

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?	8
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	9
8. Wervingsreserve	9
9. Vragen	9

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 diensthoofd jeugd en sport 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: **€ 47.298,69** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 4.212,15 – A1a trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 5.285,48 – A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 6.485,08 – A3a, 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 0,37 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 **dinsdag 9 juni 2026** niet mist via [deze link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van hoogst behaalde 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	Diensthofd jeugd en sport
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Sector	Sector vrije tijd en onderwijs
Plaats in het organogram	Als diensthofd jeugd en sport rapporteer je rechtstreeks aan de directeur vrije tijd en onderwijs.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat in voor de inhoudelijke en organisatorische coördinatie van de diensten jeugd en sport. Je bewaakt en vertaalt het stedelijk beleid rond sport en jeugd naar een kwaliteitsvolle en efficiënte en resultaatgerichte werking,

Binnen het beleidsdomein Sport ligt de focus op inhoudelijke vakkennis, waarbij je actief inzet op de verdere uitbouw van sportparticipatie, ondersteuning van sportclubs en het stimuleren van sportbeoefening. Je neemt hierin een actieve rol op in de aansturing, coaching en opvolging van de medewerkers.

Binnen het beleidsdomein Jeugd sta je in voor de coaching, begeleiding en resultaatgerichte aansturing van de medewerkers, met aandacht voor een kwalitatieve ondersteuning van het jeugdwerk, participatie van jongeren en de ontwikkeling en opvolging van jeugdinfrastructuur. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het opvolgen en bewaken van het subsidiebeleid voor jeugd en sport, en zorg je voor een correcte en coherente toepassing ervan.

Door je coachende, sturende, en beleidsmatige rol draag je bij aan een toegankelijke, efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening voor alle Ninooftse inwoners, in nauwe afstemming met de directeur vrije tijd en onderwijs.

3. RESULTAATSGEBIEDEN**Resultaatsgebied 1: Voorbereiden en vertalen van het strategisch beleid jeugd en sport**

Bijdragen aan een onderbouwd, samenhangend en realiseerbaar jeugd- en sportbeleid binnen de stedelijke visie.

Kerntaken:

- Ontwikkelen van beleidsvisies, beleidsvoorstellen en initiatieven binnen de beleidsdomeinen jeugd en sport, in afstemming met de stedelijke doelstellingen vrije tijd.

- Vertalen van strategische beleidsdoelstellingen naar concrete actieplannen, acties en prioriteiten voor de jeugd- en sportdienst.
- Opstellen, beheren en opvolgen van het meerjarenplan, het jaarlijks budget en budgetwijzigingen voor jeugd en sport.
- Rapporteren over beleidsrealisaties, budgetopvolging en voortgang aan het beleid en de directeur vrije tijd en onderwijs.
- Bewaken en versterken van de inhoudelijke kwaliteit van het sportbeleid met nadruk op sportparticipatie, ondersteuning van sportclubs en stimuleren van sportbeoefening.

Resultaatsgebied 2: Aansturen, coachen en ontwikkelen van medewerkers jeugd en sport

Zorgen voor een goed functionerend en gemotiveerd team met aandacht voor inhoudelijke expertise en samenwerking.

Kerntaken:

- Formuleren en verduidelijken van taken, rollen, verantwoordelijkheden en verwachtingen per medewerker.
- Bepalen van individuele doelstellingen in overeenstemming met functieniveau en organisatiedoelstellingen.
- Actief en praktijkgericht aansturen, coachen en opvolgen van de medewerkers van de sportdienst met nadruk op inhoudelijke vakkennis en operationele ondersteuning.
- Coachen, begeleiden en opvolgen van medewerkers binnen het beleidsdomein jeugd, met aandacht voor kwaliteit van het jeugdwerk en inclusieve dienstverlening.
- Delegeren van verantwoordelijkheden en stimuleren van autonomie, kennisdeling en samenwerking binnen het team.
- Evalueren van prestaties, resultaatsgebieden en competenties en het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Ondersteunen van medewerkers door drempels en belemmeringen weg te nemen en in te zetten op hun professionele ontwikkeling.
- Zorgen voor een open, efficiënte en transparante interne communicatie binnen de diensten jeugd en sport.

Resultaatsgebied 3: Coördineren van communicatie, samenwerking en netwerking

Versterken van interne en externe samenwerking en zorgen voor een correcte en toegankelijke informatiedoorstroming.

Kerntaken:

- Versterken van de samenwerking tussen de diensten jeugd en sport en andere stedelijke diensten binnen de sector vrije tijd en onderwijs.
- Opbouwen en onderhouden van samenwerkingen met externe partners en stakeholders om een gevarieerd en kwaliteitsvol jeugd- en sportaanbod te realiseren.
- Afstemmen met de dienst communicatie om te komen tot een actuele, duidelijke en doelgroepgerichte informatieverstrekking rond jeugd- en sportinitiatieven.
- Zorgen voor een klantgerichte, duidelijke en tijdige behandeling en opvolging van vragen en dossiers van burgers, verenigingen en andere partners
- Organiseren en onderhouden van structureel overleg met de stedelijke jeugdraad en sportraad.
- Vertegenwoordigen van de stad in relevante overlegstructuren met onder meer Sport Vlaanderen, ISB, de provincie en de regio(sport)dienst.

Resultaatsgebied 4: Organiseren en bewaken van de dagelijkse werking en processen

Garanderen van een efficiënte, kwalitatieve en continue dienstverlening aan burgers en verenigingen.

Kerntaken:

- Coördineren en bewaken van de dagelijkse werking van de jeugd- en sportdienst met aandacht voor continuïteit, kwaliteit en klantgerichtheid van de dienstverlening.

- Organiseren, afstemmen en optimaliseren van interne werkprocessen met oog op een efficiënte en kwaliteitsvolle werking.
- Zorgen voor vlotte en toegankelijke dienstverlening aan Ninovieters, sport- en jeugdverenigingen en gebruikers van sport-, jeugd- en speelinfrastructuur.
- Voorbereiden, uitwerken en uitvoeren van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.
- Actief bijdragen aan sector overschrijdende initiatieven en projecten onder leiding van de directeur vrije tijd en onderwijs.

Resultaatsgebied 5: Beheren van infrastructuur en subsidiebeleid

Ondersteunen van jeugd- en sportwerking door degelijk beheer van middelen, infrastructuur en subsidies.

Kerntaken:

- Instaan voor de exploitatie, het beheer en de verdere uitbouw van de stedelijke sport-, jeugd- en speelinfrastructuur, in afstemming met de betrokken diensten en partners.
- Initiëren en opvolgen van projecten gericht op de verdere uitbouw en optimalisatie van infrastructuur in functie van gebruik, veiligheid en toegankelijkheid.
- Ontwikkelen, toepassen en opvolgen van een coherent en transparant subsidiebeleid voor jeugd- en sportverenigingen.
- Informeren en begeleiden van verenigingen en partners over subsidiereglementen en ondersteuningsmogelijkheden.
- Bewaken van een correcte, coherentie en transparante toekenning en verantwoording van subsidies.

4. COMPETENTIES**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 co-creatie stimuleren

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, ...

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

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

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

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

Delegeren

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.

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

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
- Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van de Vlaamse overheid

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 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 een leidinggevende 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;
- 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 binnen het beleidsdomein sport of in het beleidsdomein jeugd en affiniteit in het andere beleidsdomein (sport of jeugd);**

OF

- **Indien geen masterdiploma: minstens in het bezit zijn van een bachelor of daarmee gelijkgesteld, slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie én 2 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie binnen het beleidsdomein sport of in het beleidsdomein jeugd en affiniteit in het andere beleidsdomein (sport of jeugd);**

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.

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;
- Minstens 2 jaar relevante beroepservaring hebben in een leidinggevende functie binnen het beleidsdomein sport of in het beleidsdomein jeugd en affiniteit in het andere beleidsdomein (sport of jeugd);
- 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.

Voorwaarden voor interne 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:
 1. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 2. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor **interne personeelsmobiliteit** zijn:

- een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben/een minimale anciënniteit van 2 jaar hebben in de toegang gevende graad/functie;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
- Minstens 2 jaar relevante beroepservaring hebben in een leidinggevende functie binnen het beleidsdomein sport of in het beleidsdomein jeugd en affiniteit in het andere beleidsdomein (sport of jeugd)
- 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 de vereiste inzake in het bezit zijn van een bachelor diploma en 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie binnen het beleidsdomein sport of in het beleidsdomein jeugd en affiniteit in het andere beleidsdomein (sport of jeugd) 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 uit gemaakt en wordt verstuurd op **10 juni 2026 om 17u**. De kandidaten krijgen tot en met 11 juni 2026 - 12u om de test te maken. De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

Deel 1: Verkennend gesprek (eliminerend op 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 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 bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (vergaderzaal 1, site Centrumlaan) op **12 juni 2026**.

Deel 2: 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 (voor kandidaten die geen capacitaire proef hebben afgelegd)
- een postbakoefening
- een leidinggevend rollenspel

Het assessment center is niet-eliminerend. De resultaten gelden informatief bij de mondelinge proef.

Timing: Het assessment gaat door bij SD Worx, kantoor Vilvoorde (Luchthavenlaan 25 te 1800 Vilvoorde) **tussen 15 juni 2026 en 18 juni 2026**. Bij de uitnodiging zal de specifieke datum, het exacte uur en de exacte locatie meegedeeld worden.

Deel 3: Mondelinge proef met case (70 punten)

In het mondeling gesprek met case 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 werkerrein. 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 woensdag 17 juni 2026 en dient uiterlijk meegebracht worden naar de mondelinge proef.

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 (vergaderzaal 1, site Centrumlaan) op **19 juni 2026**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

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.

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, deskundige instroom en selectie