
TEAMVERANTWOORDELIJKE PERSONEELSDIENST

Salarisschaal: B4-B5

Cluster: Organisatie en personeel

Dienst: Personeelsdienst

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Coördinator organisatie en personeel

Tweede evaluator: Algemeen directeur

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als teamverantwoordelijke personeelsdienst combineer je leidinggeven met inhoudelijke expertise. Je stuurt de personeelsdienst aan en je werkt actief mee aan een professioneel en toekomstgericht HR-beleid. Je vertaalt beleid naar de praktijk en je geeft mee vorm aan een kwalitatieve dienstverlening. Dit in voortdurend overleg met medewerkers en leidinggevenden.

TAKENPAKKET

We leven in een voortdurend veranderende wereld, en als lokaal bestuur willen we daar actief op inspelen met een flexibele en dynamische aanpak.

Daarom is het takenpakket in deze functie niet-limitatief en evolueert het mee met nieuwe noden en uitdagingen.



1. Leidinggeven en teamontwikkeling

- Je coacht, motiveert en ondersteunt je team in hun dagelijkse werking
- Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken
- Je creëert een open cultuur met ruimte voor overleg en feedback
- Je realiseert een ééngemaakte personeelsdienst voor OCMW en gemeente

2. Organisatie en werking van de dienst

- Je bewaakt de correcte uitvoering van de loon- en personeelsadministratie
- Je ondersteunt de collega's van de personeelsdienst bij de uitvoering van de operationele taken
- Je ziet toe op de naleving van de wetgeving
- Je optimaliseert werkprocessen
- Je garandeert een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening
- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak en opvolging van de personeelsbudgetten
- Je houdt de rechtspositieregelingen en arbeidsreglementen up-to-date, rekening houdend met de gelijkenissen en verschillen van de verschillende diensten en statuten, waarbij je streeft naar een gelijkwaardige behandeling van alle personeelsleden

3. HR beleid

- Je coördineert de rekrutering en selectie van nieuwe medewerkers
- Je ontwikkelt een sterk HR beleid (VTO, aanwezigheid, verzuim, etc.)
- Je volgt trends en evoluties binnen HR

4. Samenwerking

- Je bent een sparringpartner voor het managementteam en andere leidinggevenden
- Je fungeert als secretaris van het syndicaal overleg en CPBW.

KENNIS

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma
- Je beschikt over minimaal 2 jaar relevante beroepservaring
- Je hebt kennis van de sociaal-juridische wetgeving
- Je bent een people manager
- Je hebt kennis van office toepassingen
- Je bent in het bezit van rijbewijs B

COMPETENTIES

- Feedback geven
- Leiding geven
- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Integriteit
- Visie
- Feedback geven
- Communicatie



KERNWAARDEN

- Flexibel
- Respectvol
- Verantwoordelijk
- Kwalitatief
- Samen



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Via een bevorderingsprocedure of een procedure interne/externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houd(st)er zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
 - bachelordiploma uitgereikt door:
 - Een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs;
 - De Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - Een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
 - Diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
 - Het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;
 - Of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage
- Geslaagd zijn in een selectieprocedure
- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Je beschikt over minimaal twee jaar relevante beroepservaring

Selectieprocedure

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie



De selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:

1. Schriftelijke proef (40 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. Mondelinge proef (60 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werktein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

3. Psychotechnische proeven

Kandidaten die geslaagd zijn in de voornoemde schriftelijke en mondelinge proef van het examen worden in volgorde van de rangschikking o.b.v. de behaalde eindresultaten van het examen onderworpen aan psychotechnische proeven m.b.t. de management- en leiderschapscapaciteiten voor het niveau van deze functie. Indien dit resulteert in een 'niet-geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

Indien er meer dan 30 geldige kandidaten worden aanvaard, wordt de selectie voorafgegaan door een preselectie.

Preselectieve proef:

Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen. Om te slagen moeten de kandidaten minstens 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectie.

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van teamverantwoordelijke personeelsdienst à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :



Aanvangswedde (B4-5) (dd. 1 juli 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 3598,81
Bruto – 8 jaar	€ 4194,11

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je wordt aangesteld op basis van een bevordering, word je ingeschaald in de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan (B4-5) maar rekening houdend met de geldelijke anciënniteit opgebouwd binnen het bestuur. Indien je wordt aangesteld via interne mobiliteit gelden andere regels over behoud van schaalanciënniteit. Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0,36 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09.00 - 12.00u en 13u30 - 16u

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van jouw bachelor diploma, rijbewijs B en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten moeten ten laatst op 9 september 2026 om 12u bij ons toekomen.



Contactgegevens

📍 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

✉ sollicitaties@brecht.be

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎ 03 203 20 12