

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?	7
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	9
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	9
8. Wervingsreserve	10
9. Vragen?	10

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, interne/externe mobiliteit voor de functie van diensthoofd-expert patrimonium 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: **€ 45.463,29** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 4.048,70 – A1a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 5.080,38 – A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 6.233,43 – A3a, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- **Extra legale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,35 EUR per km
 - o Fietsleasing
 - o 2de pensioenpijler
 - o Hospitalisatieverzekering
 - 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 2 februari 2025** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie diploma

- motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

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 hinderpalen 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	Diensthofd-expert patrimonium
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a
Statuut	contractueel
Sector	<p>De sector technische uitvoering 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>De sector technische uitvoering groepeerde de volgende diensten</p> <p>1. de dienst gebouwen aangestuurd door een teamcoach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beheer van het eigen patrimonium • aansturing en organisatie van de poetsploegen • uitleendienst • beheer van de volledige site van de technische dienst <p>2. de dienst openbaar domein aangestuurd door een teamcoach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beheer van het openbaar domein (wegen, pleinen, grachten, netheid van het openbaar domein en opruimen van zwerfvuil...) • beheer en plaatsen van de verkeerssignalisatie • het onderhoud en de aanleg van alle groenvoorzieningen, inclusief de begraafplaatsen • het uitvoeren van de begrafenissen op de begraafplaatsen <p>3. stafdienst welke rechtstreeks wordt aangestuurd door de directeur technische uitvoering</p> <p>4. de dienst patrimonium aangestuurd door diensthofd-expert patrimonium:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de bouw- en verbouwingsdossiers • het facilitair beheer: onderhoud en beheer van de gebouwen en technische installaties, onderhoud en beheer van de nutsvoorzieningen, energiebeheer
Plaats in het organogram	Als diensthofd-expert patrimonium rapporteer je aan de directeur technische uitvoering.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je coördineert de organisatie en de werking van de dienst patrimonium. De coördinatie moet kaderen binnen de vastgestelde strategische- en managementdocumenten (zoals meerjarenplan, budget, afsprakennota's, ...) van de stad en het OCMW Ninove in het algemeen en die van de eigen dienst in het bijzonder.

Je vervult de rol van expert als beheerder van het patrimonium van Ninove. Dit omvat een rijkdom aan zo'n 50-tal gebouwen, waaronder historische panden met erfgoedwaarde. Je staat in voor het preventief en curatief onderhoud en je vertaalt jouw visie in een strategisch meerjarenplan met een daaraan gekoppeld budgetbeheer. Daarnaast coördineer je grootschalige bouwprojecten en fungeer je als het voornaamste aanspreekpunt op de werf. Door nauw samen te werken met diverse stakeholders, zorg je ervoor dat alle gemaakte afspraken, met betrekking tot timing, budget en kwaliteit, nauwgezet worden nageleefd.

Naast de rol van expert heb je de algemene leiding en de eindverantwoordelijkheid over de goede werking van de dienst patrimonium. Je bent een inspirerende coach en leidinggevende van een beperkt team medewerkers. Je werkt mee aan de verdere uitbouw van de afdeling en streeft naar een efficiënte organisatie.

Je kan, in opdracht van de sectordirecteur, ingeschakeld worden in tijdelijke projectstructuren voor de ondersteuning van het college van burgemeester en schepenen en de OCMW-voorzitter (waar van toepassing) voor de uitvoering van het meerjarenplan.

Je voert andere taken uit die jou door de sectordirecteur en/of de algemeen directeur opgedragen worden.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Op ieder van de resultaatsgebieden moet de titularis in staat zijn op te treden:

- adviserend, op vraag van de algemeen directeur of het managementteam
- beslissend, binnen de delegaties hem/haar gegeven door de algemeen directeur, het managementteam, de burgemeester, het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, -het vast bureau en de OCMW-raad
- uitvoerend, als implementatie van de gemaakte keuzes en/of voor de aspecten die toepasselijk zijn op de functie binnen de eigen sector.

Resultaatgebied 1. Proces- en projectbeheer

Voorstellen, begeleiden en evalueren van interne controleprocedures, kwaliteitsprojecten en verdere standaardisering van processen, zowel als projectleider als projectteamlid.

Kerntaken:

- Instaan voor een permanente en up-to-date opvolging en rapportering van projecten
- Creëren van betrokkenheid en engagement in optimalisatie- en veranderingsprojecten
- In kaart brengen van bestaande processen en nemen van initiatief voor een meer efficiënte en effectieve proceswerking
- Opstellen, communiceren en opvolgen van richtlijnen, procedures en kwaliteitsnormen
- Opvolgen van de regelgeving op vaktechnisch gebied en het waken over de correcte toepassing hiervan
- Indien nodig zelf de complexe dossiers/projecten opvolgen en/of behandelen en instaan voor de communicatie met belanghebbenden
- Zorgen voor de coördinatie, opvolging en controle van de aanbestedingen

Resultaatgebied 2. Budgetbeheer en beleidsondersteuning

De sectordirecteur, de algemeen directeur, de bevoegde schepenen, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en collega's op inhoudelijk vlak adviseren zowel vanuit een korte- als langetermijnperspectief.

Kerntaken:

- Opmaken van een voorstel voor het strategisch beleidsplan, de meerjarenplanning, het jaarlijks budget en de verklarende nota van budgetwijziging(en) van de dienst
- Opvolgen, evalueren en bijsturen van de uitvoering van het strategisch beleidsplan
- Leveren van input en beleidsadviezen vanuit de praktijk en het zicht op algemene en nieuwe tendensen om een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening te garanderen.
- Rapporteren aan het beleid over voortgang en resultaten, signaleren van knelpunten en verbeteracties voorstellen.
- Opmaken, beheren, opvolgen en bijsturen van het budget van de dienst voor investeringen en exploitatie (binnen de beheers- en beleidscyclus).

Resultaatsgebied 3. Dienstverlening en communicatie

Bewaken van een klantvriendelijke en kwalitatieve dienstverlening en een duidelijke correcte communicatie ten opzichte van interne en externe contacten.

Kerntaken:

- Snel en accuraat behandelen van (complexere) dossiers, klachten, vragen... met het oog op een efficiënte en klantgerichte dienstverlening met een zo kort mogelijke doorlooptijd
- Stimuleren, coördineren en begeleiden van de communicatie van het stadsbestuur op vlak van beslist beleid, sector overschrijdend denken het organisatiebelang voorop stellen
- Samen met je team erop toe zien dat bestuursdocumenten in correcte en verstaanbare taal worden opgesteld

Resultaatsgebied 4. Interne en externe contacten

Bijdragen tot een adequate interne en externe communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de lokale overheid Ninove te versterken.

Kerntaken:

- Zorgen voor een goede interne communicatie met sectordirecteurs en diensthoofden, deelnemen aan sector overleggen en diensthoofden overleggen.
- Zorgen voor een open, efficiënte en effectieve communicatie naar de medewerkers van de dienst, de medewerkers van andere diensten, de leidinggevenden, het management en het bestuur.
- Onderhouden van contacten met diverse instanties en overheden met het oog op het uitbouwen van expertise en een functioneel netwerk.
- Deelnemen aan werk, stuur- of projectgroepen, op niveau van de lokale overheid, het beleidsdomein, of over de beleidsdomeinen heen, en stimuleren van medewerkers om deel te nemen.

Resultaatsgebied 5. Leiding geven en coachen van de medewerkers

Binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van de lokale overheid leidinggeven aan de medewerkers, teneinde steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de sector.

Kerntaken:

- Formuleren van de taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden per medewerker
- Bepalen van doelstellingen per medewerker volgens functieniveau

- Delegeren van bevoegdheden naar de directe medewerkers
- Opvolgen en evalueren van de resultaatsgebieden en competenties , voeren van plannings- en feedbackgesprekken
- Helpen en stimuleren van de medewerkers bij het uitvoeren van moeilijke taken
- Zorgen voor een goede interne communicatie binnen de dienst

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

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

- Creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten

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

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Visie ontwikkelen

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

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

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

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 3 – Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen

- Blijft rustig en doelmatig handelen in complexe, onzekere en onbekende situaties
- Schat de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in
- Anticipeert en schat de mogelijke hindernissen vooraf in
- Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden
- Voelt goed aan in welke rol hij gewaardeerd wordt en maakt daar authentiek en effectief gebruik van

VAKTECHNISCHE KENNIS

- Verworven kennis: algemene technische kennis om de werking en opdrachten van de dienst te kunnen inschatten en beoordelen
- 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
- Bereid zijn zich op korte termijn de relevante regelgeving eigen te maken
- Basiskennis overheidsopdrachten
- Leerbereidheid: kennis verwerven over de (werking van de) organisatie en dienst (vakkennis); kennis verwerven over de specifieke gebruikerssoftware bij 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 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 die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs; én 2 jaar relevante beroepservaring in het coördineren van projecten met externen in de bouwsector**
- **OF Indien geen masterdiploma: in het bezit zijn van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld en 2 jaar relevante beroepservaring in het coördineren van projecten met externen in de bouwsector én slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie.**
- **Slagen voor de selectieprocedure.**

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.

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 diplomavereniging om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn :

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

- titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau B of C;
- in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B
- slagen voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne/externe 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:
 - 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/externe 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.

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

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het college 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

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan de vereiste van het in het bezit zijn van een bachelor diploma en 2 jaar ervaring in het coördineren van projecten met externen in de bouwsector 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 het erkend extern selectiebureau SD Worx uitgevoerd.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op **11 februari 2025 om 9u**. De kandidaten krijgen tot en met **11 februari 2025 om 21u** om de test te maken.

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

Deel 1: Schriftelijke proef via thuisopdracht (40 punten)

In deze thuisopdracht wordt aan de hand van een praktische case gepeild naar de vereiste technische vaardigheden en inzicht van de kandidaten alsook naar een aantal competenties.

De schriftelijke proef is eliminerend. De kandidaten moeten minstens 50% halen op het schriftelijk deel om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure. De thuisopdracht staat op 40 punten.

Timing: De thuisopdracht wordt aan de kandidaten bezorgd op **woensdag 12 februari 2025 om 10u** en dient terug ingediend te worden op **zondag 16 februari 2025 voor 23u59**.

Deel 2: Mondelinge proef met presentatie (60 punten)

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de

functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkteerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd. De kandidaat wordt gevraagd om een presentatie te maken van de case in de schriftelijke proef en deze toe te lichten. De mondelinge proef is eliminerend. Om te slagen voor de mondelinge proef moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen. De mondelinge proef staat op 60 punten.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove (vergaderzaal 1) op **woensdag 26 februari 2025 (reserve dag)** en **vrijdag 28 februari 2025**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op ieder selectie onderdeel minimum 50% 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.



Elke Mertens, specialist personeel dienst werving en selectie