



Werft aan!
een diensthoofd burgerzaken met voltijdse prestaties (A1a-A3a)
in contractueel verband voor onbepaalde duur

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Ben jij een geboren leider met een hart voor dienstverlening? Krijg je energie van het aansturen en ondersteunen van een team dat elke dag het verschil maakt voor burgers? Wil je samen met het beleid een strategische visie ontwikkelen en deze vertalen naar een toekomstgerichte dienstverlening? Dan ben jij de diensthoofd burgerzaken die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- 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 t.w.v. 200 euro
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.864,35 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een masterdiploma
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons 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 de kandidaat 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

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke gedeelte, dat doorgaat op **donderdag 26 februari 2026** (voormiddag – Raadzaal DC Leiespiegel, Brielstraat 2, 9800 Deinze)
- een mondelinge proef, die doorgaan op **vrijdag 6 maart 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 (maximaal 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/27690-45>
- 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 donderdag **5 februari 2026**.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

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

Funcienaam: diensthoofd

Cluster: Mens & Samenleving

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Dienst: Burgerzaken

Entiteit: Stad

Funcatiegroep: Leidinggevenden

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: 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 Burgerzaken staat borg voor een kwalitatieve dienstverlening naar de burger enerzijds en neemt een ondersteunende rol op naar de interne en externe diensten van de stad, OCMW Deinze en het AGB stad Deinze anderzijds. De dienstverlening naar de burger houdt onder andere in: informatie verlenen, adreswijziging, registratie van alle wijzigingen inzake burgerlijke staat, huwelijksvoltrekking, aangifte van de geboorte van een kind, identiteitskaarten, reisdocumenten, rijbewijzen, beheer begraafplaatsen, wilsverklaringen... De dienstverlening naar interne en externe diensten houdt onder andere in: het verstrekken van statistieken en rapporten, het ter beschikking stellen van correcte informatie via het bevolkingsregister, informeren van politie,...

Als diensthoofd burgerzaken geef je leiding aan de medewerkers van de dienst en stel je hen in staat om een vlotte en correcte dienstverlening te leveren aan de burgers, opdat zij kunnen voldoen aan de wettelijke en gemeentelijke administratieve bepalingen met betrekking tot hun dagelijkse leven en als inwoner van de stad.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de clustercoördinator mens en samenleving.

Kernresultaten

- ❖ Ontwikkelen, in overleg met het beleid, van een strategische visie over de uitbouw van de dienstverlening van de dienst Burgerzaken en deze visie up-to-date houden.
- ❖ Formuleren van beleidsvoorstellen en adviezen om zo het strategisch beleid van de dienst (mee) vorm te geven.
- ❖ Zelfstandig projecten initiëren en coördineren van begin tot eind volgens de gebruikte projectmanagementmethodologie.
- ❖ De strategische visie, samen met het team, vertalen naar het operationele niveau, onder meer door het uitwerken en coördineren van projecten en acties.
- ❖ Instaan voor de periodieke beleidsopvolging en -rapportering van de dienst.
- ❖ Instaan voor de organisatiebeheersing binnen de dienst.
- ❖ Coördineren en opvolgen van de werking van de dienst met het oog op een burgers nabije, klantgerichte, kwalitatieve, efficiënte en effectieve dienstverlening.
- ❖ Coördinatie van de organisatie van verkiezingen, volkstellingen en het afleveren van statistieken.
- ❖ Op een mensgerichte manier de teamleden coachen, zonder echter het resultaatgerichte uit het oog te verliezen.
- ❖ Opnemen van alle taken die in het kader van het dagelijks personeelsbeheer van een diensthoofd verwacht worden.
- ❖ Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie binnen het team (o.a. door het op regelmatige basis houden van een teamoverleg).
- ❖ Uitstippelen, in overleg met de dienst Communicatie van stad Deinze, van een eigentijds en wervend communicatiebeleid voor de dienst en coördineren van de eigen communicatie-initiatieven.
- ❖ Netwerken/samenwerken met andere actoren met het oog op het bevorderen van een integrale dienstverlening.
- ❖ Rapporteren aan de algemeen directeur, de clustercoördinator, het managementteam en de beleidsorganen en signaleren van maatschappelijke behoeften, nieuwe tendensen en regelgeving in het beleidsdomein burgerzaken.

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

Gedragscompetenties

Omgaan met informatie	Creativiteit: Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
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. Motiveren & coachen: Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooien, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.
Omgaan met eigen functioneren	Besluitvaardigheid: Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op

	het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.
--	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt grondige kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én binnen deze functie van toepassing is (bv. het burgerlijk wetboek, vreemdelingenrecht, de wetten en KB's betreffende het houden van bevolkingsregister en het rijksregister, ...). 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 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 werkt planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen.

Management en beleid

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

- Je hebt noties of kent het strategisch proces van 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.
- Je weet als leidinggevende mee te werken aan het personeelsbeleid en dit naar je team te vertalen en te implementeren. Je hebt minimaal noties van de HR-tools en afspraken (vb.

Interne afspraken, RPR, ...) en kan deze, met ondersteuning van de personeelsdienst vertalen naar situaties in de eigen dienst.