

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?	6
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	8
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	8
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 deskundige coördinatie cultuur, erfgoed en evenementen B1-B3**.

Wij bieden jou een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job met op langere termijn eventueel doorgroei mogelijkheden naar een leidinggevende rol binnen de dienst
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een voltijdse betrekking een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 37.449,31** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 3.210,97 – B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3.959,60 – B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 4.807,44 – B3, 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 **dinsdag 2 juni 2026** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:



- Curriculum vitae (cv)
- Kopie diploma
- Ingevulde preselectie vragenlijst (cv screening)
- 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 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	Deskundige Coördinatie Cultuur, Erfgoed & Evenementen
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	De dienst Cultuur, Evenementen, Erfgoed en Toerisme behoort tot de sector Vrije Tijd & Onderwijs.
Plaats in het organogram	Als deskundige Coördinatie Cultuur, Erfgoed & Evenementen rapporteer je aan het diensthoofd Cultuur, Evenementen, Erfgoed en Toerisme.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De dienst Cultuur, Evenementen, Erfgoed en Toerisme maakt deel uit van de sector Vrije tijd & Onderwijs en staat in voor de voorbereiding en uitvoering van het stedelijk cultuur- en evenementenbeleid van de stad Ninove.

De dienst stimuleert en organiseert culturele en vrijetijdsactiviteiten voor een breed en divers publiek en draagt bij aan cultuurparticipatie en een positieve sociaal-culturele dynamiek, met aandacht voor alle doelgroepen. De dienst ontwikkelt een aanvullend cultureel aanbod in afstemming met andere culturele actoren, ondersteunt het lokale verenigingsleven en biedt logistieke en organisatorische ondersteuning aan culturele initiatieven en evenementen.

Als deskundige coördinatie cultuur, erfgoed & evenementen sta je in voor het ontwikkelen, programmeren en organiseren van een kwaliteitsvol, divers en toegankelijk cultureel en evenementenaanbod voor de inwoners van Ninove. Je vertaalt het stedelijk cultuurbeleid naar concrete acties en evenementen, bewaakt planning, budget en kwaliteit en werkt samen met verenigingen, partners en interne diensten.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Beleidsvoorbereiding, planning en budgetopvolging

Meewerken aan de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het meerjarenplan en het budget van de dienst Cultuur, Evenementen, Erfgoed en Toerisme, met het oog op een doelgerichte realisatie van de beleidsdoelstellingen en een efficiënt, transparant en doeltreffend financieel beheer.

Kerntaken:

- Ondersteunen bij de voorbereiding en opmaak van het meerjarenplan van de dienst Cultuur Evenementen, Erfgoed en Toerisme, in samenwerking met het diensthoofd, de andere vrijetijdsdiensten en onder leiding van de sectorcoördinator;
- Meewerken aan de opmaak, opvolging en bijsturing van het budget en de meerjarenplanning van de dienst;
- Opvolgen en evalueren van de uitvoering van het meerjarenplan en de bijhorende actieplannen;
- Verzorgen van de rapportering over de voortgang en de realisatie van doelstellingen en acties;
- Efficiënt en doelgericht inzetten van de beschikbare middelen en bewaken van kosten en resultaten;
- Aanleveren van inhoudelijke input en praktijkervaring ter ondersteuning van beleidsvoorstellen, evaluaties en bijstellingen;
- Signaleren van knelpunten en risico's en formuleren van voorstellen tot bijsturing waar nodig.

Resultaatsgebied 2: Culturele dynamiek en projectrealisatie

Ontwikkelen, organiseren en realiseren van een kwaliteitsvol, vernieuwend en zichtbaar cultureel en vrijetijdsaanbod dat bijdraagt aan de uitstraling van de stad en de beleidsdoelstellingen van de dienst Cultuur Evenementen, Erfgoed en Toerisme.

Kerntaken:

- Organiseren en coördineren van een deel van het stedelijk cultureel en vrijetijdsaanbod, zowel in eigen beheer als in samenwerking met externe partners;
- Opzetten, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van culturele projecten en evenementen van concept tot afronding;
- Vertalen van een inhoudelijk concept naar een praktische en organisatorische uitvoering, met respect voor regelgeving, veiligheidsvoorschriften en vergunningsvereisten;
- Instaan voor de planning, coördinatie en inzet van medewerkers, artiesten en partners;
- Beheren en opvolgen van projectbudgetten, inclusief uitgaven en inkomsten;
- Evalueren van projecten en evenementen en formuleren van verbetervoorstellen;
- Opvolgen van incidenten, klachten en evaluaties in overleg met betrokken diensten;
- Signaleren en benutten van kansen om projecten en evenementen te professionaliseren, te vernieuwen en te verbeteren.

Resultaatsgebied 3: Communicatie, publiekswerking en participatie

Zorgen voor een heldere, toegankelijke en doelgerichte communicatie over cultuur en evenementen en het bevorderen van inspraak, participatie en samenwerking met burgers, verenigingen en partners.

Kerntaken:

- Informeren van inwoners over culturele activiteiten en evenementen via diverse communicatiekanalen;
- Organiseren, coördineren en opvolgen van promotie en communicatie rond cultuur en evenementen in afstemming met de dienst communicatie;
- Instaan voor duidelijke en toegankelijke communicatie met bezoekers en gebruikers;
- Mee instaan voor de inhoudelijke afstemming en kwaliteitsbewaking van communicatie rond cultuur, evenementen en vrijetijdsparticipatie (o.a. UiTPAS);
- Overleggen en onderhandelen met leveranciers, artiestenbureaus en andere contractanten in functie van een correcte en duidelijke samenwerking;
- Deelnemen aan en bijdragen aan advies- en overlegstructuren rond cultuur, en zorgen voor de nodige terugkoppeling naar de dienst;
- Actief inzetten op het verlagen van drempels en het verhogen van de participatie van specifieke doelgroepen aan culturele activiteiten en evenementen, via gerichte acties en samenwerkingen;
- Signaleren van noden en feedback vanuit het publiek en deze vertalen naar de werking van de dienst.

Resultaatsgebied 4: Netwerking, samenwerking en beleidsopvolging

Uitbouwen en onderhouden van samenwerkingsverbanden en netwerken binnen de culturele sector en het opvolgen van beleidsontwikkelingen, met het oog op afstemming, kennisdeling en versterking van de lokale culturele werking.

Kerntaken:

- Onderhouden en uitbouwen van contacten met culturele actoren, organisaties, doelgroepen en (overheids)diensten op lokaal en bovenlokaal niveau;
- Samenwerken met partners in functie van culturele projecten, initiatieven en samenwerkingsverbanden;
- Opvolgen van beleidsontwikkelingen, regelgeving, trends en methodieken binnen de culturele sector;
- Vertalen van relevante ontwikkelingen naar de lokale context en de werking van de dienst;
- Bijdragen aan de realisatie en opvolging van samenwerkingsverbanden en gezamenlijke doelstellingen;
- Opvolgen van ontwikkelingen en samenwerkingen binnen het erfgoedveld en integreren ervan in de werking van de dienst;
- Vertegenwoordigen van de stad in relevante overlegorganen en netwerken binnen cultuur en erfgoed.

Resultaatsgebied 5: Infrastructuur, subsidies en administratieve opvolging

Instaan voor de voorbereiding, coördinatie en kwaliteitsbewaking van administratieve, logistieke en infrastructurele processen binnen de dienst Cultuur, Evenementen, Erfgoed en Toerisme, met het oog op een correcte en tijdige uitvoering door de betrokken medewerkers en diensten.

Kerntaken:

- Zorgen voor duidelijke afspraken, procedures en werkafspraken rond administratieve en logistieke processen;
- Coördineren en inhoudelijk voorbereiden van overleg met technische diensten over onderhoud en herstellingen aan culturele infrastructuur waarvoor de dienst bevoegd is;
- Afstemmen met gebruikers en partners over het gebruik en beheer van culturele infrastructuur;

- Inhoudelijk voorbereiden en samenstellen van dossiers en ontwerpbeslissingen voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
- Opvolgen van administratieve verplichtingen en rapporteringen in het kader van subsidies en samenwerkingen;
- Onderhouden van contacten met hogere overheden, steunpunten en subsidiërende instanties;
- Meewerken aan het aanvragen, opvolgen en verantwoorden van subsidies ter ondersteuning van de culturele werking.

4. COMPETENTIES

4.1. GEDRAGSCOMPETENTIES

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)

- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

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
- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)

Resultaatsgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om beslissingen te behalen of te overstijgen

Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Klantgericht werken

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

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

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

Plannen en organiseren

Op een effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

4.2. VAKTECHNISCHE KENNIS

- **Algemene computervaardigheden**
Vlotte beheersing van courante ICT-toepassingen zoals e-mail, tekstverwerking, rekenbladen, presentaties en andere Office-toepassingen
- **Software eigen aan de functie**
Vaardig gebruik van de specifieke software en digitale toepassingen die relevant zijn voor de uitvoering van de functie, naast de standaard Office-toepassingen.
- **Inzicht in de werking van de organisatie**
Algemene kennis en inzicht in de werking, structuur en besluitvormingsprocessen van het lokaal bestuur.
- **Projectmatig werken**
Kennis van de principes en fasen van projectmatig werken en het vermogen om deze toe te passen binnen projecten en initiatieven.
- **Wetgeving en regelgeving**
Kennis van en inzicht in de relevante wetgeving en regelgeving die van toepassing is op het uitoefenen van de functie.

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). Voor deze functie vragen we een uittreksel uit het strafregister omdat je een publieke en verantwoordelijke rol opneemt binnen cultuur, erfgoed en evenementen. Zo garanderen we de veiligheid, integriteit en betrouwbaarheid van onze dienstverlening. 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.

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Ook laatstejaarsstudenten komen in aanmerking en dienen een studiebewijs en verklaring voor te leggen dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.
- Het hebben van affiniteit met het werkterrein of de sector is een meerwaarde.

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 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 C of D of minstens functieklasse 6;
- Je hebt ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau C of D of minstens functieklasse 6;
- 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 en externe 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;
- 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: Preselectie - cv screening (eliminierend)**

Bij 15 of meer geldige kandidaturen vindt er een eliminerende cv-screening plaats. Als onderdeel van de kandidaatstelling vullen alle kandidaten een vragenlijst in. In deze fase geldt de vragenlijst als een eliminierend criterium in het selectieproces. Het resultaat van deze preselectie telt wel niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Enkel de kandidaten die minimaal 50 % van de punten behalen voor de cv screening en behoren tot de 15 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de schriftelijke proef (via thuisopdracht).

Bij minder dan 15 kandidaturen blijft de vragenlijst verplicht, maar wordt ze louter informatief gebruikt tijdens het mondelinge gesprek.

Ongeacht het aantal kandidaten, is een ingevulde vragenlijst verplicht voor iedereen en dient dit uiterlijk tegen dinsdag 2 juni 2026 23.59u ingediend te zijn.

Timing: De ingevulde vragenlijst moet samen met de kandidaatstelling worden ingediend. De vragenlijst geldt enkel als eliminerend wanneer er minstens 15 kandidaten zijn. Bij minder dan 15 kandidaten is ze informatief. Uiterlijk op vrijdag 5 juni 2026 worden de resultaten van de cv screening gecommuniceerd aan de kandidaten.

Deel 2: Schriftelijke proef via thuisopdracht (40 punten)

De schriftelijke proef onder de vorm van een thuisopdracht kan bestaan uit één of meerdere kennisproeven en testen waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

De schriftelijke proef via een thuisopdracht is eliminerend. Enkel de kandidaten die minimaal 50 % van de punten behalen voor de schriftelijke proef en behoren tot de 8 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef. Indien één van de 8 hoogst scorende geslaagde kandidaten verzaakt deel te nemen aan de mondelinge proef, wordt de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de schriftelijke proef uitgenodigd. Het uitnodigen van de volgende geslaagde kandidaat in de rangorde van de schriftelijke proef is enkel mogelijk indien de verzaking van deelname uiterlijk dinsdag 16 juni 2026 17.00u schriftelijk en/of mondeling wordt gemeld.

Timing: De thuisopdracht wordt aan de kandidaten bezorgd per mail op maandag 8 juni 2026 om 19.00u en dient terug ingediend te worden op maandag 8 juni 2026 om 23.59u.

Deel 3: Mondelinge proef (60 punten)

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

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

Timing: De mondelinge proef gaat ter plaatse door bij het lokaal bestuur Ninove, vergaderzaal 1 site Centrumlaan, Centrumlaan 100 te 9400 Ninove, op donderdag 18 juni 2026.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure dienen de kandidaten op elk onderdeel minstens 50% (schriftelijke & mondelinge proef) 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.



Anke Timmermans, deskundige instroom en selectie lokaal bestuur Ninove