

Informatiefiche diensthoofd secretariaat

Interne zaken – Algemeen secretariaat

September 2025

De job in het kort

We zijn op zoek naar een voltijds diensthoofd secretariaat Bx met een contract van bepaalde duur 2 jaar met optie statutaire benoeming.

Als diensthoofd secretariaat zorg je voor een vlotte voorbereiding en afhandeling van de vergaderingen van de politieke organen, zoals het schepencollege en de gemeenteraad. Je ondersteunt de burgemeester, schepenen, raadsleden en de algemeen directeur op administratief en logistiek vlak. Daarnaast beheer je de agenda's van de burgemeester en de algemeen directeur en zorg je dat afspraken efficiënt én klantvriendelijk verlopen. Je geeft leiding aan een klein team: je volgt hun werk dagelijks op, verdeelt de taken en bewaakt de kwaliteit en voortgang.

Waar kom je terecht?

Je maakt deel uit van het hart van de gemeentelijke organisatie en werkt nauw samen met het bestuur en het management. In een omgeving waar samenwerking en dienstverlening centraal staan, speel jij een sleutelrol in het ondersteunen van de besluitvorming en de dagelijkse werking van de gemeente. Je krijgt de kans om je organisatorische en coördinerende talenten ten volle in te zetten, samen met enthousiaste collega's.

Wat verwachten we van jou?

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je hebt leidinggevende en coachende capaciteiten en kan medewerkers gedifferentieerd aansturen;
- Je slaagt erin om je boodschap op een positieve en daadkrachtige manier over te brengen;
- Je kan anderen vanuit je eigen expertise overtuigen van jouw boodschap;
- Je kan conceptueel nadenken en slaagt erin om jouw standpunten met rationele argumenten over te brengen naar anderen;
- Je kan met een kritische blik naar de huidige processen en procedures kijken en zo nodig optimaliseren;
- Je slaagt erin medewerker door verandering te loodsen en hierbij de aandacht te behouden voor eventuele weerstand;
- Je neemt verantwoordelijkheid waar en wanneer nodig.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve. De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een job aanbieden. Momenteel gaat dit om een contract van bepaalde duur voor 2 jaar met optie vast.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je, bruto, minimum € 3.528,32.
Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen.
Ook **thuiswerk** behoort tot de mogelijkheden.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering**
(bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,36 euro per kilometer. Bovendien kan je, na je inlooperperiode, ook een fiets leasen.

- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (steverige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UitPAS.

Selectieprocedure

Kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelorsdiploma, maar wel 3 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen kunnen toegelaten worden tot de selectieprocedure als zij eerst slagen voor een capaciteitstest.

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden voor de **schriftelijke proef**. Deze zullen doorgaan op **maandag 13 oktober 2025** in het administratief centrum De Zevenster.

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, zal je uitgenodigd worden voor de **psychotechnische proef**. Deze proef kan je thuis invullen **vanaf 20 oktober 2025 (vanaf de namiddag) tot en met 22 oktober 2025**. Hiermee willen we nagaan in welke mate je over de competenties beschikt die van belang zijn voor deze functie. De uitslag van de psychotechnische proef is adviserend.

Gelijktijdig word je ook uitgenodigd voor het **mondelinge gedeelte op 23 oktober 2025**. Dit houdt een kennisproef en een interview in met de selectiejury. Je krijgt hiervoor de nodige voorbereidingstijd ter plaatse.

Heb je interesse in deze nieuwe uitdaging?

Solliciteren kan tot en met 8 oktober 2025 via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/26234-44>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief
- ▶ diploma (Bachelor) – wanneer je niet in het bezit bent van een bachelordiploma kan je in aanmerkingen komen voor een capaciteitstest mits het kunnen aantonen van drie jaar relevante beroepservaring en in het bezit bent van een diploma secundair onderwijs.
- ▶ bewijs van 3 jaar relevante beroepservaring

Spreek ons zeker aan als je nog vragen hebt over deze vacature of als je een loonsimulatie wil ontvangen voor deze functie. Je kan ons bellen op het nummer 02 766 52 43 of mailen naar: hrm@tervuren.be,

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functiebeschrijving

Afdeling – dienst	Interne zaken – Algemeen secretariaat
Functie	Diensthooft
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bx
Salarisschaal	B4-B5
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Afdelingshooft interne zaken
Evaluator	Afdelingshooft interne zaken

Hoofddoel van de functie

Het diensthooft algemeen secretariaat leidt, organiseert en coördineert de dienst algemeen secretariaat en volgt de dagelijkse werking ervan op. Het algemeen secretariaat ondersteunt de werking van de bestuursorganen van het lokaal bestuur, de burgemeester en de algemeen directeur. Dit omvat onder andere het verwerken van beslissingen van het schepencollege en de gemeenteraad, het telefonisch onthaal, het agenda- en vergaderbeheer en het coördineren van de briefwisseling.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij het team zodanig wordt aangestuurd en ingezet dat efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd en dat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** 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 (kerncompetentie):** 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 taakinhoudelijke 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 proberen te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
- **Positief beïnvloeden:** een goede indruk nalaten bij anderen, hen uw voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.
- **Overtuigen:** Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Conceptueel denken:** mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Processen en procedures vorm geven:** De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteit domeinen 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.
- **Nauwkeurig werken:** Streven naar een zo kwalitatief mogelijk resultaat. Leren uit gemaakte fouten.

Kennis

- Basiskennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Basiskennis managementtechnieken
- Basiskennis van de sector
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basiskennis algemene ICT
- Basiskennis specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Je bent proactief en ondernemend. Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Management	Diensthofd secretariaat
Leidinggeven	V
Budgetverantwoordelijkheid economaat en abonnementen	V
Evalueren van medewerkers	V
Interne communicatie	V
Externe communicatie (website,...)	V
Applicatiebeheer	V
Contactpunt boekhouding	V
Budgetopmaak en -opvolging voor de eigen werkingsbudgetten	V
Vorming organiseren voor de eigen medewerkers	V
Beleidsondersteuning	Diensthofd secretariaat
Beleidsvoorbereiding	V
Opmaak van de agenda's, verslagen en besluitenlijsten van de vergaderingen van de beleidsorganen	B
Behandelen van aanvragen tot inzage en van agendapunten van raadsleden	V
Nazicht agendapunten van de beleidsorganen	V
Administratieve ondersteuning van de werking van de beleidsorganen en tijdens de raden	B
Administratieve organisatie van de installatie van een nieuwe gemeenteraad en nieuwe college- en raadsleden	V
Opmaak register van de notulen van de beleidsorganen	B
Administratieve organisatie van gemeenteraadscommissies	B
Administratie	Diensthofd secretariaat
Agenderen en opvolgen van de specifieke punten die behoren tot de bevoegdheden van het algemeen secretariaat	V
Registreren en verdelen van de inkomende briefwisseling van gemeente en OCMW + beheer algemeen mailadres	B
Agenda- en afsprakenbeheer voor burgemeester en schepenen en praktische ondersteuning van deze afspraken	B
Klachten en meldingen	

- Toewijzen klachten en meldingen - Waken over procedure / kwaliteit - Klachtenbehandeling - Opmaak jaarrapport	B V B V
Opmaak bestelbons voor de eigen werking	B
Beheer reservaties dienstvoertuigen, vergaderlokalen, laptops, flipover	B
Administratieve flow bij overlijden van een personeelslid of familie van een personeelslid	B
Administratief beheer van verloren en gevonden voorwerpen	V
Beheer archief (afspraken maken met externe archivaris, communicatie rond instructies en timing voor medewerkers, inplannen onderhoud,...)	V
Taxivergunningen en bestuurderspassen: - Opvolging wetgeving - Behandeling van aanvragen	V B
Specifieke opdrachten en taken	Diensthofd secretariaat
Telefonisch onthaal	B
Opleiding geven aan nieuwe personeelsleden over specifieke applicaties (eNotulen en ePost)	V
Administratieve contacten met parkeerbedrijf Indigo/Streeteo	V
Opvolging parkeermogelijkheden gemeente-/OCMW-/politie- en onderwijzend personeel en beheer van uitrijkaarten voor de ondergrondse parking	B
Opvolging EHBO-materiaal	B
Ontvangst van inwoners met specifieke vragen die niet terecht kunnen op andere diensten	B