



Werft aan!

**een deskundige HRM (B1-B3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Krijg jij energie van het ondersteunen en optimaliseren van HR-processen? Ben je een positivo die collega's en leidinggevendenden graag begeleidt in HR-topics? Zoek je een brede, impactvolle HR-rol waarin je proactief meedenkt en -bouwt aan de toekomst van onze dienst HRM? Dan hebben we een match!

Voorwaarden

- je bent in het bezit van een bachelordiploma
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat je slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- 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 de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Ons aanbod

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbepaald in rekening gebracht

- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.059,65 euro euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van

- een preselectiegesprek dat doorgaat op **maandag 2 februari 2026** via MS Teams (reservedag dinsdagnamiddag 3 februari 2026)
- een mondelinge proef met voorbereidende case die doorgaat op **vrijdag 6 februari 2026** (J. Roggezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/27466-15>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **22 januari 2026**

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: deskundige

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: HRM

Entiteit: stad Deinze

Functiegroep: deskundigen en experts

Doel van het team

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie dat ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeert: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst HRM staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers en staat garant voor een correcte verloning en informatiedoorstroming naar alle medewerkers van de stad. De dienst HRM is verantwoordelijk voor het formuleren, implementeren en bewaken van het personeelsbeleid en het bewaken van het welzijn van medewerkers, teneinde ervoor te zorgen dat het bestuur steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers beschikt die bijdragen tot de beleidsobjectieven.

Als deskundige heb je een breed en gevarieerd takenpakket met zowel strategische als operationele taken. Je ondersteunt het diensthoofd HRM binnen de verschillende domeinen van instroom, doorstroom en uitstroom, en je bent de trekker van verschillende projecten binnen de dienst HRM.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de diensthoofd HRM

Kernresultaten

- ❖ Voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van verschillende projecten binnen de dienst HRM, met in acht name van projectplanning.
- ❖ Actief betrekken en correct informeren van stakeholders tijdens verschillende projectfases.
- ❖ Verdere opvolging van projecten na implementatie, binnen de domeinen van instroom, doorstroom en uitstroom.
- ❖ Ondersteunen bij de ontwikkeling en actualisering van HR-kaders en -instrumenten, zodat ze juridisch correct en praktisch toepasbaar zijn binnen de organisatie.
- ❖ Begeleiden van medewerkers en leidinggevendenden bij veranderingen die voortvloeien uit HR-projecten via diverse communicatie- en ondersteuningskanalen (bijvoorbeeld intranet, info-en/of vormingssessies, nieuwsbrieven, Q&A-sessies).
- ❖ Analyseren en optimaliseren van HR-processen.
- ❖ Ondersteunen van een strategisch HR-beleid, zoals duurzame inzetbaarheid, werkgeluk, leiderschap en personeelsplanning.
- ❖ Ondersteunen van rapportering over de domeinen van instroom, doorstroom en uitstroom.
- ❖ Mee instaan voor interne kennisopbouw, bijvoorbeeld door interne vormingsmomenten voor de medewerkers, documentatie etc.
- ❖ Instaan voor klantvriendelijke en pro actieve communicatie met onze medewerkers, collega's en leidinggevendenden.
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

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

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. We kunnen omgaan met standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie en de organisatie. Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen. De wetgeving en regelgeving binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de overheidsopdrachten,...) ken je grondig of ben je in gespecialiseerd. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes, en –methodieken en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde klijntijnen en deadlines van het project.

Management en beleid

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op drie thema's: financieel, strategisch en communicatie:

- Je hebt noties of kent het strategisch proces de organisatie (BBC-cyclus en het strategisch meerjarenplan) en past deze toe in de eigen werkomgeving.
- Je kan omgaan met economische/financiële gegevens binnen de context van je eigen functie. Indien van toepassing kan je de aangeleverde toepassingen en structuren toepassen, opvolgen en meten zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.
- Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.