

Infobundel deskundige taalbeleid B1-B3

Lokaal bestuur Haaltert

Wil je graag bij de overheid werken? Wil je deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

- Één functie in halftijds contractueel verband van bepaalde duur (18 maanden tot 31 augustus 2027).
- Solliciteren kan tot en met maandag 2 maart 2026.

1. Aanbod

1.1. Loon

Je krijgt je loon volgens de **salarisschaal B1-B3**, zoals opgenomen in onderstaande tabel. De bedragen in deze tabel zijn per jaar en niet geïndexeerd. Om het bruto-maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden: **basisjaarbedrag x 212,23% (actuele index februari 2026) /12**.

Je brutoloon per maand bij een fulltime kan tussen 3.059,65 euro en 5.155,42 euro liggen.

Enkele voorbeelden van een **fulltime brutoloon** per maand (in loonschaal B1-B3):

- Startloon per maand (0 jaar anciënniteit): **3.059,65 euro** bruto per maand
- 5 jaar anciënniteit: **3.660,97 euro** bruto per maand
- 10 jaar anciënniteit: **3.882,04 euro** bruto per maand

Het precieze nettobedrag per maand hangt af van je anciënniteit en gezinssituatie.

Graag een loonsimulatie? Contacteer de dienst Personeel via vacatures@haaltert.be

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100

4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

1.2. Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro per volledige dag.
- Fietsvergoeding (0,35 euro/km), tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Tweede pensioenpijler bij contractuelen: 2,5% van het pensioengevend loon.
- Eindejaarstoelage in december.
- Vakantiegeld in mei.
- Jaarlijks: ecocheques, Haalttertse Kadobon.
- Kortingen met de Pluspas bij o.a. enkele bekende online en offline winkels
- Aansluiting GSD-V: premies, extra tussenkomst bij medische kosten, voordeliger op reis,..
- Maandelijkse haard- of standplaatstoelage
- Eindejaarstoelage, ecocheques, Haalttertse Kadobon
- Tot 33 verlofdagen volgens vakantieregeling openbare sector bij contractuelen in fulltime werkverband.
- Flexibele werkuren met de mogelijkheid tot sporadisch thuiswerk voor bepaalde diensten.
- Collegiale werksfeer met enkele leuke activiteiten zoals een sportdag, een paasontbijt...
- ...

2. Selectieprocedure

2.1. Toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Gedrag vertonen in overeenstemming is met de eisen van de functie
- Burgerlijke en politieke rechten genieten

- Medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- Beschikken over de vereiste taalkennis
- Slagen voor de selectieprocedure

Specifieke toelatingsvoorwaarden:

- Beschikken over een bachelorsdiploma (laatstejaarsstudenten worden ook toegelaten op voorwaarde dat ze hun diploma binnen de 4 maanden kunnen behalen)

2.2. Verloop van de selectieprocedure

Eens de inschrijvingsperiode achter de rug is, toetsen wij jouw kandidatuur af aan de voorwaarden. Zijn alle documenten in orde, dan mag je deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt hiervan via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit één gedeelte:

1. Mondeling gedeelte

Tijdens dit gesprek gaat de jury na of je profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Tijdens het interview worden ook de **motivatie**, de **visie** op de functie en enkele **competenties** bevraagd.

2.3. Wervingsreserve

Als je slaagt voor de selectieprocedure maar niet als eerste kandidaat wordt geselecteerd, dan kom je terecht in de wervingsreserve. Deze reserve blijft twee jaar geldig.

Dat betekent dat wanneer dezelfde functie opnieuw vrijkomt binnen die periode, de eerstvolgende kandidaat in de wervingsreserve als eerste de kans krijgt om de functie op te nemen.

Indien de eerste kandidaat afziet van de functie, wordt de tweede persoon op de lijst gecontacteerd, enzovoort.

3. Functieprofiel

Als deskundige Taalbeleid analyseer je het huidige taalbeleid- en aanbod, breng je de noden en behoeften van de verschillende doelgroepen in kaart en ga je op zoek naar goede praktijken en interessante studies. Van daaruit ontwikkel je een strategische visie rond taalbeleid en vertaal je die naar concrete projecten en acties. Je evalueert en optimaliseert het huidige aanbod en zorgt voor een samenhangend geheel van oefenkansen.

3.1. Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Welzijn
- Rapportering aan de clustermanager Welzijn

3.2. Doel van de entiteit

De functie van deskundige Taalbeleid is een nieuwe functie binnen het lokaal bestuur Haaltert. Het lokaal bestuur organiseert al enkele jaren oefenkansen Nederlands voor haar inwoners. Op vandaag is dit een versnipperd aanbod, dat vorm krijgt vanuit verschillende diensten. Het lokaal bestuur Haaltert wenst in de eerste plaats een integrale visie op taal voor de volledige organisatie te ontwikkelen en wenst vervolgens vanuit die visie het aanbod van het lokaal bestuur te optimaliseren, zodat de oefenkansen Nederlands voor haar inwoners versterken. Het lokaal bestuur Haaltert diende daarom een subsidieaanvraag in bij het Agentschap Inburgering en Integratie en wenst met de verkregen

subsidie een tijdelijke deskundige aan te stellen die een visie ontwikkelt, de oefenkansen optimaliseert en medewerkers en partners vormt om na het verstrijken van het subsidieproject het aanbod te verduurzamen.

3.3. Hoofddoel van de functie

Als deskundige Taalbeleid analyseer je het huidige taalbeleid- en aanbod, breng je de noden en behoeften van de verschillende doelgroepen in kaart en ga je op zoek naar goede praktijken en interessante studies. Van daaruit ontwikkel je een strategische visie rond taalbeleid en vertaal je die naar concrete projecten en acties. Je evalueert en optimaliseert het huidige aanbod en zorgt voor een samenhangend geheel van oefenkansen.

Je ontwikkelt, implementeert en bewaakt het integraal taalbeleid binnen het lokaal bestuur. Je werkt mee aan de verdere uitbouw van een integraal taalbeleid in samenwerking met diverse diensten van het lokaal bestuur én met de lokale actoren op het grondgebied. Een van de kapstokken hierbij is inzetten op taalstimulering. Vanuit jouw functie neem je initiatieven en zet je acties op touw om de Nederlandse taalverwerving bij inwoners in Haaltert te stimuleren. Je versterkt de taalvaardigheid van inwoners, medewerkers en partnerorganisaties, met bijzondere aandacht voor inclusie, toegankelijkheid en gelijke kansen in dienstverlening.

Je leidt en coördineert taalversterkende initiatieven, ondersteunt medewerkers met advies en vorming, en stimuleert samenwerking met interne en externe partners. Daarnaast monitor en evalueer je de impact van het taalbeleid en rapporteer je hierover aan het management en het college.

3.4. Kernresultaatsgebieden

Strategische ontwikkeling van taalbeleid

- Analyseert noden op vlak van taalvaardigheid bij inwoners, doelgroepen en interne medewerkers.
- Ontwikkelt een visie en langetermijnstrategie rond taalbeleid binnen het bestuur.
- Formuleert beleidsvoorstellen en vertaalt deze naar concrete doelstellingen.

Implementatie & projectwerking

- Ontwikkelt en coördineert projecten rond taalverwerving, taalstimulering en toegankelijke communicatie.
- Ondersteunt diensten in het toepassen van duidelijke en inclusieve communicatie.

Advies & expertise

- Adviseert directie, managementteams, diensthoofden en medewerkers over taalbeleid, heldere communicatie en omgang met anderstaligen.
- Biedt expertise in het omgaan met meertaligheid en taalbarrières in publieke dienstverlening.
- Bouwt expertise verder uit aan de hand van trajecten die door relevante partners worden aangereikt.
- Bewaakt de kwaliteit van taalafspraken en procedures.
- Ontwikkelt kaders die kunnen gebruikt worden na afloop van het subsidieproject, zodat het taalbeleid een duurzaam onderdeel wordt van de werking van het lokaal bestuur.

Interne ondersteuning & opleiding

- Werft nieuwe vrijwilligers en ondersteunt en begeleidt de vrijwilligerspoole ifv zelfstandige en kwalitatieve werking.
- Ontwikkelt en geeft vormingen aan medewerkers en vrijwilligers.
- Bouwt expertise op en deelt good practices binnen het bestuur.

Netwerk & samenwerking

- Werkt nauw samen met scholen, Huis van het Kind, welzijnspartners, integratiediensten, Huis van het Nederlands, VDAB, bibliotheek, etc.
- Vertegenwoordigt het lokaal bestuur in regionale netwerken en overlegplatformen rond taalbeleid.
- Stimuleert samenwerking tussen interne diensten rond taalinitiatieven.

Monitoring & rapportering

- Ontwikkelt indicatoren en meetinstrumenten voor het taalbeleid.
- Evalueert de doeltreffendheid van acties en projecten.
- Rapporteert aan management en beleidsorganen.

Verantwoordelijkheden

- Opstellen en bewaken van een geïntegreerd taalbeleidsplan.
- Initiëren van innovatieve trajecten rond taalverwerving en taalstimulering.
- Budgetopvolging van taalprojecten.
- Delen van expertise met collega's en partners.

3.5. Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen. Zoekt proactief en continue naar manieren om de organisatiebelangen te dienen.		x	
Integriteit	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk en spreekt anderen op collegiale wijze aan wanneer hun handelen niet conform de afspraken is. Blijft correct en consequent handelen in situaties van grote externe druk van anderen.			x
Resultaatgerichtheid	Gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties. Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn.			x
Diversiteit	Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun			x

	herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.			
--	--	--	--	--

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-vaardigheden	Tekstverwerking		x	
	Rekenbladen		x	
	Presentatie		x	
	Databanken		x	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			x
	Software eigen aan de functie		x	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		x	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		x	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		x	
	Procedures en procesbeheer		x	
	Projectmatig werken			x
Management en beleid	Strategisch management		x	
	HRM-Management	x		
	Financieel Management	x		
	Communicatiemanagement		x	

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			x
	Voortgangscontrole		x	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		x	
	Conceptueel denken			x
	Organisatiebewustzijn		x	
Interactief gedrag	Assertiviteit		x	
	Empathie			x
	Impact en invloed			x
	Mondelinge communicatie			x
	Relatie - Netwerking			x
	Schriftelijke communicatie		x	
	Teamwerk en samenwerken			x
Leiderschap	Delegeren	x		
	Leiding geven	x		
	Coaching	x		

Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		x	
	Kwaliteit en accuraatheid		x	
	Veranderingsbereidheid		x	
	Informatie zoeken		x	
	Stressbestendigheid		x	
	Zelfvertrouwen		x	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid		x	
	Creativiteit		x	
	Initiatief			x
	Klantgerichtheid			x

Een deskundige taalbeleid is iemand die:

-  **de missie en visie van de organisatie uitdraagt**
 Je kent de organisatie, weet met haar belangen rekening te houden en kan anderen informeren over de structuren en standpunten van de organisatie
-  **stressbestendig en kritisch is**
 Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden presteer je doeltreffend en efficiënt. Je bent streng voor jezelf en levert kwalitatief werk af. Je staat open voor feedback en durft je eigen acties en meningen kritisch te evalueren.
-  **loyaal en discreet is**
 Je vindt je perfect in onze missie en visie en wil graag een ambassadeur zijn van de organisatie. Een medewerker hoort veel, maar moet zeer discreet met deze info omgaan.
-  **beschikbaar en flexibel is**
 Ook in moeilijke omstandigheden bereik jij de gestelde doelen. Je bent bereid tot extra prestaties als er een nood is binnen de dienst.
-  **besluitvaardig is**
 Je oordeelt, onderneemt actie en neemt beslissingen op het juiste moment. Ook op basis van onvolledige informatie durf je knopen doorhakken. Je weegt de gevolgen van de alternatieven af aan elkaar.

4. Timing selectietechnieken

-  **Mondeling gedeelte:**
Datum en uur: Woensdag 18 maart 2026 vanaf 8.30 uur mogelijk
Locatie: Raadzaal, Sociaal Huis, Donkerstraat 30, 9450 Haaltert

Het exacte tijdstip waarop het mondeling gedeelte zal doorgaan, wordt per e-mail meegedeeld van zodra je kandidatuur werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **2 maart 2026** door volgende documenten in te dienen:

- 📄 CV
- 📄 Motivatiebrief
- 📄 Bachelorsdiploma
- 📄 Uittreksel strafregister model 595 (max. 3 maanden oud)

Solliciteer door bovenstaande documenten in te dienen via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/28001-65>.

Daarnaast kan je de gevraagde documenten ook tegen ontvangstbewijs afgeven op de Personeelsdienst (Hoogstraat 41, 9450 Haaltert, 1ste verdieping).

6. Nog vragen?

Meer informatie bij de Personeelsdienst van het lokaal bestuur Haaltert op het nummer 053 85 86 18 of via vacatures@haaltert.be.