

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?	8
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	9
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	9
8. Wervingsreserve	11
9. Vragen?	11

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 digitalisering 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: **€ 48.244,80** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 4.296,40 – A1a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 5.391,20 – A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 6.614,80 – 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 De nodige opleidingsmogelijkheden
 - o Mogelijkheid tot telewerken

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

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **maandag 19 oktober 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	Diensthooft digitalisering
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a
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 digitalisering rapporteer je rechtstreeks aan de directeur interne dienstverlening.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je geeft leiding aan het team digitalisering en stuurt de digitale transformatie van het lokaal bestuur aan. Je vertaalt de strategische doelstellingen van de organisatie naar een toekomstgerichte digitale visie en zorgt voor de realisatie van digitale projecten en IT-initiatieven die de dienstverlening, interne werking en klantgerichtheid verbeteren.

Je coördineert, begeleidt en motiveert medewerkers, bewaakt de planning, kwaliteit en budgetten van digitaliserings- en ICT-projecten en stimuleert samenwerking over de verschillende diensten heen. Dankzij je grondige kennis van IT, informatiemanagement, digitale processen en technologische ontwikkelingen ben je in staat om de juiste keuzes te maken op vlak van infrastructuur, applicaties, informatiebeveiliging en digitale innovatie.

Zo draag je bij aan een efficiënte, veilige en moderne organisatie waarin technologie optimaal wordt ingezet ter ondersteuning van medewerkers, bestuur en burgers.

3. RESULTAATSGBIEDEN**Resultaatsgebied 1: Ontwikkelen van visie, strategie en beleid**

Je ontwikkelt en implementeert een toekomstgerichte digitaliseringsvisie die aansluit bij de strategische doelstellingen van het lokaal bestuur en zorgt voor een duurzame digitale transformatie van de organisatie.

Kerntaken:

- Ontwikkelen van een organisatie brede visie op digitalisering en IT, afgestemd op de beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur.
- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar een digitaliseringsstrategie, actieplannen en concrete verbeterinitiatieven.
- Uitwerken van een digitaliseringsbeleidsplan met meetbare doelstellingen, indicatoren en opvolgmechanismen.
- Detecteren, analyseren en prioriteren van digitaliseringsnoden en opportuniteiten binnen de organisatie.
- Adviseren van management en bestuur over strategische keuzes over digitalisering, IT en informatiemanagement.
- Integreren van technologische ontwikkelingen, innovaties en maatschappelijke evoluties in het beleid.

Resultaatsgebied 2: Coördineren van digitaliserings- en IT-projecten

Je zorgt voor een gestructureerde, efficiënte en resultaatgerichte uitvoering van digitaliserings- en IT-projecten die bijdragen aan een betere dienstverlening en interne werking.

Kerntaken:

- Toepassen van projectmanagementmethodieken en bewaken van een projectmatige aanpak binnen de organisatie.
- Initiëren, plannen, coördineren en opvolgen van digitaliserings- en IT-projecten.
- Bewaken van de voortgang, timing, kwaliteit, risico's en resultaten van projecten en tijdig bijsturen waar nodig.
- Oprichten, begeleiden en ondersteunen van multidisciplinaire project- en werkgroepen.
- Coördineren van strategische dossiers en organisatie brede verandertrajecten in samenwerking met het team en betrokken diensten.
- Evalueren van gerealiseerde projecten en implementeren van verbeteracties volgens de PDCA-cyclus.

Resultaatsgebied 3: Beheren van applicaties, processen en leveranciers

Je waarborgt een efficiënte digitale ondersteuning van de organisatie door processen te optimaliseren, softwareoplossingen af te stemmen op de behoeften van de organisatie en professionele relaties met externe leveranciers te onderhouden.

Kerntaken:

- Analyseren van bestaande processen en workflow ter ondersteuning van digitaliseringsinitiatieven en softwareselecties.
- Formuleren van functionele en technische behoeften bij de selectie, implementatie en optimalisatie van softwareoplossingen.
- Coördineren van updates, releases, implementaties en technische wijzigingen in samenwerking met leveranciers.
- Aansturen en opvolgen van externe IT-partners, softwareleveranciers en consultants.
- Evalueren van prestaties, afspraken en dienstverlening van leveranciers en bijsturen waar nodig.
- Voeren van onderhandelingen met leveranciers over dienstverlening, contracten en samenwerkingsafspraken.
- Bewaken van de kwaliteit, continuïteit en gebruiksvriendelijkheid van digitale toepassingen.

Resultaatsgebied 4: Stimuleren van organisatie brede samenwerking en dienstverlening

Je bevordert een geïntegreerde aanpak van digitalisering door actief samen te werken met interne en externe stakeholders en de noden van de organisatie te vertalen naar digitale oplossingen.

Kerntaken:

- Opbouwen en onderhouden van constructieve samenwerkingsrelaties met interne diensten, externe partners en overheidsinstanties.

- Organiseren en faciliteren van overleg tussen betrokken stakeholders rond digitaliseringsinitiatieven.
- Inventariseren en analyseren van behoeften, knelpunten en opportuniteiten binnen de verschillende diensten.
- Vertalen van organisatiebehoeften naar concrete verbeterprojecten en digitale oplossingen.
- Bevorderen van een digitale cultuur waarin kennisdeling, samenwerking en innovatie centraal staan.
- Ondersteunen van diensten bij de implementatie en acceptatie van digitale veranderingen.

Resultaatsgebied 5: Leidinggeven aan en ontwikkelen van het team

Je staat in voor de dagelijkse leiding van de dienst digitalisering en creëert een stimulerende werkomgeving waarin medewerkers optimaal kunnen functioneren, samenwerken en groeien.

Kerntaken:

- Organiseren, coördineren en opvolgen van de dagelijkse werking van de dienst.
- Formuleren van duidelijke doelstellingen, rollen, verantwoordelijkheden en verwachtingen voor medewerkers.
- Coachen, begeleiden, motiveren en evalueren van medewerkers in hun functioneren en ontwikkeling.
- Stimuleren van samenwerking, kennisdeling, eigenaarschap en initiatief binnen het team.
- Delegeren van verantwoordelijkheden en bevoegdheden in functie van competenties en ontwikkelingsmogelijkheden.
- Voeren van functionerings-, opvolgings- en ontwikkelingsgesprekken.
- Signaleren, objectiveren en opvolgen van personeels- en competentiebehoeften.
- Creëren van een constructief werkklimaat door verbindend leiderschap, open communicatie en conflicthantering.
- Organiseren van een efficiënte inzet van medewerkers en middelen om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.
- Bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening en de interne werking van de dienst.
- Wegnemen van belemmeringen zodat medewerkers optimaal kunnen functioneren.

Resultaatsgebied 6: Bewaken van IT-governance, kennis en compliance

Je zorgt ervoor dat de organisatie haar digitale werking uitbouwt volgens geldende wet- en regelgeving, actuele standaarden en technologische ontwikkelingen.

Kerntaken:

- Opvolgen van evoluties binnen ICT, digitalisering, informatieveiligheid en relevante wet- en regelgeving.
- Vertalen van wetgeving, normen en richtlijnen naar procedures, afspraken en interne werkwijzen.
- Evalueren van nieuwe technologieën, toepassingen en digitaliseringsoplossingen op hun meerwaarde voor de organisatie.
- Organiseren en stimuleren van kennisopbouw en deskundigheidsbevordering binnen het team.
- Bevorderen van een cultuur van continue verbetering, innovatie en professionele ontwikkeling.

Resultaatsgebied 7: Beheren van budgetten en middelen

Je zorgt voor een doelmatig en transparant beheer van de financiële middelen van de dienst zodat investeringen bijdragen aan de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie.

Kerntaken:

- Opstellen van budgetvoorstellen en meerjarenplanningen voor digitalisering en IT.
- Monitoren en bijsturen van budgetten, investeringen en financiële middelen.
- Opmaken van bestekken en begeleiden van aankoop- en aanbestedingsprocedures.

- Aanvragen en beoordelen van offertes en voorbereiden van bestelaanvragen.
- Bewaken van een kostenefficiënte inzet van middelen en realiseren van maximale meerwaarde uit investeringen.

Resultaatsgebied 8: Verzorgen van communicatie, rapportering en beleidsvoorbereiding

Je informeert bestuursorganen, management en stakeholders op een heldere en onderbouwde manier over de voortgang, resultaten en uitdagingen van de digitale werking.

Kerntaken:

- Rapporteren over de voortgang, resultaten en prestatie van digitaliserings- en IT-initiatieven.
- Voorbereiden van dossiers, nota's en ontwerpbeslissingen voor bestuurs- en managementorganen.
- Verstrekken van onderbouwde adviezen aan bestuur, management en diensten.
- Vertegenwoordigen van de organisatie in externe overleg-, stuur- en projectgroepen.
- Opbouwen en onderhouden van relevante netwerken en expertisecontacten.
- Deelnemen aan managementoverleg voor aangelegenheden met betrekking tot digitalisering en IT.
- Samenwerken met het college van burgemeester en schepenen volgens de geldende afspraken en procedures.

4. COMPETENTIES**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

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

Voortgangscontrol

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

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

5. VAKTECHNISCHE KENNIS

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	• Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in het decreet lokaal bestuur en de organen in een gemeente en de werking ervan • Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in de wetgeving en regelgeving tot de dienst • Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in het beheer van M365 cloud • Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in courante netwerktechnieken en toebehoren: Active Directory, antivirus, cybersecurity back-up, switches, Azure, servers en datacenters, pc-support...
---------------------------------------	---

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 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. Aangezien het diensthoofd digitalisering toegang heeft tot vertrouwelijke gegevens en een voorbeeld- en vertrouwensfunctie vervult binnen de organisatie, wordt een uittreksel uit het strafregister gevraagd als waarborg voor de integriteit, betrouwbaarheid en discretie die de functie vereist;
- 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 een master, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs én minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie en 4 jaar ervaring in de IT-sector;**
- **Indien geen masterdiploma: minstens in het bezit zijn van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld én minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie en 4 jaar ervaring in de IT-sector én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie.**

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 minstens functieklasse 10;
- ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of C of minstens 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;
- minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben in een leidinggevende functie en 4 jaar ervaring in de IT-sector
- 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;
- minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben in een leidinggevende functie en 4 jaar ervaring in de IT-sector
- 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?**Infosessie:**

Op woensdag 30 september 2026 en dinsdag 13 oktober 2026 om 17u00 organiseert lokaal bestuur Ninove een infosessie in de gemeenteraadszaal (30 september 2026) en vergaderzaal 1 (13 oktober 2026), Centrumlaan 100, 9400 Ninove, om toelichting te geven bij de inhoud van de functie. Wil je graag aanwezig zijn bij deze infosessie? Schrijf je dan zeker vooraf in via mail naar selecties@ninove.be.

Capaciteitstest

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste masterdiploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij in het bezit is van een bachelor diploma, 4 jaar relevante beroepservaring in een

leidinggevende functie en in de IT-sector 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 **22 oktober 2026 om 9u**. De kandidaten krijgen tot en met 22 oktober 2026 22u om de test te maken. De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

Deel 1: Verkennend gesprek (30 punten) (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 30 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:

- Persoonlijkheidsvragenlijst (op voorhand thuis online in te vullen)
- Capacitaire proef: plannen en organiseren (op voorhand thuis online in te vullen)
- Capacitaire proef: algemeen redeneervermogen (op voorhand thuis online in te vullen) (kandidaten die reeds een capaciteitstest hebben afgelegd om toegelaten te worden tot de selectieprocedure dienen deze niet opnieuw te maken)
- Leidinggevend rollenspel
- Competentiegericht interview

Timing: Het assessment gaat door bij SD Worx, Luchthavenlaan 25 te 1800 Vilvoorde of Villalaan 16 te 9320 Aalst **tussen maandag 9 november 2026 en dinsdag 10 november 2026**. De kandidaten ontvangen nog een persoonlijke uitnodiging.

Deel 3: Mondelinge proef met voorbereidende case (70 punten) (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 werkteerein. 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 **vrijdag 20 november 2026**. De voorbereidende case gaat door in vergaderzaal 3, site Centrumlaan, Centrumlaan 100 te 9400 Ninove.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure dienen de kandidaten op elk onderdeel minstens 50% te behalen en 60 % in het totaal op alle 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