

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 projectverantwoordelijke BOA B1-B3**.

Wij bieden jou een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur (tot einde subsidies).

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur (tot einde subsidies).
- 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 0,37 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 **zondag 14 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?

INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Projectverantwoordelijke BOA
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	contractueel
Sector	<p>De sector dienst- en hulpverlening zorgt ervoor dat de dienstverlening van de sector op de meest efficiënte wijze gestructureerd en georganiseerd is zodat een optimale dienstverlening aan de burger gewaarborgd wordt. De sector vervult een beleidsvoorbereidende, coördinerende en beherende rol met betrekking tot de werking van de diensten van de sector.</p> <p>Het sociale luik van de sector groepeert volgende diensten:</p> <p>Oudere & Kind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Huis van het kind • IBO 't Kadeeken • Team senioren <p>Algemene hulpverlening:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Team Permanentie & detectie • Team Vreemdelingen • Team Algemene Sociale Dienst • Team Projectwerk & integratie • Psychologische ondersteuning <p>Thematische hulpverlening:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Team budgethulp • Team activering • Team wonen en energie • Team administratie <p>Dienstverlenende diensten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onthaal-callcenter • Burgerzaken
Plaats in het organogram	Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd oudere en kind.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

BOA staat voor Buitenschoolse Opvang en Activiteiten. Het is een nieuw Vlaams beleid dat vanaf 2026 lokale besturen de regie geeft om een toegankelijk en kwaliteitsvol aanbod te garanderen. Ook in Ninove maken we graag werk van een warme samenleving waar elk kind tot zijn recht komt.

Als projectverantwoordelijke BOA geef je lokaal vorm aan het beleid rond buitenschoolse opvang en activiteiten voor kinderen van 3 tot 12 jaar. Je zorgt voor een samenhangend, toegankelijk en kwalitatief aanbod door partners uit onderwijs, jeugd, cultuur, sport en kinderopvang met elkaar te verbinden.

Je coördineert het lokaal samenwerkingsverband, bewaakt de uitvoering van het erkenningskader, zet in op inclusie en gelijke kansen en vertaalt de doelstellingen van het BOA-decreet naar concrete acties op het terrein. Daarbij werk je nauw samen met interne en externe partners en geef je mee richting aan een kindvriendelijk lokaal beleid.

3. RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Ontwikkelen en implementeren van lokaal beleid vanuit de doelstellingen van het decreet buitenschoolse opvang en activiteiten.

Kerntaken:

- Binnen de stad Ninove een gedragen BOA-visie uitwerken met bijzondere aandacht voor de ontwikkelingskansen van kinderen in kwetsbare situaties, kinderen met extra zorgnoden en kleuters.
- Samen met alle relevante stakeholders de visie naar doelstellingen en acties vertalen.
- Uitstippelen van een projectplan waardoor we als lokaal bestuur de regierol opnemen om zo:
 - de speelmogelijkheden, ontplooiingskansen, keuzevrijheid en recht op rust van kinderen te vergroten;
 - ouders de mogelijkheid te geven om werk, opleiding en gezin vlot te combineren;
 - het aanbod buitenschoolse opvang en activiteiten zo toegankelijk en betaalbaar mogelijk te maken voor iedereen;
 - aanbieders van opvang en activiteiten zo goed mogelijk te ondersteunen en samen te werken aan een kwalitatief en gevarieerd aanbod dat aansluit bij de lokale noden.
- Het taalbeleid binnen BOA opzetten, met focus op taalstimulering in de vrije tijd, versterking van het Nederlands bij kinderen, ouders en medewerkers.
- Multifunctioneel en efficiënt gebruik van infrastructuur afstemmen.
- Uitwerken van een lokaal erkenningskader en kwaliteitslabel voor (kleuter)opvang.
- Coördineren (en handhaven) van het lokaal erkenningskader met focus op de 6 kerngebieden die kwaliteitsvolle opvang garanderen.

Resultaatgebied 2: Stimuleren van lokale samenwerking tussen opvangvoorzieningen, scholen, cultuur-, recreatie-, vrije tijd-, jeugd- en sportinitiatieven, deeltijds kunstonderwijs enz.

Kerntaken:

- Samen met het diensthoofd de verbinding leggen tussen de verschillende beleidsdomeinen van de sectoren dienst- en hulpverlening en vrije tijd & onderwijs.
- Een breed en sterk netwerk en samenwerkingsverband uitbouwen. Begeleiden van het volledige proces van het samenwerkingsverband: opstart, opvolging, verzekeren van een gedragen visie en duidelijke doelstellingen.
- Organiseren van werkgroepen, coördineren van overlegmomenten en begeleiden/stimuleren van samenwerkingen met interne en externe partners.
- Inhoudelijke expertise leveren, duidelijke werkprocessen opzetten en de gepaste rapportering verzorgen binnen de werkgroepen en het samenwerkingsverband.

- Projecten coördineren en ze samen met diverse partners uitvoeren. Dat kan gaan om interne, externe en professionele partners, maar ook om partners vanuit de doelgroep zelf om zo voeling te behouden met de lokale sociale realiteit en de nodige inspraak te organiseren.

Resultaatgebied 3: Adviseren van het lokaal bestuur over de besteding en de verdeling van de beschikbare financiële, personele, logistieke en infrastructurele middelen.**Kerntaken:**

- Vanuit een inhoudelijke deskundigheid adviezen geven, dossiers behandelen en projecten/programma's opvolgen en/of trekken.
- Opzoeken, uitschrijven, opvolgen en verantwoorden van reglementen, subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten in kader van BOA. Door middel van onder andere financiële stimuli actoren binnen het werkveld stimuleren om mee te werken aan de doelstellingen van het lokale beleid in het kader van het decreet buitenschoolse opvang en activiteiten.
- Beschikbaar stellen van data aan diensthoofden, managementteam en bestuur op een toegankelijke en gebruiksvriendelijke manier en zorgen voor duidelijke, overzichtelijke rapporten.
- Systemen van interne controle en rapportering opzetten, in overleg met het diensthoofd met als doel gegevens te waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van beslissingen te verzekeren en fouten en misbruiken te vermijden.
- Behartigen van de rapportage van de BOA-subsidie aan Opgroeien in overleg met het diensthoofd.
- Wetgeving opvolgen en de projectwerking hierop afstemmen.

Resultaatsgebied 4: Instaan voor een precieze, doelgerichte en gestructureerde informatiedoorstroming en heldere, gerichte communicatie opzetten waarbij de inwoners geïnformeerd en gesensibiliseerd worden over buitenschoolse opvang en activiteiten.**Kerntaken:**

- Centraliseren van het opvangaanbod ter ondersteuning van opvangaanbieders en als hulpmiddel voor ouders.
- Begeleiden van gezinnen in hun zoektocht naar opvangaanbod.
- Opstellen van een communicatieplan om doelgericht partners, gezinnen en kinderen te informeren.

4. COMPETENTIES**4.1 Waardegeboden competenties****Klantgerichtheid**

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, ...)

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 de eigen 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

4.2 Interpersoonlijk gedrag

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, ...)

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)

4.3 Omgaan met informatie

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

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

4.4 Probleemoplossend gedrag**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 1 - Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

4.5 Beheersmatig gedrag**Resultaatgerichtheid**

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen 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

Voortgangscontrolle

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

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Plannen en organiseren

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

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

4.6 Vaktechnische kennis

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none">• Ervaring in het projectwerk, welzijnswerk of in de sector van kinderopvang, jeugdwerk en/of onderwijs is een pluspunt;• Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in de werking van het lokaal bestuur;• Leerbereidheid en snel eigen maken van kennis: Toont bereidheid om zich op korte termijn in te werken in de relevante regelgeving, en stelt zich actief open om kennis te verwerven over de werking van de organisatie en de gebruikerssoftware binnen de lokale overheid Ninove.• Parate kennis en gebruikservaring van de meest frequent gebruikte software (zoals MS Office en internet).
---------------------------------------	---

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). De functie vereist vertrouwen, discretie en integriteit, gezien de betrokkenheid bij kinderen, gezinnen en kwetsbare doelgroepen. Het model 595 laat toe te checken of er strafrechtelijke bezwaren zijn die niet te rijmen vallen met deze maatschappelijke rol. 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.

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 eliminerend 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.

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 zondag 14 juni 2026 23.59u ingediend te zijn.

Timing: De ingevulde vragenlijst moet samen met de kandidaatstelling worden ingediend uiterlijk zondag 14 juni 23.59u. De vragenlijst geldt enkel als eliminerend wanneer er minstens 15 kandidaten zijn. Bij minder dan 15 kandidaten is ze informatief. Uiterlijk op woensdag 17 juni 2026 worden de resultaten van de cv screening gecommuniceerd aan de kandidaten.

Deel 2: Schriftelijke proef (eliminierend)

De schriftelijke proef 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 is eliminierend. Enkel de kandidaten die minimaal 50 % van de punten behalen voor de schriftelijke proef worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Timing: De schriftelijke proef zal doorgaan op donderdag 18 juni 2026 bij het lokaal bestuur Ninove (gemeenteraadszaal). Bij maximum 10 kandidaten zal de schriftelijke proef doorgaan van 17.30u tot 19.30u. Bij meer dan 10 kandidaten zal er gewerkt worden in 2 shiften; shift 1 van 15.00u tot 17.00u en shift 2 van 17.30u tot 19.30u.

Deel 3: Mondelinge proef (eliminierend)

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 vrijdag 26 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