

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 **specialist handhaving B1-B3**. 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 **B1-B3** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 35.996,11** (geïndexeerd)

Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:

- o Bruto maandloon € 3.086,37 - B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
- o Bruto maandloon € 3.805,95 - B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
- o Bruto maandloon € 4.620,89 - B3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

Bij interesse, vraag gerust een loonsimulatie op via selecties@ninove.be

- **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 **dinsdag 11 februari 2025** niet mist via deze [link](#).

Bezorg ons:

- Cv (indien niet in het bezit van een bachelordiploma een gedetailleerd cv waaruit de vooropgestelde ervaringsvereisten duidelijk kunnen afgeleid worden).
- Motivatiebrief (indien niet in het bezit van een bachelordiploma 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 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	Specialist handhaving
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	Contractueel
Sector	De sector grondgebiedzaken groepeert een aantal diensten die te maken hebben met de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering van: - ruimtelijke ordening en huisvesting - openbare werken - mobiliteit - leefmilieu - lokale economie.
Dienst	De dienst ruimtelijke ordening en huisvesting omvat 3 grote luiken: - de dienst is belast met de voorbereiding en de opvolging van het ruimtelijk structuurplan Ninove, de ruimtelijke uitvoeringsplannen en haar ontwikkelingsbeleid op vlak van stedenbouw; - de dienst geeft bij concrete bouwprojecten advies op vlak van ruimtelijke ordening. Dit vertaalt zich o.a. in de aflevering van omgevingsvergunningen; - de dienst ondersteunt het huisvestingsbeleid dat de stad in samenwerking met andere actoren voert.
Plaats in het organogram	Als specialist handhaving rapporteer je aan het diensthoofd ruimtelijke ordening.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De taken van de dienst ruimtelijke ordening vloeien hoofdzakelijk voort uit de wettelijke bepalingen in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO). De voornaamste pijlers binnen ruimtelijke ordening zijn planning, vergunningenbeleid, informatieplicht en handhaving.

Op het vlak van handhaving hebben de gemeenten conform de VCRO vooreerst een informatieplicht ten aanzien van de burgers. Deze informatieplicht houdt enerzijds in dat burgers correct worden geïnformeerd over de vergunningsplicht, de stedenbouwkundige voorschriften en de gevolgen van een bouw misdrijf. Anderzijds dienen aanmaningen en bouw misdrijven te worden geregistreerd in het vergunningenregister zodat burgers correct kunnen worden geïnformeerd over de eventuele bouw misdrijven op een bepaalde locatie. Daarnaast kunnen de gemeenten optreden tegen alle bouw misdrijven. Handhaving vormt, na het plannen- en vergunningenbeleid, het sluitstuk van een effectief beleid om tot een duurzame ruimtelijke ontwikkeling te komen.

Jouw taken bestaan erin het handhavingsbeleid inzake ruimtelijke ordening uit te voeren samen met de gemeentelijke stedenbouwkundige inspecteur. Verder werk je nauw samen met andere personen binnen de stad die bezig zijn met handhavingsbeleid in allerhande domeinen en kom je in contact met

heel wat externe actoren waaronder burgers, architecten, de politie, het Parket, de Hoge Raad voor het Handhavingsbeleid, ...

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Gespecialiseerde ondersteuning op vlak van handhaving

Uitvoeren van het handhavingsbeleid dat vastgelegd is in de regels van de ruimtelijke ordening. Je ziet erop toe dat planningsprincipes, reglementen en afgeleverde vergunningen worden nageleefd conform het handhavingsplan.

Kerntaken:

- Opvolgen, bijhouden en bijsturen van het lokaal handhavingsplan, evalueren van de effecten van het gevoerde beleid, zoals bepaald door het bestuur, en voorstellen formuleren om de operationele planning bij te sturen.
- Preventief aanpakken van overtredingen door een goede en duidelijke voorlichting naar de burger
- Preventief onderzoek uitvoeren op het terrein.
- Optreden als gemeentelijke ambtenaar met verbaliserende bevoegdheid voor het opsporen, vaststellen, opvolgen en juridisch afhandelen van overtredingen.
- Nemen van bewarende maatregelen (bv. stakingsbevel).
- Uitvoeren van vonnissen.
- Controle op de naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen.
- Opvolgen van actieve bouw misdrijven: ter plaatse gaan om vaststellingen te doen, inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling van dossiers, het nodige opzoekingswerk verrichten.
- Implementeren van de toepasselijke wetgeving, aanmaningen en waarschuwingen geven, het opmaken van herstellvorderingen.
- Rapporteren inzake handhavingsdossiers aan het CBS en/of de raden: dossiers voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren.

Resultaatsgebied 2: Instaan voor open externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie. Je verzorgt de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Kerntaken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger inzake opvolging van klachten over stedenbouwkundige overtredingen.
- Verantwoordelijk zijn voor de opvolging en verdere afhandeling van dossiers inzake stedenbouwmisdrijven door contacten met instanties, contacten en afspraken met betrokkenen, bijhouden van de inventaris inzake bouwmisdrijven, intern overleg, ...
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden en constructief samenwerken met andere diensten (politie, gewestelijk stedenbouwkundig inspecteur, ...).
- Fungeren als contactpersoon/aanspreekpunt inzake handhaving: behandelen van klachten rond mogelijke bouwovertradingen, klachtaanbrengers doorverwijzen, ...
- Verzorgen van de communicatie rond bouw misdrijven naar overtreeders, het parket, de politie, de gewestelijk stedenbouwkundig inspecteur, ...

Resultaatsgebied 3 : Instaan voor open interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het diensthoofd, de collega's van andere diensten en het bestuur. Je zorgt ervoor dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Kerntaken:

- Meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst.
- Informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst.
- Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen.
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...).
- Toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen.
- Actief deelnemen aan intern overleg.

Resultaatsgebied 4: Projectmatig werken

Aanpakken van specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze. Je behaalt vooropgestelde doelen op een structurele manier.

Kerntaken:

- Opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines).
- Vooropgestelde timing bewaken.
- Opvolging en eventueel bijsturing van projecten.
- De principes en werkwijzen van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen.
- Leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten.
- Het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau houden.

Resultaatsgebied 5: Deskundige wetgeving en regelgeving handhaving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst. Je voorziet de dienst van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Kerntaken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.
- Vakgerichte informatie raadplegen.
- Afleveren van vaktechnische input en adviezen, zowel mondeling als schriftelijk, gebaseerd op praktijkervaring en inzicht in algemene en nieuwe tendensen en wetgeving, om actief bij te dragen aan de operationele doelstellingen.

Resultaatsgebied 6: Optimalisatie van de digitale werking binnen de dienst

Je zorgt voor inhoudelijke en uitvoerende ondersteuning bij de uitwerking van de optimalisatie van de digitale werking binnen de dienst.

Kerntaken:

- Ondersteuning geven bij het optimaliseren van de software-programma's die binnen de dienst gebruikt worden (sjablonen maken, automatisering van bepaalde taken,...).
- In overleg met de GIS-coördinator instaan voor de invoering van stedenbouwkundige gegevens in het geografisch informatiesysteem van de stad in kader van handhaving.
- Opstarten en uitwerken van een E-loket voor de dienst in kader van handhaving.
- Invoeren en opvolgen van handhavingssdossiers in het handhavingsplatform.

Daarnaast voer je taken uit die jou door het diensthoofd en/of de sectordirecteur worden opgedragen.

4. COMPETENTIEPROFIEL**4.1 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

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 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

Niveau 2 – Overtuigt door inhoud én aanpak

- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

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

Resultaatgerichtheid

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

Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af

- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

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, ...)

4.2 VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, ...).
- Inzicht in de 2D en 3D grafische voorstellingen.
- Affiniteit met Geografisch informatiesystemen.
- Algemene kennis en inzicht in de werking van het lokaal bestuur.
- Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van de softwareprogramma's van toepassing voor de functie.

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:

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 bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs en in het bezit zijn van een rijbewijs B. Ook laatstejaarsstudenten komen in aanmerking en dienen een studiebewijs en verklaring voor te leggen dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.
- Indien geen bachelordiploma: slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie en in het bezit zijn van minstens 2 jaar beroepservaring in een functie met klantencontacten en/of in omgevingsgerelateerde materie en in het bezit zijn van een rijbewijs B.
- 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 Bv (B1-B3):

- a) titularis zijn van een graad van niveau C of D;
- b) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of D;
- c) in het bezit zijn van rijbewijs 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;
4. in het bezit zijn van rijbewijs B;
5. slagen voor de selectieprocedure.

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 bachelordiploma beschikken)

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij slaagt voor een capaciteitstest en in het bezit is van minstens 2 jaar beroepservaring in een functie met klantencontacten en/of in omgevingsgerelateerde materie en in het bezit is van een rijbewijs B.

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 bachelor.

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

Timing: De capaciteitsproef wordt verstuurd op dinsdag 18 februari 2025. Kandidaten hebben tijd tot en met woensdag 19 februari 2025 23.59u om de capaciteitsproef te maken.

Deel 1: Schriftelijke proef

Dit selectieonderdeel zal bestaan uit een gevalstudie 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 kandidaten worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

Timing: De schriftelijke proef vindt plaats op maandag 24 februari 2025 in de late namiddag bij lokaal bestuur Ninove (tijdstip en locatie worden later bepaald).

Dit deel is eliminerend. De kandidaten moeten minstens 50% halen op de schriftelijke proef om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure.

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 donderdag 27 februari 2025 vanaf 09.00u bij lokaal bestuur Ninove (tijdstip en locatie worden later bepaald).

Dit deel is eliminerend. 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.

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 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