

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 openbare werken en mobiliteit**.

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: **€ 58.070,40** (geïndexeerd).
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 5.115,20 – A4a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 6.099,60 – A4b, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon 6.927,60 euro – A4b, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

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

- **Extralegale 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 **maandag 23 november 2026** niet mist via het [sollicitatieformulier](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Motivatiebrief
- Kopie van je (hoogst behaalde) diploma
- 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 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	Diensthooft openbare werken en mobiliteit
Niveau	A
Weddeschaal	A4a-A4b
Statuut	Contractueel
Sector	De sector ruimte groepeert een aantal diensten die met grondgebonden dossiers te maken hebben zoals de diensten ruimtelijke ordening, leefmilieu, openbare werken en mobiliteit en lokale economie.
Plaats in het organogram	Het diensthoofd openbare werken en mobiliteit rapporteert aan de sectordirecteur ruimte en geeft leiding aan medewerkers van de dienst openbare werken en mobiliteit

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het diensthoofd openbare werken en mobiliteit staat in voor de strategische, tactische en operationele aansturing van de dienst openbare werken en mobiliteit. Het diensthoofd ontwikkelt, implementeert en ondersteunt het beleid inzake openbare infrastructuur, wegenis, riolering, nutsvoorzieningen, mobiliteit en verkeersveiligheid en zorgt voor een kwaliteitsvolle, efficiënte en duurzame dienstverlening. Het diensthoofd realiseert de beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur en bewaakt een geïntegreerde aanpak van projecten en dienstverlening op het openbaar domein.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en strategisch advies

Kerntaken

- Ontwikkelen van een geïntegreerde visie op openbare werken, mobiliteit, verkeersveiligheid en openbaar domein.
- Vertalen van beleidsdoelstellingen, maatschappelijke evoluties en regelgeving naar operationele en strategische acties.
- Voorbereiden, onderbouwen en opvolgen van beleidsvoorstellen voor managementteam, college van burgemeester en schep en gemeenteraad.
- Formuleren van beleidsadviezen inzake mobiliteit, infrastructuur, verkeersveiligheid, openbaar domein en technische dossiers.
- Bewaken van de samenhang tussen mobiliteitsbeleid, infrastructuurprojecten, ruimtelijke ontwikkelingen en andere beleidsdomeinen.
- Instaan voor de realisatie van de beleidsdoelstellingen uit het meerjarenplan.

Resultaatsgebied 2: Leidinggeven en organisatieontwikkeling

Kerntaken

- Aansturen, coachen, motiveren en ontwikkelen van de medewerkers van de dienst.
- Creëren van een resultaatgerichte, klantgerichte en kwaliteitsvolle werkcultuur.
- Organiseren van de dagelijkse werking, prioriteiten en taakverdeling binnen de dienst.
- Voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Detecteren van opleidings- en ontwikkelingsnoden bij medewerkers.
- Stimuleren van samenwerking en kennisdeling binnen de dienst en over diensten heen.
- Toezien op welzijn, veiligheid en een efficiënte werkorganisatie.

Resultaatsgebied 3: Coördinatie van openbare werken, mobiliteit en infrastructuurprojecten

Kerntaken

- Coördineren en opvolgen van infrastructuur-, wegenis-, riolerings-, mobiliteits- en verkeersveiligheidsprojecten.
- Bewaken van de inhoudelijke kwaliteit van complexe technische dossiers en inschatten van risico's om onderbouwde beslissingen mogelijk te maken.
- Bewaken van planning, kwaliteit, budgetten, risico's en resultaten.
- Aansturen en ondersteunen van projectleiders en dossierbeheerders.
- Opnemen van de eindverantwoordelijkheid voor complexe, strategische of bestuurlijk gevoelige dossiers.
- Coördineren van externe partners zoals studiebureaus, aannemers, nutsmaatschappijen en overheden.
- Bewaken van de samenhang tussen lopende projecten en de strategische doelstellingen van de organisatie.
- Rapporteren over de voortgang van projecten aan management en bestuur.
- Monitoren van de realisatie van de doelstellingen en resultaten van de dienst.

Resultaatsgebied 4: Financieel beheer en overheidsopdrachten

Kerntaken

- Opmaken, opvolgen en bewaken van de exploitatie- en investeringsbudgetten van de dienst.

- Adviseren over budgettaire noden en investeringsprioriteiten.
- Toezien op een efficiënt en verantwoord gebruik van de beschikbare middelen.
- Initiëren, voorbereiden en opvolgen van overheidsopdrachten binnen het beleidsdomein.
- Bewaken van de correcte toepassing van de wetgeving overheidsopdrachten.
- Opvolgen van subsidies, subsidieaanvragen en subsidiëringdossiers.

Resultaatsgebied 5: Kwaliteitszorg en procesoptimalisatie**Kerntaken**

- Organiseren, evalueren en optimaliseren van processen, procedures en werkmethodeken.
- Ontwikkelen en implementeren van systemen voor planning, opvolging en rapportering.
- Bewaken van de kwaliteit van adviezen, dossiers, projecten en dienstverlening.
- Formuleren van doelstellingen, indicatoren en verbeteracties voor de dienst.
- Initiëren en begeleiden van verbeter- en verandertrajecten.
- Bevorderen van een efficiënte, kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening.

Resultaatsgebied 6: Externe samenwerking, vertegenwoordiging en deskundigheid**Kerntaken**

- Fungeren als aanspreekpunt voor bestuur, burgers, partners en hogere overheden.
- Vertegenwoordigen van de stad in overlegstructuren, werkgroepen en samenwerkingsverbanden.
- Uitbouwen en onderhouden van een professioneel netwerk met overheden, nutsmaatschappijen, vervoersactoren, studiebureaus en andere stakeholders.
- Coördineren van communicatie- en participatietrajecten rond projecten en mobiliteitsdossiers.
- Opvolgen van relevante wetgeving, regelgeving en ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- Adviseren van bestuur, management en medewerkers vanuit de eigen expertise.
- Bevorderen van kennisdeling en deskundigheidsontwikkeling binnen de organisatie.

4. COMPETENTIES**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 en 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

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de cocreatie stimuleren

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Niveau 3 – Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling)
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
- Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken
- Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag
- Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

Klantgerichtheid

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

Niveau 3 – Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

- Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 2 – Betrekt 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

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

Delegeren

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

Niveau 2 – Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen

- Wijst taken en verantwoordelijkheden aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie
- Geeft duidelijk aan welke criteria en randvoorwaarden van toepassing zijn op het resultaat
- Maakt medewerkers mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Betrekt medewerkers bij voor hen nieuwe of onbekende vraagstukken, problemen en situaties en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen en te ontplooiën
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

Voortgangscontrol

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

VAKTECHNISCHE KENNIS

- Affiniteit met en aantoonbare kennis van of ervaring binnen het domein van openbare werken, infrastructuurprojecten, wegenis, riolering, openbaar domein, mobiliteit of aanverwante technische vakgebieden
- Kennis van projectmatig werken, projectmanagement en organisatieontwikkeling.
- Inzicht in de principes van mobiliteit, verkeersveiligheid en verkeersorganisatie.
- Kennis van de relevante regelgeving inzake openbare werken, mobiliteit, openbare ruimte en overheidsopdrachten of de bereidheid deze kennis op korte termijn te verwerven.
- Goede kennis van courante kantoorsoftware en digitale toepassingen.
- Kennis van GIS-toepassingen, projectopvolgingssystemen en andere relevante beheertoepassingen vormt een meerwaarde.

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 de algemeen directeur 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). Gelet op de leidinggevende functie, de verantwoordelijkheid voor de organisatie en aansturing van de dienst, het beheer van publieke middelen en infrastructuur, en de impact van de functie op de openbare veiligheid en dienstverlening, wordt van de kandidaat een uittreksel uit het strafregister gevraagd. 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;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs én je beschikt over minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in projectmatig werken en kunt een relevante technische achtergrond binnen het domein openbare werken aantonen via diploma, opleiding en/of professionele ervaring.
- Indien geen masterdiploma: minstens in het bezit zijn van een bachelor of daarmee gelijkgesteld én je beschikt over minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in projectmatig

werken en kunt een relevante technische achtergrond binnen het domein openbare werken aantonen via diploma, opleiding en/of professionele ervaring én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie.

De voorwaarden inzake beroepservaring/technische achtergrond gelden ook bij bevordering en bij interne mobiliteit.

Voorwaarden voor interne mobiliteit:

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure 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;
- je beschikt over minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in projectmatig werken en kunt een relevante technische achtergrond binnen het domein openbare werken aantonen via diploma, opleiding en/of professionele ervaring;
- 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 functieklassse 16 of 17;
- ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A of 2 jaar graadanciënniteit in B4-B5 of functieklassse 16 of 17;
- in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B of je slaagt voor een capaciteitstest om te functioneren op B-niveau;
- je beschikt over minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in projectmatig werken en kunt een relevante technische achtergrond binnen het domein openbare werken aantonen via diploma, opleiding en/of professionele ervaring;

- 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?

Capaciteitstest (eliminerend)

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan de vereiste inzake in het bezit zijn van een bachelor diploma en het hebben van minimaal 4 jaar relevante beroepservaring in projectmatig werken en een relevante technische achtergrond binnen het domein openbare werken kunnen aantonen via diploma, opleiding en/of professionele ervaring en slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Ter info: Interne kandidaten die deelnemen via bevordering en niet in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B, dienen een capaciteitstest af te leggen op het niveau van bachelor.

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

De capaciteitstest is eliminerend. De minimum te behalen score is stanine 5.

Timing: De capaciteitsproef wordt verstuurd op donderdag 26/11/2026 om 12u. Kandidaten hebben tijd tot en met vrijdag 27/11/2026 23.59u om de capaciteitsproef 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 op donderdag 3 december 2026 via Microsoft Teams. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Deel 2: Assessment center (eliminerend)

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 via aanwerving deelnamen aan de capacitaire proef en slaagden voor deze test worden hiervoor vrijgesteld. Kandidaten die via bevordering slaagden voor de capacitaire test op bachelor niveau, dienen hier wel opnieuw een test af te leggen op masterniveau (in kader van gelijkheid)).
- Capacitaire test: plannen en organiseren
- Persoonlijkheidsvragenlijst
- Interview met één consultant
- Rollenspel

Het assessment center is eliminerend. De kandidaat dient minstens de beoordeling 'geschikt' te behalen.

Timing: Het assessment gaat door bij SD Worx, Luchthavenlaan 25 te 1800 Vilvoorde of Villalaan 16 te 9320 Aalst, tussen maandag 7 december en vrijdag 11 december 2026. Bij de uitnodiging zal de specifieke datum, het exacte uur en de exacte locatie meegedeeld worden.

Deel 3: Mondelinge proef met voorbereidende case (eliminerend)

De kandidaat werkt ter plaatse een schriftelijke case uit en licht deze vervolgens mondeling toe aan de jury aan de hand van een presentatie.

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 competenties worden bevraagd aan de hand van een competentiegericht interview en een bevraging van de casus van de voorbereidende opdracht.

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

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (vergaderzaal 2, site Centrumlaan) op maandag 14 december 2026. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure dienen de kandidaten op elk onderdeel minstens 50% (verkennend gesprek & mondelinge proef) te behalen en 60% in het totaal op de twee onderdelen samen. Voor deelname aan het assessment center dienen kandidaten minimaal als 'geschikt' beoordeeld te worden.

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