
INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van directeur Interne zaken met aanleg van een wervingsreserve via een procedure van aanwerving

Voltijds – contractueel – A4a-A4b

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

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Directeur Interne zaken
Niveau	A4a-A4b
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Interne zaken
Behoort tot	Managementteam
Rapporteert aan	Algemeen directeur
Geeft leiding aan	Diensthooft Personeel, diensthooft ICT en Digitalisering, diensthooft Communicatie en Participatie, deskundige Overheidsopdrachten en Verzekeringen, archivaris en administratief medewerkers Interne zaken

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

Het departement Interne zaken omvat de ondersteunende diensten Personeel, ICT en Digitalisering, Communicatie en Participatie, Overheidsopdrachten en Verzekeringen en Archief. Het departement zorgt voor een professionele, betrouwbare en toekomstgerichte ondersteuning van medewerkers, leidinggevend, management en bestuur.

Het departement versterkt daarnaast de werking van de volledige organisatie. Het ondersteunt de vertaling van beleidsdoelstellingen naar uitvoering, bevordert organisatiebreed projectmatig en procesgericht werken en coördineert de verdere uitbouw van organisatiebeheersing, kwaliteitszorg en het dienstverleningsconcept. Zo draagt het departement bij aan een wendbare, integere, efficiënte en lerende organisatie.

4. JOUW ROL

Binnen een geïntegreerde organisatie sta je als directeur Interne zaken in voor de leiding, coördinatie en verdere ontwikkeling van het departement Interne zaken. Je geeft richting aan de diensthoofden, creëert duidelijke mandaten en verantwoordelijkheden en bewaakt de samenhang, prioriteiten, resultaten en kwaliteit van de werking. Je laat de dagelijkse operationele aansturing zoveel mogelijk opnemen door de diensthoofden en ondersteunt hen in hun leiderschapsrol.

Je ontwikkelt samen met je diensthoofden een samenhangende visie op de ondersteunende werking en vertaalt de organisatiedoelstellingen naar duidelijke doelstellingen, opdrachten en resultaten voor het departement. Je beschikt over voldoende inzicht in de verschillende vakgebieden om inhoudelijke voorstellen kritisch te beoordelen, verbanden te leggen, prioriteiten te bepalen en onderbouwd advies te geven.

Je bent actief lid van het managementteam en neemt mee verantwoordelijkheid voor de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie, de samenwerking tussen diensten en de realisatie van de beleidsdoelstellingen. Je ondersteunt de algemeen directeur bij de vertaling van strategische keuzes naar uitvoering en draagt, binnen de afgesproken rolverdeling, bij aan de organisatiebrede opvolging van doelstellingen, acties, resultaten en risico's. Je werkt hiervoor nauw samen met de financieel directeur, de andere leden van het managementteam en de verantwoordelijke actiehouders.

Onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur coördineer je de uitbouw en toepassing van het organisatiebeheersingssysteem. Je stimuleert een uniforme aanpak van project-, programma- en procesmanagement, leidt of bewaakt geselecteerde organisatiebrede verandertrajecten en ondersteunt de verdere ontwikkeling van de dienstverlening.

Je bevordert samenwerking, eigenaarschap en voortdurende verbetering. Je bewaakt de voortgang, brengt knelpunten en risico's tijdig onder de aandacht en zorgt dat beslissingen worden vertaald naar haalbare acties, duidelijke verantwoordelijkheden en opvolgbare resultaten.

5. RESULTAATSGEBIEDEN

Visie bepalen en uitdragen

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Formuleren van beleidsadviezen die het departement en de organisatie op lange termijn beïnvloeden en richting geven.
- Bewaken van de coherentie met de bredere visie en doelstellingen van de organisatie en het huidige bestuur.
- Discipline-overschrijdend denken, verbanden leggen en vooruitdenken.
- Adviezen, beslissingen en initiatieven in een bredere organisatie- of beleidscontext plaatsen.
- Strategische keuzes vertalen naar duidelijke prioriteiten en uitvoerbare doelstellingen.

Budget en meerjarenplanning opmaken, opvolgen en bijsturen

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Vertalen van de visie naar een voorstel van beleidsplanning en budget voor het departement.
- Verzamelen van input en zorgen voor een coherent geheel.
- De beschikbare middelen op de meest efficiënte en effectieve manier inzetten.
- Aanbrengen van voorstellen naar optimale uitvoering m.b.t. middelen en kosten om het resultaat en de kost van het departement op een aanvaardbaar niveau te houden.
- Tijdig en nauwkeurig de beleids- en budgetvoorstellen en de input voor het meerjarenplan en de wijzigingen ervan coördineren voor het eigen departement en dit in nauwe samenwerking met de financiële directeur.
- Periodiek opvolgen van de globale voortgang.
- De algemeen directeur, de financieel directeur en het managementteam ondersteunen bij de organisatiebrede inhoudelijke opvolging van het meerjarenplan, met aandacht voor voortgang, resultaten, indicatoren en risico's.

Leidinggeven aan en sturen van het departement Interne zaken

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Organiseren van het departement zodat de vooropgestelde doelstellingen gehaald kunnen worden.
- Richting geven door visie en op basis van vastgelegde processen en structuren.
- Delegeren van afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen aan de diensthoofden en medewerkers waarvan je rechtstreekse leidinggevende bent.
- Creëren van betrokkenheid en eigenaarschap van medewerkers.
- Werken aan klantgerichtheid, efficiëntie en voortdurende verbetering binnen het departement om zo de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.
- De diensthoofden aansturen en versterken in hun leidinggevende rol en de samenhang en samenwerking tussen de diensten bewaken.

Organisatiebeheersing voor de gehele organisatie mee uitwerken, implementeren, coördineren en evalueren

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Voorbereiding van de jaarlijkse rapportering i.v.m. organisatiebeheersing i.s.m. en onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.
- Een kader en model voor organisatiebeheersing opzetten en implementeren.
- Een systeem inzake organisatiebeheersing voor de organisatie ontwikkelen, de implementatie begeleiden en het systeem evalueren.
- De uitvoering en voortgang van verbeteracties vanuit organisatiebeheersing, risicoanalyses en audits sturen en bewaken.
- Betrokkenheid en engagement voor organisatiebeheersing creëren bij alle diensten en departementen.
- Organisatiebrede risico's en verbeterpunten helpen identificeren, prioriteren en vertalen naar concrete beheersmaatregelen.

- De opvolging van auditbevindingen en verbeteracties coördineren.

Bijdragen leveren aan een actief HRM-beleid

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Leidinggeven aan en coachen van de diensthoofden Personeel, ICT en Digitalisering en Communicatie en Participatie en van de rechtstreeks aangestuurde medewerkers.
- Voeren van feedback- en opvolgingsgesprekken waarbij resultaten, ontwikkeling, samenwerking, welzijn en jobcoaching centraal staan.
- Samen met het diensthoofd Personeel bijdragen aan leiderschapsontwikkeling, talentontwikkeling en de verankering van de organisatiewaarden.

Instaan voor een open interne communicatie naar medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere departementen en het beleid

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Organiseren en opvolgen van intern overleg.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers.
- Informeren van de algemeen directeur, het managementteam, het bestuur en medewerkers over het strategisch beleid en veranderingsprocessen.
- Meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de organisatie.
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming en afstemming tussen de diensten, het managementteam en de algemeen directeur.

Actief lid van het managementteam

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Actief bijdragen aan de werking en besluitvorming van het managementteam.
- Mee verantwoordelijkheid opnemen voor de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie en voor de samenhang en kwaliteit van de organisatie.

Organisatiebrede projecten, verandertrajecten en dienstverlening coördineren

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Geselecteerde organisatiebrede projecten en veranderingsprocessen leiden of coördineren en de voortgang ervan bewaken.
- Een uniforme aanpak van project-, programma- en procesmanagement ontwikkelen en de toepassing ervan binnen de organisatie ondersteunen.
- De verdere ontwikkeling van het organisatiebrede dienstverleningsconcept coördineren over de fysieke, telefonische en digitale kanalen heen en in samenwerking met de betrokken diensten, met aandacht voor klantgerichtheid, toegankelijkheid, bereikbaarheid en digitale inclusie.

De algemeen directeur kan bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

Kenniscompetenties

		Niveau			
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig	Expert
PC-vaardigheden & specifieke softwarekennis	Office		X		
	Microsoft 365, Intranet, Corsa, Mercurius, en software eigen aan de functie		X		
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de functie		X		
	Kennis van decreet lokaal bestuur		X		
	Kennis van de beleids- en beheerscyclus en regelgeving rond organisatiebeheersing		X		
Kennis van de sector				X	
Kennis van de eigen organisatie				X	
Proces-, project- en programmamanagement	Projectmanagement			X	
	Procesmanagement			X	
	Programmamanagement			X	
Organisatieontwikkeling	Organisatiebeheersing, risicomanagement en kwaliteitszorg			X	
	Veranderingsmanagement			X	
	Monitoring, indicatoren en managementrapportering			X	
Managementtechnieken	Algemeen HR-beleid		X		
	Peoplemanagement en het aansturen van leidinggevenden			X	
	Financieel management			X	
	Communicatiemanagement		X		
	Strategische beleidsvoering			X	
	Inzicht in digitalisering en organisatiebrede dienstverlening		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.

Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

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.

Leidinggeven aan en coachen van leidinggevend en multidisciplinaire teams

Richting geven aan leidinggevend en teams en hen ondersteunen om hun verantwoordelijkheden zelfstandig op te nemen. Duidelijke verwachtingen en resultaten bepalen, verantwoordelijkheden delegeren en de voortgang opvolgen en bijsturen.

Inspireren

De visie van een organisatie kunnen verwoorden en uitstralen. Binnen de organisatie functioneren als rolmodel voor de medewerkers en dit inzake waarden, competenties, kennis, ... Medewerkers op die wijze inspireren en enthousiasmeren zodat ze spontaan inspanningen leveren om datzelfde competentieniveau te bereiken.

Netwerken opbouwen en kunnen onderhouden

De juiste partners kunnen identificeren en erin 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.

Strategisch en conceptueel denken

Het operationele werkveld kunnen overstijgen, verbanden leggen en onderliggende trends, belangen, opportuniteiten en risico's detecteren. Strategische keuzes kunnen vertalen naar duidelijke prioriteiten, doelstellingen en acties.

Zin voor ondernemen

Resultaten bereiken op organisatieniveau door op strategisch niveau te plannen en door processen en structuren te vormen.

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.

Organisatie- en politiek-bestuurlijke sensitiviteit

Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie. Inzicht hebben in de verhouding tussen bestuur, management en administratie en daar professioneel en zorgvuldig mee omgaan.

Resultaatgericht opvolgen en bijsturen

Duidelijke resultaten vooropstellen, de uitvoering systematisch opvolgen en tijdig ingrijpen wanneer doelstellingen, timing of kwaliteit in het gedrang komen.

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 masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs en minstens 3 jaar relevante leidinggevende ervaring kunnen aantonen.
- Van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele 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.
- Slagen voor de selectieprocedure.

C. Examenprogramma

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

Examenprogramma voor aanwerving

Na de sollicitatietermijn ontvang je het definitieve examenprogramma. Onderstaande data zijn alvast **onder voorbehoud**.

Preselectie

Bij een groot aantal kandidaten kan eerst een preselectie worden georganiseerd in de vorm van een onlinegesprek dat doorgaat op **vrijdag 13 november 2026**.

Schriftelijke proef (50 punten)

De schriftelijke proef gaat onder voorbehoud door op **dinsdag 17 november 2026 vanaf 16u of donderdag 19 november 2026 vanaf 14u** in het gemeentehuis, Markt 19 te Laakdal. Je bereidt een case voor die je de dag zelf ontvangt en zorgt voor een korte presentatie. Als er geen preselectie wordt georganiseerd, kan de schriftelijke proef ook doorgaan op **vrijdag 13 november 2026**.

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. Aan de hand van een PowerPointpresentatie licht je je schriftelijke proef toe.

De mondelinge proef wordt op dezelfde dag georganiseerd als de schriftelijke proef (zie data hierboven).

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 voorlopige wervingsreserve.

De 3 best gerangschikte kandidaten kunnen deelnemen aan het assessment center. Het assessment center gaat **door tijdens de week van 23 november 2026**. Alleen wie geslaagd is voor het assessment center kan aangesteld worden in de functie.

D. Arbeids- en loonvoorwaarden

Wedde

Volgens barema A4a-A4b

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 € 4.839,20; maximum bruto startwedde in een voltijdse functie bedraagt € 7.074,80. De maximale bruto eindwedde in de loonschaal A4a-A4b bedraagt € 7.378,40.

Bijkomende voordelen:

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 31,5 dagen betaalde vakantie
- 14 feestdagen
- Mogelijkheid tot fietslease
- Fietsvergoeding (€ 0,37 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Ecocheques t.w.v. € 200
- Thuiswerkvergoeding van € 2,5 per gewerkte dag
- Smartphone
- 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 reisoperators.

E. Kandidatuurstelling

Bezorg ons jouw cv, motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma **via het online sollicitatieformulier** op www.laakdal.be/vacatures. Solliciteren kan tot en met **maandag 26 oktober 2026**.

Voldoe je aan de aanwervings-en diplomavorwaarden maar is de functie je nog niet volledig duidelijk? Vraag dan tijdens de sollicitatietermijn een 'klikgesprek' aan met de Algemeen directeur



en/of een collega om de functiebeschrijving verder af te toetsen. Mail naar personeel@laakdal.be voor een afspraak.

F. Bijkomende inlichtingen

Wens je nog meer informatie? Contacteer dan de dienst Personeel (tel. 013 67 01 10 – personeel@laakdal.be)