

## 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/externe mobiliteit** voor de functie van **diensthooft digitalisering A1a-A3a**. Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

## 2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Een salaris volgens de salarisschaal **A1a-A3a** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 45.463,30** (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 werkervaring)
  - 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)
- **Extralegale 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 Mogelijkheid tot telewerk
  - o Glijdende werktijden
  - o De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector en/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 18 november 2024** niet mist via deze [link](#).

Bezorg ons:

- Gedetailleerd CV waaruit de vooropgestelde ervaringsvereisten duidelijk kunnen afgeleid worden.
- Motivatiebrief opgesteld met een toelichting van de vooropgestelde ervaringsvereisten.
- Kopie van je diploma.
- Uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen).

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Anke Timmermans via [selecties@ninove.be](mailto: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.

**Opgelet!**

Je ontvangt steeds een ontvangstbevestiging. Check zeker 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 dienst digitalisering behoort tot de sector interne dienstverlening.
Plaats in het organogram	Als diensthooft digitalisering rapporteer je aan de sectordirecteur interne dienstverlening en geeft leiding aan de medewerkers van de dienst digitalisering.

##### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthooft digitalisering stuur en coördineer je de digitale transformatie van het lokaal bestuur. Je zorgt voor een effectieve uitvoering van digitaliseringsprojecten, bewaakt het budget, en bevordert samenwerking en innovatie, zodat de strategische doelstellingen van de organisatie worden gerealiseerd en de dienstverlening wordt verbeterd.

##### 3. RESULTAATSGEBIEDEN

###### Resultaatsgebied 1: Projectmatig werken

Je bent verantwoordelijk voor een gestructureerde en efficiënte aanpak van projecten, waarbij je zorg draagt voor een effectieve uitvoering en opvolging.

Kerntaken:

- Je zorgt voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk:
  - Je past de principes en werkwijzen van projectmanagement toe.
  - Je bewaakt de vooropgestelde timing van projecten, je evalueert en stuurt bij.
  - Je ondersteunt projectgroepen en start (multidisciplinaire) projectgroepen op als die een meerwaarde kunnen betekenen.
- Je coördineert belangrijke dossiers en projecten en volgt ze nauwgezet op, in overleg met je team.

###### Resultaatsgebied 2: Visie, strategisch beleid en analyse

Je speelt een sleutelrol in de ontwikkeling en uitvoering van de digitaliseringsstrategie van het lokaal bestuur. Je werkt aan een toekomstgerichte visie en zorgt voor een sterke verbinding met het strategisch beleid van de organisatie.

Kerntaken:

- Je ontwikkelt een visie met focus op digitalisering en brengt initiatieven aan in functie van het globale beleidsplan van de organisatie.
- Je vertaalt de beleidsdoelstellingen naar concrete actieplannen en acties en zorgt samen met je team voor de realisatie hiervan.
- Je werkt een digitaliseringsbeleidsplan uit, vertaalt dat naar een digitaliseringsstrategie en werkt meetbare doelstellingen en indicatoren (KPI's) uit.
- Als het lokaal bestuur nieuwe software wil aankopen, maak je - samen met je collega's - een analyse van de huidige workflow (proces), zodat je die kan meenemen in de bespreking met de leveranciers.

**Resultaatsgebied 3: Samenwerken met IT-leveranciers**

Je bent verantwoordelijk voor het onderhouden en beheren van de relaties met externe IT-leveranciers, waarbij je zorgt voor een vlotte samenwerking en de oplevering van kwalitatieve diensten en producten.

Kerntaken:

- Je stuurt de samenwerking met en tussen verschillende leveranciers (softwareleveranciers, externe projectbegeleiders ...). Je gaat in gesprek met de leveranciers en volgt de targets van nabij op, zodat de gevraagde diensten tijdig worden opgeleverd.
- Je bent het IT-aanspreekpunt voor het lokaal bestuur voor wat betreft updates, releases, installaties door leveranciers, uitwisseling van noodzakelijke informatie ...
- Je voert onderhandelingsgesprekken met leveranciers.

**Resultaatsgebied 4: Multidisciplinair samenwerken**

Je speelt een centrale rol in het stimuleren van samenwerking en communicatie tussen verschillende diensten binnen het lokaal bestuur, met als doel de digitalisering op een integrale en organisatiebrede manier te realiseren.

Kerntaken:

- Je maakt organisatiebrede digitaliseringsplannen in overleg met andere diensten, volgt die op en evalueert ze ook (PDCA).
- Je zorgt voor een open interne communicatie naar de diensthoofden, de collega's van andere diensten en het bestuur. Dat doe je onder meer door intern overleg te organiseren en op te volgen. Uiteraard neem je actief deel aan deze overleggen.
- Door in gesprek te gaan met andere diensten, detecteer je noden, behoeften en tekorten op digitaliseringsvlak. Je maakt hiervan een analyse, zoekt oplossingen en zet die (projectmatig) om in concrete (dienstoverschrijdende) acties.

**Resultaatsgebied 5: Coachend, transformationeel leidinggeven**

In je rol als leidinggevende zorg je voor de aansturing, begeleiding en ontwikkeling van je team. Je stimuleert een cultuur van samenwerking, verantwoordelijkheid en groei, waarbij je medewerkers ondersteunt om hun volledige potentieel te bereiken.

Kerntaken:

- Je coördineert de activiteiten van de dienst en initieert intern structureel overleg.
- Je leidt, coacht, sensibiliseert en enthousiasmeert je medewerkers.
- Je stimuleert medewerkers om samen te werken, kennis te delen en om initiatief en verantwoordelijkheid te nemen.
- Je formuleert de taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden per medewerker.
- Je bepaalt de doelstellingen per medewerker volgens functieniveau.
- Je delegeert bevoegdheden naar de directe medewerkers.
- Je zorgt voor continuïteit op de dienst. Dat doe je door de werktijd en -middelen effectief en efficiënt in te zetten.
- Je waakt mee over de kwaliteit van de interne werking en dienstverlening.
- Je voert regelmatig persoonlijke gesprekken met de medewerkers en plaatst daarbij taakplanning, opvolging, coaching en resultaatgerichtheid voorop.
- Door een verbindende en bemiddelende rol op te nemen, zorg je voor een goede sfeer en degelijke interne communicatie binnen de dienst.
- Je neemt obstakels en belemmeringen weg voor je medewerkers, zodat ze in de meest optimale omstandigheden kunnen functioneren.
- Je kan personeelsbehoeften objectiveren, signaleren en opvolgen.

- Je zet in op de persoonlijke ontwikkeling van je medewerkers.

**Resultaatsgebied 6: Continue bijscholing**

Je zorgt ervoor dat je zelf en je team op de hoogte blijven van de nieuwste ontwikkelingen binnen digitalisering en IT, zodat de dienst en de organisatie optimaal gebruikmaken van nieuwe technologieën en voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

Kerntaken:

- Je verkent nieuwe digitaliseringsoplossingen en neemt deel aan toelichtingen en demo's.
- Je blijft ontwikkelingen op het vlak van IT-wetgeving en regelgeving continu opvolgen. Die kennis integreer je in de werking van de dienst. Je vertaalt de wetgeving en regelgeving ook in procedures en richtlijnen.
- Je zet je medewerkers aan om zich bij te scholen in (voor het bestuur) relevante IT-domeinen binnen hun interessegebieden.

**Resultaatsgebied 7: Budgetbeheer**

Je bent verantwoordelijk voor het financieel beheer van de dienst, waarbij je zowel de opmaak, opvolging als de controle van het budget voor je rekening neemt. Je zorgt ervoor dat alle uitgaven en investeringen zorgvuldig worden gepland en uitgevoerd volgens de financiële richtlijnen van het lokaal bestuur.

Kerntaken:

- Je staat in voor de opmaak en opvolging van budgetvoorstellen. Ook het opstellen van een meerjarenplanning voor de dienst valt binnen je takenpakket.
- Je volgt het (lopende) budget nauw op, maakt bestekken, doet aanbestedingen, vraagt offertes aan en maakt bestelaanvragen.

**Resultaatsgebied 8: Communicatie en rapportering**

Je speelt een cruciale rol in de communicatie en rapportering van digitaliseringsprojecten binnen het lokaal bestuur. Je zorgt ervoor dat beleidsorganen goed geïnformeerd zijn en dat advies en rapportages helder en onderbouwd worden verstrekt.

Kerntaken:

- Je rapporteert over lopende projecten (en performantie van de helpdesk) aan de beleidsorganen.
- Je geeft onderbouwd advies aan politieke organen en de administratieve diensten.
- Je onderhoudt contact met verschillende instanties en overheden met het oog op het uitbouwen van expertise.
- Je neemt deel aan werk-, stuur- of projectgroepen en je stimuleert je medewerkers om hetzelfde te doen.
- Samen met je team bereid je dossiers en ontwerpbeslissingen voor die worden voorgelegd aan de bestuursorganen.
- Je werkt, in overeenstemming met de afsprakennota, professioneel samen met het college van burgemeester en schepenen.
- Je neemt deel aan de vergaderingen van het managementteam voor de onderwerpen die betrekking hebben op digitalisering.

#### **4. COMPETENTIES**

##### **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

##### **Zelfontwikkeling**

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

*Niveau 3 – Stimuleert ontwikkeling in de organisatie en geeft hierin het goede voorbeeld*

- Vergaart proactief kennis om adequaat te kunnen antwoorden op toekomstige vraagstukken
- Stelt zich ook in complexe of onduidelijk situaties leergierig en reflecterend op
- Heeft inzicht in het effect van zijn kwaliteiten, ontwikkelpunten, valkuilen en allergieën op anderen en gaat hier bewust mee om
- Creëert randvoorwaarden in de organisatie, waardoor medewerkers kunnen leren
- Stimuleert het gebruik van verschillende methoden om te leren en zich te ontwikkelen

##### **Communiceren**

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

*Niveau 3 – Communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen*

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Communiceert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

##### **Samenwerken**

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

*Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen*

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

**Netwerken**

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

*Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn*

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)

**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, ...

**Analyseren**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

*Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken*

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

**Visie**

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

*Niveau 2 – Betreft brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak*

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden

- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld

### **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

### **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

### **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



**Klantgerichtheid**

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

*Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders*

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

**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

**4.3 VAKTECHNISCHE KENNIS**

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in de wetgeving en regelgeving tot de dienst</li><li>• Kennis van of bereid zijn zich op korte termijn in te werken in het beheer van M365 cloud</li><li>• 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...</li></ul>
---------------------------------------	---

**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:**



1. 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;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
4. 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;
5. 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 4 jaar relevante beroepservaring;
- Indien geen masterdiploma: 4 jaar relevante beroepservaring en slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
- Slagen voor de selectieprocedure.

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. 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:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
  - b. 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):

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of C;
- c) in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B;
- d) 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:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. 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:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
  - b. 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:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. 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 (enkel voor kandidaten die niet over een masterdiploma beschikken)

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij slaagt voor een capaciteitstest.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. Op basis van de capacitaire proef wordt er een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Het resultaat hiervan is geslaagd of niet-geslaagd. De capacitaire proef is eliminerend. Om te slagen, moeten kandidaten minstens een normscore 5 behalen op de normgroep master.

Locatie en timing: Digitaal – 26 november 2024 tot en met 27 november 2024 23.59u.

Deel 1: Schriftelijke proef onder de vorm van een thuisopdracht (eliminerend)

De kandidaten krijgen vragen, cases of proeven voorgelegd gelinkt aan de functie-inhoud.

Conform de rechtspositieregeling kan de schriftelijke proef bestaan uit:

- een **competentieproef** waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie over de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst die zich tijdens het latere uitoefenen van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving worden getoetst.
- Een **gevvalsstudie** die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

Timing: De schriftelijke proef onder de vorm van een thuisopdracht wordt bezorgd aan de kandidaten op 29 november 2024. De kandidaten hebben tijd tot en met 30 november 2024 23.59u om deze opdracht in te dienen.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dient de kandidaat 50% te behalen.

### Deel 2: Mondelinge proef

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 bevraagd.

Timing: De mondelinge proef vindt plaats op 10 december 2024 bij de lokale overheid Ninove.

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

### **Eindrangschikking**

Je bent geslaagd als je 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](mailto: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 en is minstens 2 jaar geldig.

## **9. VRAGEN?**

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar [selecties@ninove.be](mailto: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, specialist personeel dienst werving en selectie