

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

AFDELINGSHOOFD INTERNE ZAKEN

Diploma: master of gelijkgesteld

Niveau: A4a-A4b

Contract: voltijds, statutair

Vacant via: aanwerving en bevordering, met aanleg van een wervingsreserve voor 2 jaar

Referentie: 2025_009_bis

1. Wat houdt de functie in?

Ben jij een **bruggenbouwer** met **strategisch inzicht**? Zie je het als een uitdaging om verschillende diensten vlot te laten **samenwerken** en de interne werking van onze organisatie naar een hoger niveau te tillen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als **afdelingshoofd Interne Zaken & Secretariaat** werk je nauw samen met de algemeen directeur, de financieel directeur en andere afdelingshoofden.

- Je maakt deel uit van het **managementteam** en draagt bij aan een vlotte en efficiënte werking van de organisatie.
- Je **motiveert en coacht** je medewerkers en zorgt voor **planning, opvolging** en **duidelijke doelen**.
- Je denkt **strategisch** mee over de toekomst van je afdeling en werkt mee aan de uitwerking van **missie, visie en waarden** van de organisatie.
- Je bent verantwoordelijk voor het **afdelingsbudget** en waakt over een goede werking binnen de beschikbare middelen.
- Je werkt mee aan de opmaak van de budgetten en de meerjarenplanningen.

- Je geeft richting aan het **personeelsbeleid** van het lokaal bestuur, samen met de personeelsdienst.
- Je bereidt dossiers en agendapunten voor het bestuur voor.
- Je volgt **relevante wet- en regelgeving** op, en zorgt ervoor dat je teams altijd mee zijn.
- Je communiceert helder met collega's, diensten, het bestuur en externe partners.
- Je zet je in voor afdelingsoverschrijdende projecten en zet in op **vernieuwing en resultaat**.

2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag 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 artikel 595 (algemeen model) van maximaal 3 maanden oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Heb je geen Nederlandstalig onderwijs gevolgd of is Nederlands niet je eerste taal? Dan moet je als sollicitant minimum een taalcertificaat niveau C1 kunnen voorleggen.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: master of gelijkgesteld.
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante beroepservaring in een hogere leidinggevende functie (verantwoordelijk voor minimaal 10 personen).

3. Wat zijn de formele bevorderingsvoorwaarden?

- Je bent titularis van een graad van niveau A1a-A3a.
- Je hebt ten minste drie jaar graadanciënniteit in een graad van niveau A1a-A3a.
- Je hebt een gunstig resultaat voor het laatste ontwikkelingsgesprek.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

4. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je bent een authentieke **leider** die mensen **verbindt**.
- Je bent **samenwerkingsgericht**.
- Je hebt een sterk **strategisch inzicht** en een **visie op organisatieontwikkeling**. Je denkt vooruit, koppelt acties aan beleid en houdt de lange termijn in het oog.
- Je durft **beslissingen nemen**, bent stressbestendig en kunt om met complexe vraagstukken.
- Je bent **discreet, proactief** en **resultaatgericht**.
- Je kent de **werking van een lokaal bestuur**, de overheidswetgeving en -procedures of bent bereid je hierin te verdiepen.

5. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse statutaire functie**.
- Weddeschaal A4a-A4b: **min. € 4.916,66 en max. € 7.092,02** (bruto per maand op voltijdse basis)
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen
- Een werkgever die aandacht heeft voor een **gezonde balans werk-privé**:
 - **Glijtijdenregeling** tussen 7u00 en 18u30
 - extra feestdagen
 - **minstens 32 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis)
 - mogelijkheid tot thuiswerken na inwerkperiode
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag** (7u30)
- **Gratis hospitalisatieverzekering**
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- **Ecocheques** t.w.v. 200 euro/jaar (op voltijdse basis)
- Thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand (na inwerkperiode)
- Aansluiting bij GDS-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief tal van kortingen en premies via PlusPas.

6. Hoe kan je je kandidaat stellen voor deze functie?

Stuur je cv en motivatiebrief (in het Nederlands), je diploma, een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden) en eventueel een taalattest uiterlijk **donderdag 9 oktober** in via het [sollicitatieformulier](#). Daarna laten we je weten of je mag deelnemen aan de verdere selecties.

De selecties bestaan uit 3 eliminerende onderdelen:

- Een schriftelijke thuisopdracht van **dinsdag 14 oktober tot en met zondag 19 oktober**
- Een sollicitatiegesprek op **woensdag 5 november** in de namiddag (met vrijdag 7 november als reservedag)
- Een assessment op **maandag 17 november** (voor- of namiddag) of **woensdag 19 november** (voormiddag).

Houd deze data vrij in je agenda!

Bij meer dan **8** geschikte sollicitanten, gebeurt er een voorselectie op basis van motivatie en relevante werkervaring. Besteed dus **voldoende aandacht aan je motivatiebrief**.

6. Nog vragen?

- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Arlette Martens, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 02 716 32 85 of vacature@zaventem.be

Lokaal bestuur Zaventem gaat voluit voor gelijke kansen en diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun competenties, motivatie, talenten en diploma. Je leeftijd, geslacht, nationaliteit, beperking, geloof, gender of seksuele geaardheid... beïnvloeden je kansen niet om bij ons aan boord te komen!