
INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van diensthoofd Buurtzorg en Gezondheid met aanleg van een wervingsreserve via een procedure van aanwerving en bevordering.

Voltijds – contractueel – B4-B5

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
- B. Aanwervingsvoorwaarden
- C. Bevorderingsvoorwaarden
- D. Examenprogramma
- E. Arbeids- en loonvoorwaarden
- F. Kandidatuurstelling
- G. Bijkomende inlichtingen

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Diensthoofd Buurtzorg en Gezondheid
Niveau	B4-B5
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Mens
Behoort tot de dienst	Buurtzorg en Gezondheid
Rapporteert aan	Directeur Mens
Geeft leiding aan	Dienst Buurtzorg en Gezondheid

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

De dienst Buurtzorg en Gezondheid bestaat uit de subteams Buurtgerichte zorg (inclusief e-inclusie), Senioren, Gezondheid en het Lokaal Dienstencentrum. Ze behoort tot het departement Mens waaronder ook de diensten Onthaal en burgerzaken, Vrije tijd, Keuken, Opgroeien en de Sociale dienst vallen. Zij hebben één belangrijk, gemeenschappelijk doel: een kwalitatieve dienstverlening bieden aan onze inwoners, steeds vanuit het menselijke aspect.

De **subteams Buurtgerichte zorg en Gezond ouder worden** staan het beleid bij door input te geven voor een visievorming rond buurtgerichte en ouderenzorg en adviseert hen hierin deskundig. Het team Gezond ouder worden stimuleert het gemeentelijke seniorenbeleid en -aanbod, voert dit uit en volgt het op om zo het welzijn van de senioren in Laakdal te verbeteren.

Daarnaast bouwt het team Buurtgerichte zorg mee projecten en netwerken uit waar gemeenschapsgerichte en buurtgerichte zorg centraal staan. De medewerkers fungeren als

sleutelfiguur in een netwerk van diverse relaties rond de buurtzorg, e-inclusie, de eerstelijnszorg, de ouderenzorg, de thuiszorg en de zorg voor specifieke doelgroepen, en bouwen dit netwerk verder mee uit. Binnen dit aanbod wordt zowel gewerkt naar de senioren als naar de bredere bevolking.

Hierbij staat het **Lokaal Dienstencentrum (LDC)** centraal. Het LDC organiseert informatieve, recreatieve en vormende activiteiten die de zelfredzaamheid van de deelnemers bevorderen en het sociale netwerk van de deelnemers versterken om zo eenzaamheid tegen te gaan.

Deelnemers kunnen in het LDC terecht met vragen over thuiszorg en deelnemen aan allerlei activiteiten. Daarnaast versterkt het LDC samen met deelnemers met een beginnende zorgnood het netwerk rondom hen om hun zo te helpen zo lang mogelijk thuis te blijven wonen.

Het subteam **Gezondheid** werkt aan de preventie, bevordering en bescherming van de gezondheid van burgers bv. door infosessies te geven, samenwerkingsverbanden op te zetten, gezondheidsacties en preventieve activiteiten te organiseren, het stimuleren van een gezonde leefomgeving...

Ook stimuleren zij collega's voor een gezonde levensstijl via gratis fruitmanden op het werk, sportieve activiteiten op het werk i.s.m. met de dienst Vrije tijd...

4. JOUW ROL

De rol van buurtgerichte zorg en het belang van gezondheid in de samenleving is de voorbije jaren sterk toegenomen. Daarnaast is Laakdal een lokaal bestuur met een steeds stijgende groep van inwoners die 60 jaar of ouder zijn. Daardoor is de dienst Buurtgerichte Zorg en Gezondheid stelselmatig groter geworden.

De medewerkers van het team fungeren als sleutelfiguur in een netwerk van diverse relaties rond de buurtzorg, de eerstelijnszorg, de ouderenzorg, de thuiszorg en de zorg voor specifieke doelgroepen, en bouwen dit netwerk verder mee uit.

Als diensthoofd sta je in eerste instantie in voor het verder vormgeven en organiseren van deze dienst. Je bouwt de dienst verder uit om zo te komen tot een brede dienstverlening over de verschillende teams heen. Op die manier komt Laakdal tot een geïntegreerde ondersteuning via een aanbod gericht op de grote verscheidenheid van doelgroepen en thema's die vallen onder de ruime noemer van Buurtzorg en Gezondheid (senioren, e-inclusie, voedselbedeling, buurtzorg...).

Van het team worden onder andere volgende taken verwacht:

- Bijstaan van het beleid door input te geven voor visievorming rond buurtgerichte zorg, ouderenzorg, e-inclusie... en hen hierin deskundig adviseren
- Stimuleren van het gemeentelijk seniorenbeleid, dit uitvoeren en opvolgen om zo mee vorm te geven aan het gezond ouder worden van de Laakdallenaar
- Het bouwen aan projecten en netwerken waarin gemeenschapsgerichte en buurtgerichte zorg centraal staan
- ...

De verantwoordelijke van het Lokaal Dienstencentrum leidt de werking, stimuleert de participatie van kwetsbare personen (vooral ouderen en mantelzorgers), organiseert laagdrempelige activiteiten

en diensten, en bevordert sociale cohesie in de buurt. Deze zorgt eveneens voor de planning, coördinatie en opvolging, stimuleert inspraak, bouwt vertrouwensrelaties op en werkt samen met andere lokale partners.

5. RESULTAATSGBIEDEN

Opstellen, uitwerken en evalueren van een strategische en operationele visie rond Buurtzorg en Gezondheid, op maat van lokaal bestuur Laakdal en rekening houdend met alle betrokken actoren en/of doelgroepen.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Formuleert in samenspraak met de directeur Mens beleidsadviezen rond buurtzorg en gezondheid in Laakdal en geeft inhoud aan de beleidsnota's
- Adviseert het managementteam op inhoudelijk vlak, zowel vanuit korte termijn als vanuit lange termijn perspectief
- Volgt tendensen in het werkveld, met aandacht voor nieuwe regelgeving en past deze toe in de dienst
- Waakt over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- Evalueert het gevoerde beleid met het oog op eventuele aanpassing ervan
- Implementeert, begeleidt en stuurt de beleidsvoering (bij) voor de dienst Buurtzorg en Gezondheid en van de verschillende teams in het licht van een geïntegreerde aanpak

Opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en opmaken van een meerjarenplanning van de dienst in het kader van de beleids- en beheerscyclus

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Levert tijdig en nauwkeurig input voor de opmaak van het meerjarenplan en de wijzigingen meerjarenplan om zo een efficiënt en effectief financieel beheer mogelijk te maken en dit in samenspraak met de directeur Mens
- Zet beschikbare middelen op de meest efficiënte en effectieve manier in
- Brengt voorstellen aan naar optimale uitvoering m.b.t. de middelen en kosten om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden
- Zoekt naar (subsidiërings)mogelijkheden en kanalen die de realisatie van het beleid ondersteunen en legt verbanden met budgetten van de hogere overheid

Coördineren en opvolgen van de verschillende teams en/of dienstverlening binnen de dienst Buurtzorg en Gezondheid.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Werkt acties uit in het kader van het meerjarenplan en jaaractieplan en zorgt ervoor dat deze acties worden uitgevoerd
- Coördineert de dagelijkse activiteiten van de dienst en waakt over de uitvoering van de opdrachten
- Bewaakt, evalueert, optimaliseert en vernieuwt de werking, procedures en processen inzake buurtzorg en gezondheid en de verschillende subdomeinen, in samenwerking met het team
- Zorgt voor het efficiënt en optimaal gebruik van hulpmiddelen en -bronnen
- Zet projecten inzake buurtzorg en gezondheid op, volgt deze op en betreft de teamleden hierbij, ondersteunt hen in complexe dossiers of projecten
- Leidt bepaalde projecten zelf en legt hierbij de brug naar andere diensten
- Bewaakt mee de eenheid in werking tussen de verschillende teams van de dienst en binnen de kwaliteitsnorm van de organisatie
- Organiseert de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd

Leiding geven, coachen en motiveren van de teams en hun medewerkers

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Stuurt de medewerkers aan en begeleidt hen in hun dagelijkse werking, geeft hen individuele ondersteuning en advies
- Is klankbord voor de teamleden en staat in voor hun opvolging, voert jaar- en opvolggesprekken
- Begeleidt het team in haar ontwikkeling en vorming door het bepalen van vormings- en ontwikkelingsbehoeften, het geven van feedback...
- Stimuleert een collegiale sfeer en de samenwerking tussen de teams en haar leden door het organiseren van overleg, te waken over de interne communicatie...
- Wijst medewerkers en middelen toe in het kader van dienst overschrijdende projecten
- Objectiveert en volgt de personeelsbehoeften binnen de dienst op
- Behartigt de personeelsbelangen van de teamleden
- Heeft aandacht voor welzijn op het werk en een aangenaam werkklimaat

Interne en externe communicatie en rapportering

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Overlegt regelmatig met de directeur Mens en de andere diensthoofden binnen het departement om problemen en projecten te bespreken, advies te verlenen...
- Werkt mee aan en waakt over een optimale interne communicatie, tussen de eigen teams en dienst overschrijdend
- Zoekt naar de beste manier om informatie te laten doorstromen en denkt op een systematische manier na over de externe communicatie van de dienst
- Stemt als eerste aanspreekpunt voor opgroeien af met de eigen teams en met andere interne diensten, maar ook met externe diensten en partnerships zowel regionaal, provinciaal...

Coördinatie Lokaal Dienstencentrum

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Informeren, begeleiden of doorverwijzen van burgers en verenigingen in functie van een effectieve, efficiënte en klantgerichte dienstverlening
- Stelt in samenspraak met de gebruikers een jaarprogramma op, evalueert dit en stuurt bij
- Staat in voor buurt- en burgerparticipatie bij het LDC
- Staat in voor rapportage naar de Vlaamse overheid
- Staat in voor een doelgroepgerichte communicatie, oa door het schrijven van artikels voor het gemeentelijk informatieblad, de website, sociale media...

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of directeur mens kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

6. COMPETENTIES

Kenniscompetenties

Cluster	Kennis en vaardigheden	Niveau		
		Elementair	Basis	Grondig
PC-vaardigheden & softwarekennis	ICT kennis (Office 365 en Windows)		X	
	Specifieke software		X	
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en de specifieke diensten			X

	Kennis van decreet lokaal bestuur		X	
	Kennis van de eigen organisatie		X	
Kennis van de sector			X	
Management-technieken	Financieel management		X	

Gedragcompetenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen

Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.

Coachen

Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.

Netwerken opbouwen en kunnen onderhouden

De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.

Communiceren met impact

Een goede indruk op anderen maken, ideeën door anderen kunnen laten aanvaarden en anderen

aanzetten tot actie.

Conceptueel denken

Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.

Processen en procedures vorm geven

De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitdomeinen en functionaliteiten.

Veranderingsmanagement

Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.

Verantwoordelijkheid opnemen

Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Objectiviteit

Het personeelslid handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het werkingsdomein. Hij/zij zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen legt het personeelslid zelfdiscipline aan de dag, komt hij/zij gemaakte afspraken na en verwerft de medewerker credibiliteit.

Stressbestendigheid en zelfreflectie

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

B. Aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Van onberispelijk gedrag zijn (bij de aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk.
- Grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- Over een rijbewijs B beschikken.
- Slagen voor de selectieprocedure.

C. Bevorderingsvoorwaarden (intern en extern) (voor kandidaten al aangeworven door het lokaal bestuur)

Om deel te kunnen nemen aan de interne of externe bevorderingsprocedure voor een graad van rang Bx (schalen B4-B5) dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Aangeworven bij ons lokaal bestuur na een volwaardige aanwervingsprocedure;
- Ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- Zich niet in een lopend opvolgingstraject bevinden;
- Over een rijbewijs B beschikken.
- Slagen voor de selectieprocedure.

D. Examenprogramma

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervings- en bevorderingsreserve van geslaagde kandidaten. De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Examenprogramma voor aanwerving

Schriftelijke proef (50 punten)

De schriftelijke proef gaat onder voorbehoud door op **donderdag 28 mei 2026 om 18u** in de vorm van een thuisopdracht.

Enkel geslaagde kandidaten (minstens 50% behalen) worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Een mondelinge proef (50 punten)

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat stil bij de schriftelijke proef.

De mondelinge proef vindt onder voorbehoud plaats op **vrijdag 12 juni 2026 in het gemeentehuis, Markt 19 te Laakdal.**

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de wervingsreserve.

De 3 best gerangschikte kandidaten kunnen deelnemen aan het assessment center. Het assessment center zal na de mondelinge proef worden ingepland; de exacte datum wordt later meegedeeld. Alleen wie geslaagd is voor het assessment center kan aangesteld worden in de functie.

E. Arbeids- en loonvoorwaarden

Wedde

Volgens barema B4-B5

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring onbeperkt worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Minimum bruto startwedde in een voltijdse functie bedraagt € 3.598,81; maximum bruto startwedde in een voltijdse functie bedraagt € 5.366,65. De maximale bruto eindwedde in de loonschaal B4-B5 bedraagt € 5.862,73.

Bijkomende voordelen:

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 31,5 dagen betaalde vakantie
- 14 feestdagen
- Mogelijkheid tot fietslease
- Fietsvergoeding (€ 0,36 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Ecocheques t.w.v. € 200
- Thuiswerkvergoeding van € 2,5 per gewerkte dag
- 2^e pensioenpijler
- Ruime opleidingsmogelijkheden

Ook is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

F. Kandidatuurstelling

Bezorg ons jouw cv, motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma via laakdal.be/vacatures.
Solliciteren kan tot en met donderdag 14 mei 2026.

Kandidaten die in aanmerking komen voor bevordering mailen cv en motivatiebrief door naar personeel@laakdal.be.

G. Bijkomende inlichtingen

Voor meer info kan je terecht bij de dienst Personeel (tel. 013 67 01 10 – personeel@laakdal.be).