlening.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het diensthooft bestuurlijke en juridische ondersteuning coördineert de dienst overheidsopdrachten en ondersteunt het bestuur. Je zorgt voor vlotte besluitvorming en beleidsuitvoering door correcte voorbereiding, advisering, opvolging en administratie. Daarnaast stroomlijn je interne processen en waarborg je de naleving van regelgeving overheidsopdrachten. Tot slot zorg je voor transparante en tijdige communicatie naar interne en externe stakeholders.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Juridische voorbereiding, advisering en ondersteuning

Kerntaken:

- Juridisch advies verlenen over diverse dossiers en thema's en signaleren van risico's en opvolgen van regelgeving inzake arbeidsrecht, sociaalzekerheidsrecht, welzijnswetgeving, administratief publiek recht, privacywetgeving...;
- Voorstellen doen voor aanpassingen aan reglementen en beleidsdocumenten (bijvoorbeeld subsidie- en retributiereglementen en subsidieaanvragen);
- Verlenen van juridisch advies bij vastgoed gerelateerde aspecten;
- Fungeren als aanspreekpunt voor extern bestuurlijk toezicht, externe juristen/advocaten en partners en opvolgen van gerechtelijke dossiers;
- Ondersteunen van de bestuursorganen bij vergaderingen en besluitvorming o.a. het opstellen van agenda's, voorbereiden van dossiers, verzamelen en verspreiden van relevante documenten, opmaken van beleidsvoorbereidende stukken, verstrekken van juridisch- en beleidsadvies, opstellen van dossier voor het college van burgemeester en schepenen.

Resultaatsgebied 2: Beheer en uitvoering van het centraal aankoop- en contractmanagement

Kerntaken:

- Coördineren van (aangebodings)procedures in het kader van overheidsopdrachten;
- Aansturen van het aankoopproces, coördineren van raamcontracten en evalueren van collectieve aankopen;
- Opvolgen van de verlenging, opzegging en indexering van contracten;
- Garanderen van de kwaliteit van geleverde producten of diensten en tijdig identificeren en beheersen van risico's in de uitvoering van contracten.

Resultaatsgebied 3: Beheer en opvolging van verzekeringsdossiers

Kerntaken:

- Aanspreekpunt zijn voor vragen van collega's, het bestuur en externe partijen, zoals verzekeringsmaatschappijen;
- Het beheren, optimaliseren en opvolgen van de verzekeringsportefeuille;
- Ondersteunen bij het indienen en opvolgen van schadedossiers;
- Proactief adviseren over nieuwe verzekeringen

Resultaatsgebied 4: Budgetbeheer en beleidsondersteuning

Kerntaken:

- Opmaken van een voorstel voor het strategisch beleidsplan, de meerjarenplanning, het jaarlijks budget;
- Leveren van input en beleidsadviezen vanuit de praktijk, zoals algemene en nieuwe tendensen om een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening te garanderen;
- Rapporteren aan het beleid over voortgang en resultaten, signaleren van knelpunten en verbeteracties voorstellen;
- Opmaken, beheren, opvolgen en bijsturen van het budget van de dienst voor investeringen en exploitatie (binnen de beheers- en beleidscyclus).

Resultaatsgebied 5: Coördinatie van interne en externe relatiesKerntaken:

- Zorgen voor een goede interne communicatie met het bestuur, sectordirecteurs en diensthoofden, deelnemen aan sectoroverleg en diensthoofdenoverleg;
- Zorgen voor een open, efficiënte en effectieve communicatie naar de medewerkers van de dienst en de medewerkers van andere diensten;
- Onderhouden van contacten met diverse instanties en overheden met het oog op het uitbouwen van expertise en een functioneel netwerk;
- Deelnemen aan werk-, stuur- of projectgroepen, op niveau van de lokale overheid, het beleidsdomein, of over de beleidsdomeinen heen en stimuleren van medewerkers om deel te nemen.

Resultaatsgebied 6: Leiding geven en coachen van de medewerkersKerntaken:

- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden;
- Motiveren en stimuleren van medewerkers door een motiverend werkklimaat te scheppen met een open feedbackcultuur, waarin leren in een veilige omgeving centraal staat;
- Instaan voor de vorming en competentie-ontwikkeling van medewerkers, in overleg met HR/personeelsverantwoordelijken;
- Verzekeren van een goede uitvoering van het prestatieproces, waaronder het afspreken van doelstellingen, opvolgen, coachen, evalueren en waarderen van medewerkers;
- Bevorderen van een goede interne communicatie en overleg: medewerkers informeren over de werking, resultaten, ontwikkelingen binnen de organisatie en zaken die hen aanbelangen;
- Begeleiden en ondersteunen van medewerkers bij het uitvoeren van complexe of moeilijke taken;
- Leiden van de dienst naar gezamenlijke resultaten, het begeleiden van veranderingen en bevorderen van een gedeelde visie en acceptatie van nieuwe werkwijzen binnen het team;

Resultaatsgebied 7: ProjectmanagementKerntaken:

- Instaan voor de planning en de voortgang van de huidige en toekomstige projecten van de dienst.
- Instaan voor het bewaken van de budgetten.
- Concrete doelen en timings/deadlines bepalen en ervoor zorgen dat de afspraken nagekomen worden.
- Aansturen en coachen van de medewerkers binnen het projectteam.
- Afleggen van verantwoording richting de opdrachtgever, zowel tijdens als na het project.

4. COMPETENTIES**GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU****Verantwoordelijkheid nemen (integriteit)**

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

Niveau 2 – 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 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 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.

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Niveau 2 – Betreft 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

VAKTECHNISCHE KENNIS

- De kandidaat beschikt over vakinhoudelijke kennis en inzichten op het vereiste opleidingsniveau en is in staat deze effectief toe te passen in relevante situaties;
- Praktische kennis van zoekstrategieën;
- Basiskennis van relevante wetgeving en procedures;
- Goede gebruikskennis van MS Office;
- Kennis BBC en meerjarenplanning (of bereid zijn het te verwerven);
- Kennis van regelgeving overheidsopdrachten (of bereid zijn het te verwerven).

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. Een uittreksel uit het strafregister is belangrijk om te verzekeren dat een kandidaat voor deze leidinggevende juridische functie voldoet aan de hoge integriteits- en betrouwbaarheidsnormen die het lokaal bestuur verwacht. Het helpt risico's te beperken, zeker omdat de functie toegang geeft tot gevoelige informatie en een voorbeeldrol binnen de organisatie inhoudt.
- 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 een master in de rechten (of daarmee gelijkgesteld);
- In het bezit zijn van minstens 2 jaar relevante beroepservaring;
- 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 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 A of de graad 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 minstens functieklasse 16 of 17;
- je bent in het bezit van een diploma master in de rechten (of daarmee gelijkgesteld);
- je bent in het bezit van minstens 2 jaar relevante beroepservaring;
- 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, zijnde een master in de rechten of daarmee gelijkgesteld;
- in het bezit zijn van minstens 2 jaar relevante beroepservaring;
- 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?

Deel 1: Verkennend gesprek (eliminierend)

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

Timing: Het verkennend gesprek gaat door op dinsdag 17 maart 2026 via Microsoft Teams. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Deel 2: Assessment (eliminierend)

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
- Capacitaire test: numeriek redeneervermogen
- Capacitaire test: plannen en organiseren (online postbakoefening)

- Leidinggevend rollenspel

Timing: Het assessment gaat door bij SD Worx, Luchthavenlaan 25 te 1800 Vilvoorde of Villalaan 16 te 9320 Aalst tussen maandag 23 maart 2026 en donderdag 26 maart 2026. De kandidaten ontvangen nog een persoonlijke uitnodiging.

Deel 3: mondelinge proef met voorbereidende case (eliminierend)

De kandidaat bereidt ter plaatse de case schriftelijk voor (maximaal 2 uur voorbereidingstijd) en licht deze vervolgens mondeling toe aan de jury. 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 werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. De kandidaat wordt gevraagd om een presentatie te maken van de case tijdens de voorbereidingstijd en deze toe te lichten tijdens het mondeling.

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

Timing: De mondelinge proef met voorbereidende case gaat ter plaatse door bij het lokaal bestuur Ninove, vergaderzaal 2 site Centrumlaan, Centrumlaan 100 te 9400 Ninove, op dinsdag 31 maart 2026.

Eindrangschikking,

Om in totaliteit geslaagd te zijn dienen kandidaten op elk onderdeel, verkennend gesprek en mondelinge proef, 50% te behalen en in totaliteit 60%. Daarnaast moeten zij voor het assessment minimaal het advies 'geschikt' ontvangen.

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 instroom en selectie