

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	5
4. Wat houdt de job precies in?	6
5. Kom je in aanmerking?	7
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	7
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	7
8. Wervingsreserve	8
9. Vragen?	8

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 personeel en organisatie**
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: **€ 56.931,61** (geïndexeerd).
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 5 014,89 – A4a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 5 979,98 – A4b, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)

Een persoonlijke loonsimulatie kan je opvragen via mail naar selecties@ninove.be

- **Extra legale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,37 EUR per km
 - o Fietsleasing
 - o 2de pensioenpijler (3%)
 - o Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker)
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
 - o Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling
 - o Mogelijkheid tot telewerk
 - o Glijdend werkrooster
 - o De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **zondag 20 september 2026** niet mist via het [sollicitatieformulier](#)

Bezorg ons:

- Ingevuld inschrijvingsformulier
- Curriculum vitae (cv)
- 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 Nele Pessemier 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 personeel en organisatie
Niveau	A
Weddeschaal	A4a-A4b
Statuut	Contractueel
Sector	De sector interne dienstverlening bestaat uit: Digitalisering Integrale veiligheid Communicatie Preventie Personeel en organisatie Bestuurlijke en juridische ondersteuning
Plaats in het organogram	Als diensthooft personeel en organisatie rapporteer je aan de directeur interne dienstverlening

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je ontwikkelt en implementeert een toekomstgericht personeels- en organisatiebeleid dat aansluit bij de missie, visie en strategische doelstellingen van het lokaal bestuur.

Je treedt op als strategische partner van de algemeen directeur, het managementteam en het bestuur inzake human resources, organisatieontwikkeling, leiderschap, organisatiecultuur en veranderingsmanagement. Je zorgt voor een geïntegreerde aanpak van alle HR-processen en ondersteunt de organisatie bij het aantrekken, ontwikkelen, motiveren en behouden van competente medewerkers.

Je leidt de dienst Personeel & Organisatie en bent eindverantwoordelijke voor de kwaliteit, continuïteit en verdere professionalisering van de HR-dienstverlening. Daarnaast stuur je organisatiebrede veranderings- en optimalisatietrajecten aan en draag je actief bij aan een wendbare, performante en toekomstgerichte organisatie.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Ontwikkelen van HR-visie, strategie en beleid

Je ontwikkelt een geïntegreerde en toekomstgerichte visie op mens, organisatie en leiderschap en vertaalt deze naar een duurzaam personeels- en organisatiebeleid.

Kerntaken:

- ontwikkelen en implementeren van een organisatiebrede HR-visie afgestemd op de beleidsdoelstellingen en het meerjarenplan van het lokaal bestuur;
- vertalen van strategische doelstellingen naar concrete HR-strategieën, programma's en actieplannen;
- ontwikkelen van beleidskaders rond instroom, ontwikkeling, welzijn, leiderschap, retentie en uitstroom;
- fungeren als strategisch aanspreekpunt en adviesverlener voor leidinggevendend, management en bestuur inzake HR- en organisatievraagstukken;
- ontwikkelen van kaders, richtlijnen, instrumenten en leiderschapsprogramma's die leidinggevendend ondersteunen bij het opnemen van hun rol als peoplemanager;
- opstellen van indicatoren ter ondersteuning van het HR-beleid (verzuimcijfers, instroompercentage, personeelsverloop, ...);
- opvolgen van ontwikkelingen binnen het HR-beleidsdomein en formuleren van voorstellen voor continue verbetering van het personeelsbeleid.

Resultaatsgebied 2: Organisatieontwikkeling, veranderings- en projectmanagement

Je ondersteunt de organisatie bij veranderingsprocessen, cultuurontwikkeling en organisatiebrede verbetertrajecten.

Kerntaken:

- initiëren, begeleiden en coördineren van organisatiebrede veranderings- en transformatietrajecten gericht op een efficiëntere werking, een duurzame organisatieontwikkeling en het realiseren van de strategische doelstellingen;
- initiëren, aansturen en opvolgen van HR- en veranderprojecten;
- ondersteunen van management en leidinggevendend bij veranderingsprocessen;
- ontwikkelen van initiatieven rond organisatiecultuur, leiderschap en samenwerking;
- stimuleren van innovatie;
- adviseren over organisatiestructuren, taakverdelingen en werkprocessen;
- versterken van de veranderingscapaciteit van de organisatie.
- toepassen van project- en programmamanagementmethodieken;
- bewaken van voortgang, resultaten, risico's en implementatie van verbetertrajecten.

Resultaatsgebied 3: Ontwikkelen van talent en leiderschap

Je zorgt voor een geïntegreerde aanpak van talentmanagement gedurende de volledige employee lifecycle.

Kerntaken:

- ontwikkelen van een organisatiebreed talentmanagementbeleid;
- uitwerken van een strategisch wervings- en selectiekader;
- ontwikkelen van onboarding- en retentieprogramma's;
- uitbouwen van een opleidings- en vormingsbeleid;
- ondersteunen van interne mobiliteit en loopbaanontwikkeling;

Resultaatsgebied 4: Personeelsbeheer, arbeidsrelaties en juridische compliance

Je waarborgt een juridisch correcte, efficiënte en uniforme toepassing van de personeelsregelgeving binnen de organisatie.

Kerntaken:

- eindverantwoordelijkheid dragen voor een correcte, efficiënte en conforme personeels- en loonadministratie, toezien op de kwaliteit van de personeelsgegevens en processen, en de samenwerking met het sociaal secretariaat aansturen en opvolgen teneinde een correcte en tijdige loonverwerking te waarborgen
- eindverantwoordelijkheid opnemen voor de opvolging van complexe arbeidsrechtelijke dossiers, juridische geschillen en personeelsgerelateerde procedures, in nauwe samenwerking met de interne juridische dienst en externe expertise waar nodig;
- vertegenwoordigen van de organisatie binnen het sociaal overleg (HOC/BOC) en zetelen in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW);
- bewaken van rechten en plichten van werknemers en verder uitbouwen van een solide juridische basis (rechtpositieregeling, arbeidsreglement, arbeidstijdregistratie, organogram, personeelsformatie, ...)

Resultaatsgebied 5: Welzijn, duurzame inzetbaarheid en werkgeverschap

Je ontwikkelt een beleid dat medewerkers ondersteunt in hun welzijn, inzetbaarheid en betrokkenheid.

Kerntaken:

- ontwikkelen van een geïntegreerd welzijnsbeleid;
- opvolgen van ziekteverzuim en re-integratietrajecten;
- uitwerken van initiatieven inzake psychosociaal welzijn;
- stimuleren van duurzame inzetbaarheid;
- opvolgen van medewerkerstevredenheid en betrokkenheid;
- formuleren van verbeterinitiatieven op basis van analyses en feedback.

Resultaatsgebied 6: Stakeholdermanagement, communicatie en netwerking

Je bouwt duurzame relaties uit met interne en externe stakeholders en zorgt voor een effectieve afstemming tussen het personeels- en organisatiebeleid, de strategische doelstellingen van de organisatie en de verwachtingen van de verschillende belanghebbenden. Je vertegenwoordigt de organisatie in relevante overleg- en netwerkomgevingen en versterkt de positionering van het lokaal bestuur als professionele en aantrekkelijke werkgever.

Kerntaken:

- uitbouwen en onderhouden van constructieve samenwerkingsrelaties met sectordirecteuren, leidinggevendenden, werknemersvertegenwoordigers, overheden en relevante netwerken;
- zorgen voor een gedragen implementatie van het personeels- en organisatiebeleid door een transparante, tijdige en doelgerichte communicatie naar medewerkers, leidinggevendenden, management en bestuur;
- organiseren of faciliteren van overlegstructuren en participatiemomenten ter ondersteuning van een geïntegreerd personeels- en organisatiebeleid;
- vertegenwoordigen van de organisatie in relevante overlegorganen, netwerken en samenwerkingsverbanden en actief bijdragen aan sectoroverleg en andere organisatiebrede overlegfora;

- bewaken dat actuele, correcte en toegankelijke informatie over personeelsaangelegenheden beschikbaar is via de daartoe voorziene communicatiekanalen;
- onderhouden van relaties met vakorganisaties, overheidsinstanties en andere relevante partners en toezien op een constructief sociaal overleg;
- opvolgen van externe ontwikkelingen, subsidiemogelijkheden en samenwerkingsverbanden en deze vertalen naar opportuniteiten voor de organisatie;
- ontwikkelen van een duurzaam employer branding-beleid gericht op het aantrekken en behouden van talent;

Resultaatsgebied 7: Leidinggeven aan en ontwikkelen van het team

Je staat in voor de dagelijkse leiding en de verdere uitbouw van de dienst Personeel & Organisatie.

Kerntaken:

- coachen, begeleiden en ontwikkelen van medewerkers en stimuleren van competentieontwikkeling binnen het team;
- stimuleren van een open communicatie- en feedbackcultuur, faciliteren van structureel overleg en bevorderen van actieve participatie, samenwerking en kennisdeling binnen de dienst;
- formuleren van duidelijke taken, rollen, doelstellingen en verantwoordelijkheden;
- organiseren en coördineren van de dagelijkse werking van de dienst en bewaken van de kwaliteit, efficiëntie en continuïteit van de dienstverlening;
- creëren van een motiverend en stimulerend werkklimaat waarin medewerkers optimaal kunnen functioneren en groeien;
- stimuleren van klantgerichtheid, professionele dienstverlening door voorbeeldgedrag en verbindend leiderschap;
- stimuleren van eigenaarschap, initiatief, verantwoordelijkheid en resultaatgericht samenwerken;
- opvolgen van doelstellingen, resultaten en kwaliteitsindicatoren van de dienst en bijsturen waar nodig;
- delegeren van verantwoordelijkheden en bevoegdheden in functie van de competenties, groei en ontwikkeling van medewerkers;
- zorgen voor een uniforme en correcte toepassing van het personeelsbeleid, HR-instrumenten, procedures en richtlijnen, en waken over de naleving van de relevante wet- en regelgeving binnen de dienst.

Resultaatsgebied 8: Beheer van middelen, budgetten en personeelsplanning

Je zorgt voor een doelmatig en toekomstgericht beheer van personeel en financiële middelen.

Kerntaken:

- uitwerken van een meerjarenprognose via een meerjarenplan inzake personeelsmiddelen in overleg met de betrokken actoren;
- uitwerken van een strategische personeelsplanning;
- monitoren van loon- en personeelskosten;
- analyseren van de impact van beleidskeuzes, pensioenverplichtingen en wetswijzigingen op de personeelsbudgetten;
- opvolgen van subsidiemogelijkheden en financieringskanalen;
- opstellen en opvolgen van HR-budgetten;
- bewaken van een efficiënte inzet van beschikbare middelen.

Resultaatsgebied 9: Rapportering, governance en beleidsvoorbereiding

Je ondersteunt management en bestuur door middel van onderbouwde beleidsvoorbereiding, rapportering en adviesverlening.

Kerntaken:

- opmaken van beleidsnota's, bestuursdossiers en adviezen;
- rapporteren over HR-prestaties, indicatoren en risico's;

- ondersteunen van bestuursorganen bij HR-gerelateerde besluitvorming;
- ontwikkelen van managementinformatie en HR-dashboards;
- bewaken van transparantie, kwaliteit en professionaliteit in de HR-dienstverlening.

4. COMPETENTIES

GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

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

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

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

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

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

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

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 weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

Beslissen

Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen

Niveau 3 – Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is

- Neemt zelfstandig beslissingen en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid
- Neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn
- Neemt beslissingen waarvan de uitkomst onzeker is, die duidelijk afbreukrisico inhouden of waar meerdere belangen spelen
- Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen (waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden)
- Verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen

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 bereiken

Niveau 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

- Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten 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

Delegeren

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

Niveau 3 – Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren ... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken
- Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen
- Geeft medewerkers het vertrouwen en het mandaat om zaken op hun manier te realiseren
- Weet waar de sterke kanten van medewerkers liggen en vertrouwt erop
- Zorgt voor autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooiën

Voortgangscontrole

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

Niveau 3 – Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken

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

5. VAKTECHNISCHE KENNIS

- Vertrouwd zijn met de werking van een lokaal bestuur of bereid zijn zich hierin te verdiepen
- Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in de wetgeving en regelgeving tot de dienst personeel en organisatie
- Parate kennis en gebruikservaring van de meest frequent gebruikte software (zoals MS Office en internet)
- Kennis van HRM-systemen en digitale HR-processen is een pluspunt;
- Kennis van de samenwerking tussen een HR-dienst en een sociaal secretariaat, inclusief loonadministratie en sociale wetgeving, vormt een belangrijke meerwaarde.

6. 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/vast bureau 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 1). 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.

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 dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- In het bezit zijn van minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie;
- Slagen voor de selectieprocedure.

OF

- Indien geen masterdiploma: minstens in het bezit zijn ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
- In het bezit zijn van minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Ervaring in HR is geen must maar zeker een troef!

Voorwaarden voor interne mobiliteit:

Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

- de statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
- de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;

- ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit zijn:

- een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie
- in het bezit zijn van minstens 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie;
- slagen voor de selectieprocedure.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Voorwaarden voor bevordering:

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

- De statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarde voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
- De contractueel personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden;
 - Je bent na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure conform de rechtspositieregeling (titel II, hoofdstuk II en III);
 - Je bent voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- titularis zijn van een graad van niveau A of de graad B4-B5 of functieklasse 16 of 17;
- ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A of 2 jaar graadanciënniteit in B4-B5 of functieklasse 16 of 17;
- in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B of slagen in een capaciteitstest om te functioneren op B-niveau;
- je bent in het bezit van minstens 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie;
- 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.

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?

Op woensdag 9 september 2026 om 17u00 organiseert lokaal bestuur Ninove een infosessie in vergaderzaal 1 (Centrumlaan 100, 9400 Ninove) om toelichting te geven bij de inhoud van de functie.

Capaciteitstest

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste master diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij in het bezit is van een bachelor diploma en slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De capaciteitstest wordt online afgenomen. De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx uitgevoerd.

Timing: De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op **28 september 2026 om 12u**. De kandidaten krijgen **tot en met 30 september 2026 - 23u59** om de test te maken.

Deel 1: Verkennend gesprek (eliminerend)

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

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

Timing: Het verkennend gesprek zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (vergaderzaal 1, site Centrumlaan) op **vrijdag 9 oktober 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:

- Capacitaire test: redeneervermogen (kandidaten die deelnamen aan de capacitaire proef en slaagden voor deze test eerder in deze selectieprocedure worden hiervoor vrijgesteld)
- Capacitaire test: plannen en organiseren
- Persoonlijkheidsvragenlijst
- Interview
- Rollenspel

Timing: Het assessment gaat door bij SD Worx, Luchthavenlaan 25 te 1800 Vilvoorde of Villalaan 16 te 9320 Aalst **tussen woensdag 14 oktober 2026 en woensdag 21 oktober 2026**. De kandidaten ontvangen nog een persoonlijke uitnodiging.

Deel 3: Mondelinge proef met voorbereidende case (eliminerend)

De kandidaat bereidt ter plaatse de case schriftelijk voor 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 werkterrein. 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 1 site Centrumlaan, Centrumlaan 100 te 9400 Ninove, op **woensdag 28 oktober 2026**.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je ieder onderdeel van de selectieprocedure 50% van de punten behaalt en op het totaal van de selectieonderdelen minstens 60% behaalt.

Na het beëindigen van de volledige procedure en na vaststelling van de wervingsreserve geven wij jou graag feedback. Deze vraag je op via mail naar selecties@ninove.be.

8. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd voor alle proeven maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve is opgesteld op basis van de behaalde resultaten.

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.



Nele Pessemier, deskundige werving en selectie