



Selectieprocedure voor de aanwerving van een deskundige personeel

**voltijdse tewerkstelling (38 uur/week)
arbeidsovereenkomst onbepaalde duur
verloning volgens salarisschaal B1-B3**

INFORMATIEBROCHURE

Ten zuidwesten van Brussel ligt een zachtglooiend landschap dat Pajottenland heet. Waar dit gebied langzaam overgaat in de vlakke Oost-Vlaamse kouters ligt Roosdaal. Roosdaal is een moderne gemeente met zo'n 12.000 inwoners die meegroeit op het ritme van de hedendaagse tijd, terwijl de vier dorpen toch hun specifieke eigenheid behouden hebben. Met een 100-tal personeelsleden streeft het lokaal bestuur naar een optimale dienstverlening en een kwaliteitsvolle service aan elke inwoner.

Het lokaal bestuur organiseert via aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit een selectieprocedure voor de aanstelling van een voltijds deskundige personeel B1-B3 voor een voltijdse tewerkstelling van 38 uur/week.

Inhoudsopgave

1. Functiebeschrijving.....	2
2. Voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure.....	5
3. Wedde en andere voordelen.....	6
4. Werkrooster.....	7
5. Indienen van je kandidatuur.....	7
6. Beoordeling van de kandidaturen.....	7
7. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	8
8. Wervingsreserve.....	9
9. Meer inlichtingen.....	9
10. Gelijke kansen en inclusie.....	9
11. Redelijke aanpassingen.....	9

1. Functiebeschrijving

Graadnaam: deskundige

Functienaam: deskundige personeel

Functionele loopbaan: B1-B3

Cluster: ondersteunende diensten

Dienst: personeel

Doel van de entiteit

De dienst personeel, organisatie en informatie heeft in hoofdzaak een interne, ondersteunende taak ten aanzien van alle andere gemeentelijke diensten en instanties, opdat deze optimaal kunnen werken ten behoeve van de burgers.

De dienst omvat de domeinen ICT, Personeel en Secretariaat & Informatie.

De dienst staat in voor de volledige personeelsmaterie inclusief de hierbij horende administratie en biedt de noodzakelijke ondersteuning op informaticavlak. Daarnaast behandelt deze dienst o.a. ook de verzekeringsdossiers, de administratie van onderwijszaken, de verwerking en opvolging van notulen van de gemeentelijke organen, de deelname aan samenwerkingsverbanden.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Kerntaken

Kerntaak 1:

Instaan voor de voorbereiding en uitvoering van het personeelsbeleid en - beheer.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- onthaal van nieuwe medewerkers verzorgen: onthaalbrochure actueel houden, peter-meterschap uitwerken, kwaliteit bewaken en evalueren van het onthaalproces, ...;
- administratief voorbereiden en organiseren van personeelsselecties, kwaliteit bewaken van selectieprocedures;
- het voeren van een efficiënt vormingsbeleid: onderzoek van vormingsbehoeften, opstellen van vormingsprogramma's, contacten onderhouden met vormingsinstellingen, ...
- plannen, organiseren en opvolgen van de functionerings- en evaluatiegesprekken met het personeel; kwaliteit bewaken van de functionerings- en evaluatiecyclus;
- ontwikkelen en verbeteren van personeelsinstrumenten met betrekking tot onthaal van nieuwe medewerkers, werving en selectie, evaluatie, training en opleiding, ...;
- in overleg met de algemeen directeur en de leidinggevenden bestendige evaluatie en bijsturing van het organogram, functiebeschrijvingen, rechtspositie, arbeidsreglement, ...;
- voorbereiden en uitvoeren van het beleid inzake preventie en bescherming op het werk;
- meewerken aan en bewaken van goede arbeidsomstandigheden, -voorwaarden, -voorzieningen en -relaties teneinde de personeelsleden blijvend te motiveren;
- ontwikkelen van een visie rond personeelsbeleid.

Kerntaak 2:

Een goede uitvoering van de werkzaamheden op de dienst garanderen.

Dit omhelst onder meer volgende concrete taken:

- accuraat beheer van de dossiers verzekeren: opmaken, up to date houden, systematisch archiveren;
- bewaken van een correcte personeelsadministratie: tijdsregistratiesysteem, loonadministratie, aanwerving en uitdiensttreding, loopbaanadministratie, ...
- bewaken van alle aspecten binnen de dienst, zodat reglementen correct toegepast worden;
- de nodige stappen zetten om dossiers en projecten zo vlot mogelijk te laten verlopen: contacten leggen met andere diensten zowel binnen als buiten de gemeente; indien nodig bijkomende informatie inwinnen;

- ondersteunen van de collega's bij het uitvoeren van opdrachten en het oplossen van specifieke problemen;
- coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van dossiers die aan de gemeentelijke organen ter goedkeuring worden voorgelegd.

Kerntaak 3:

Coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van dossiers betreffende het onderwijzend personeel in overleg met de directeurs van de gemeentelijke basisscholen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- beheren van het lestijdenpakket;
- administratieve voorbereiding van benoemingen in vast verband en tijdelijke aanstellingen in het onderwijs.

Kerntaak 4:

Instaan voor de communicatie, advisering en rapportering van de taken die uitgevoerd worden binnen het kader van personeelszaken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- intern en extern aanspreekpunt zijn met betrekking tot personeelsaangelegenheden;
- informatie verstrekken aan het personeel;
- advies verlenen in verband met personeelszaken teneinde de gemeentelijke diensten te helpen juridisch correct beslissingen te nemen;
- administratieve rapportering aan de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Kerntaak 5:

Deskundigheidsbevordering teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst;
- analyseren van eigen sterktes en zwaktes en aan de hand daarvan eigen ontwikkelingsdoelen opstellen.

Kerntaak 6:

Mee instaan voor het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen teneinde de doelstellingen van het gemeentelijk beleid te behalen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie m.b.t. het gebruik van de middelen;
- meewerken aan budgetontwerp en beheer van toegekende budgetten;
- kostprijsberekeningen maken.

Kerntaak 7:

Instaan voor een vlotte interne en externe communicatie zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis in overleg met de algemeen directeur;
- wervings- en vormingsbehoeften signaleren;
- contacten onderhouden met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...);
- netwerkvorming met plaatselijke actoren in het kader van de uitvoering van het beleid.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking (WORD)	X	X	
	Rekenbladen (EXCEL)	X	X	
	Presentaties (POWER POINT)	X		
	Databanken (ACCESS)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
	HRM-management	X	X	X
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Conceptueel denken	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Leiderschap	Coachen	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Informatie zoeken	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	X
	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X

2. Voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college van burgemeester en schepenen jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

1. je bent van onberispelijk gedrag (aan te tonen via een recent uittreksel uit het strafregister);
2. je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie;
4. je verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten;
5. je hebt kennis van het Nederlands zoals opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken;
6. diplomavereiste:
 - o ofwel beschik je over minstens een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een sociale of HRM-gerelateerde richting;
 - o ofwel ben je laatstejaarsstudent van minstens een bacheloropleiding of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een sociale of HRM-gerelateerde richting. In dit geval leg je een studiebewijs voor dat je laatstejaarsstudent bent en verklaar je dat je binnen een termijn van maximum 3 maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Je moet aan de diplomavereiste voldoen ten laatste op de datum van je indiensttreding.
7. een HR-werkervaring is zeker een meerwaarde;
8. je slaagt voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden voor interne kandidaten (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de bevorderingsprocedure kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je bent titularis van een graad van niveau C;
3. je beschikt over tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau C;
4. je slaagt voor de selectieprocedure.

Voorwaarden voor interne kandidaten via interne personeelsmobiliteit door functiewijziging (gemeente/OCMW/AGB)

Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit kom je als personeelslid van gemeente, OCMW of AGB Roosdaal onder de volgende voorwaarden in aanmerking:

1. je bent vastbenoemd of contractueel in dienst mits je bent aangesteld na een volwaardige selectieprocedure;
2. je beschikt over tenminste twee jaar graadanciënniteit in rang Bv (B1-B3);
3. je voldoet aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
4. je voldoet aan de diplomavereiste voor een functie van niveau B.

3. Wedde en andere voordelen

Ben jij gebeten door alles wat met HR, payroll en sociale wetgeving te maken heeft?

Aan kandidaten via **aanwerving** bieden wij een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur van 38 uur/week.

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 3.120,78 euro (salarisschaal B1-B3).

Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige is voor maximum 12 jaar

meerekenbaar. In dat geval bedraagt de bruto maandwedde 4.067,83 euro.

Deze wedde wordt nog verhoogd bij anciënniteit in de openbare sector.

Andere voordelen zijn:

- flexibele werkuren
- maaltijdcheques van 8,00 euro
- fietsvergoeding van 0,37 euro/km
- volledige tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- gratis hospitalisatieverzekering als personeelslid; optie om gezinsleden aan te sluiten mits een persoonlijke bijdrage
- jaarlijks vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- aanvullend pensioen
- ecocheques
- mogelijkheid tot telewerken
- instapmogelijkheid fietslease
- een gunstige en soepele vakantieregeling (35 vakantiedagen volgens privaat verlofstelsel en pro rata voor deeltijdse tewerkstelling)
- 14 feestdagen per jaar
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst met tal van voordelen
- gratis lidmaatschap in de bibliotheek
- jaarlijks weerkerende personeelsactiviteiten zoals een nieuwjaarsreceptie, personeelsfeest, sportdag, teambuilding, ...

Interne kandidaten behouden bij **bevordering** hun geldelijke anciënniteit en statuut.

De schaalanciënniteit begint op nul (bijvoorbeeld van trap 7 in schaal C2 gaat men naar trap 7 in schaal B1).

Interne kandidaten behouden bij **functiewijziging via interne personeelsmobiliteit** hun statuut, salarisschaal en de schaalanciënniteit verworven in de functionele loopbaan van de vorige functie.

4. Werkrooster

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd
Maandag	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
Dinsdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Woensdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Donderdag	7u30-10u	10u-12u	12u-13u30	13u30-15u	15u-22u	7u36
Vrijdag	7u30-10u	10u-12u	12u-22u			7u36
Totaal						38u00

5. Indienen van je kandidatuur

Klaar om jouw HR-kennis en organisatietalent in zetten voor onze medewerkers en de gemeente Roosdaal? Solliciteer dan en groei met ons mee!

Solliciteer en bezorg de volgende documenten **uiterlijk woensdag 15 april 2026 om 23.59 uur** per **e-mail** met ontvangstmelding aan personeelsdienst@roosdaal.be, per **post** aan het college van burgemeester en schepenen, Brusselstraat 15, 1760 Roosdaal (postdatum telt) of **persoonlijk** tijdens de openingsuren aan de personeelsdienst:

- o je **motivatiebrief**
- o je **CV**
- o een **kopij van het vereiste diploma of een studiebewijs als laatstejaarsstudent** (zie hoger punt 2. Voorwaarden om deel te nemen)

Deze documenten moeten ten laatste voor aanvang van de selectieproeven worden ingediend.

6. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen 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 via e-mail.

7. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Preselectie

Vanaf dertig kandidaten wordt een preselectie georganiseerd gericht op algemene kennis en ontwikkeling en op het kennisniveau dat voor de functie vereist is. De vijftien best gerangschikte kandidaten gaan door naar de eigenlijke selectieprocedure.

Selectieprogramma voor alle kandidaten

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

Deel 1: Competentieproef

In een **competentieproef** (/40 punten) krijg je opdrachten op basis van een aantal praktijkgevallen of situaties die verband houden met je werkdomein waarbij je een oplossing probeert uit te werken. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. In deze proef word je getest op de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel. De competentieproef kan via een thuisopdracht worden afgenomen.

Deel 2: Mondelinge proef

De **mondelinge proef** (/60 punten) is een interview waarbij we peilen naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, je werkervaring, vakkennis en interesse voor de functie van deskundige vrije tijd met specialisatie toerisme, ondernemen, evenementen- en verenigingsondersteuning. De selecteerde competenties worden daarbij grondig bevraagd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, dient men op elke selectietechniek minstens 50% te behalen en 60% op de gehele selectieprocedure.

Data selectieprocedure

De **preselectie** gaat door op dinsdag 21 april 2026 van 18.30 uur tot en met 19.30 uur.

De **competentieproef** betreft een thuisopdracht die via e-mail wordt verzonden op 23 april 2026 om 17 uur en in te dienen is uiterlijk 24 april 2026 om 10 uur.

De selectiejury verbetert de proeven anoniem en dit ten laatste tegen 27 april 2026. Ten laatste op 28 april 2026 bevestigen wij jou of je slaagde voor de competentieproef en uitgenodigd wordt voor het tweede en laatste deel van de selectieprocedure.

Het **competentiegericht interview** zal plaatsvinden op 30 april 2026 vanaf 9 uur in de Rik Van Saenezaal van het gemeentehuis, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal. Het exacte uur van het interview wordt meegedeeld bij uitnodiging. In totaal mag je 45 minuten voorzien voor het interview.

8. Wervingsreserve

Voor deze functie wordt een wervings- en bevorderingsreserve van 1 jaar aangelegd, verlengbaar tot maximum 5 jaar. Indien je slaagt en geschikt wordt bevonden, maar niet wordt aangesteld, word je volgens jouw resultaat opgenomen in deze reserve.

9. Meer inlichtingen

Voor meer informatie over het verloop van de selectieprocedure kan je terecht op de personeelsdienst van lokaal bestuur Roosdaal, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal, 054 89 13 12, personeelsdienst@roosdaal.be.

Wil je graag meer info over de inhoud dan de functie? Dan brengen we jou graag in contact met de verantwoordelijke van de dienst.

10. Gelijke kansen en inclusie

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

11. Redelijke aanpassingen

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.