

Informatiebrochure Diensthoofd HR

2026

Algemene informatie over de functie

Heb jij de visie en het leiderschap om een sterk HR-beleid uit te bouwen dat mensen en organisatie duurzaam versterkt?

Deze functie wordt uitsluitend ingevuld via aanwerving.

Je werkplek is in post Melsele, Keetberglaan 7, 9120 Melsele.

De geslaagde kandidaten, komen in een aanwervingsreserve terecht. Voor de effectieve invulling van de functie volgen we de rangschikking op basis van jouw behaalde resultaat in deze procedure.

Onze zone

Hulpverleningszone Waasland verenigt de brandweer- en ambulanceposten Beveren, Kieldrecht, Kruibeke, Melsele, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster. Deze negen posten die ruim 520 medewerkers herbergen, zetten zich dagelijks in voor de bescherming van meer dan 219.000 inwoners binnen het Waasland, in de gemeenten Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster.



Als enthousiaste medewerker van de zone draag je mee de waarden en normen van onze organisatie uit: **oprecht respectvol, behulpzaamheid, deskundigheid en veiligheid.**

Wat verwachten we van je?

Als Diensthoofd HR ben jij verantwoordelijk voor het ontwikkelen, implementeren en bewaken van een toekomstgericht HR-beleid in onze zone. Je vertaalt strategische keuzes naar concrete HR-plannen, bewaakt de volledige HR-cyclus en adviseert directie en management over formatie, organisatieontwikkeling en personeelsbeleid.

Je coacht en begeleidt het HR-team en bent een People manager die samenwerking, kennisdeling en een cultuur van continue verbetering stimuleert. Je team bestaat uit een adviseur HR, een deskundige werving en selectie en drie administratieve medewerkers – samen vormen jullie een onmisbare schakel voor een efficiënte en kwalitatieve HR-werking.

Daarnaast stuur je HR-projecten en processen aan, waak je over kwaliteit, timing en budget, en rapporteer je periodiek over HR-kerncijfers en personeelsbegroting.

Wij zoeken een professional, bij voorkeur met ervaring in strategisch HR-beleid en teamleiding, die processen en projecten kan structureren, beleidsadviezen onderbouwd kan formuleren naar het managementteam en HR-werking op lange termijn duurzaam kan verankeren. Het is een functie die we graag duurzaam willen invullen, voor iemand die zich voor langere tijd wil verbinden aan onze zone.

De volledige functiekaart kan je achteraan dit document terugvinden.

De toelatingsvoorwaarden:

De kandidaten moeten op de uiterste inschrijvingsdatum, 5 april 2026 om 23.59u, voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Een contractuele functie waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, is toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten of leerplichtig zijn in België;
2. Je bent ten minste 18 jaar oud;
3. Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie. Hiervoor bezorg je een uittreksel uit het strafregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden op de uiterste inschrijvingsdatum.
4. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
5. Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
6. Je bent houder van een diploma van niveau A (masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs OF je slaagt voor een capaciteitsproef die onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.

Aantal kandidaten

Zijn er minder dan **drie geldige** kandidaturen, dan kan een nieuwe oproep worden gelanceerd.

Zijn er **meer dan 30 goedgekeurde kandidaturen**? Dan organiseren we een preselectieproef vóór de andere examengedeelten. De 20 kandidaten met de hoogste scores (minimaal 50%) gaan door naar de volgende ronde.

Het selectieprogramma

Je doorloopt een vergelijkende selectieprocedure die bestaat uit:

- **Week 15 en 16/2026 (paasvakantie):** een capaciteitsproef (enkel als je niet over het juiste diploma beschikt)
- **22/04/2026:** een online verkennend gesprek (eliminerend)
- **28/04/2026:** Een assessment bij onze partner Probis (eliminerend)
- **04/05/2026:** Een interview met een praktische proef (eliminerend)

Tijdens de selectie beoordelen we je motivatie, inzetbaarheid en de match met de functie en onze zone.

De praktische proef sluit aan bij concrete taken uit de functie van Diensthoofd HR.

Vooraf kan je gevraagd worden om je thuis kort voor te bereiden op (een onderdeel van) het interview of de praktische proef. De nodige informatie ontvang je tijdig en duidelijk.

Om te slagen, moet je minstens 50% behalen op het interview met praktische proef én het assessment met succes doorlopen.

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een selectiereserve die drie jaar geldig is. Je kunt één keer weigeren; bij een tweede weigering word je van de lijst geschrapt.

Inwerkperiode

Vanaf je eerste werkdag start je in een intensieve leerperiode.

Na je inwerkperiode – ten vroegste na zes maanden– verwachten we een gunstige evaluatie. Zo tonen we samen aan dat je klaar bent om zelfstandig en kwaliteitsvol te functioneren.

Verloning

Je wordt verloond volgens het barema A1a-A1b-A2a. De bruto startwedde (zonder anciënniteit) bedraagt €3.864,35 per maand.

Heb je ervaring? Anciënniteit uit de openbare **sector** nemen we volledig mee, en relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige telt ook mee.

Daarnaast bieden we jou:

- ✓ 30 vakantiedagen en 14 feestdagen
- ✓ Flexibele uurregeling en 2 dagen telewerk
- ✓ Maaltijdcheques van €8
- ✓ Hospitalisatieverzekering
- ✓ Fietsvergoeding en fietslease
- ✓ Fitnessmogelijkheden tijdens je pauze of na je werkdag

Kortom: een aantrekkelijk pakket dat werk en privé in balans houdt.

Hoe inschrijven?

De kandidaatstellingen worden ingediend via ons online platform Jobsolutions via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/28085-52>

De datum van digitale inzending van je kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Wens je meer informatie of een loonsimulatie?

Stuur een e-mail naar sollicitatie@hvwzwaasland.be

Voor een goede simulatie hebben wij volgende gegevens nodig:

- Burgerlijke stand
- Personen ten laste
- CV (anciënniteit)

FUNCTIEPROFIEL

Jobidentificatie

Dienst: HR

Directie:	Bedrijfsvoering
Rechtstreeks leidinggevende:	Directeur Bedrijfsvoering
Officiële functietitel:	Diensthooft HR (niveau A1a – A2a)

Doel van de functie

Het diensthooft HR ontwikkelt, en bewaakt het strategisch en operationeel HR-beleid in lijn met de missie, visie en doelstellingen van de organisatie. Het verzekert een coherent en toekomstgericht personeelsbeleid dat bijdraagt aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen.

De functie vertaalt strategische keuzes naar concrete HR-plannen, processen en projecten, zorgt voor een uniforme en efficiënte werking van de volledige HR-cyclus en ondersteunt het management met onderbouwde adviezen over formatie-, bezettings- en organisatieontwikkelingsvraagstukken.

Daarnaast begeleidt het diensthooft het HR-team en stimuleert samenwerking, eigenaarschap, kennisdeling en continue verbetering.

Kernresultaatsgebieden

Resultaatgebied 1: HR-beleid en strategieontwikkeling

- Ontwikkelt en bewaakt een meerjarige HR-strategie afgestemd op de missie, visie en beleidsdoelstellingen van de organisatie.
- Vertaalt de beleidsdoelstellingen naar concrete HR-plannen en projecten.
- Volgt de uitvoering op van de HR-strategie en evalueert de resultaten.
- Analyseert HR-data en vertaalt inzichten naar aanbevelingen en beleidsadviezen.
- Waarborgt de correcte toepassing van privacy en dataveiligheid in alle HR-processen.
- Communiqueert HR-beleid helder en toegankelijk naar leidinggevenden en medewerkers en zorgt voor afstemming binnen de organisatie.

Resultaatgebied 2: HR-processen en systemen

- Analyseert en optimaliseert HR-processen over de volledige HR-cyclus (instroom, doorstroom, uitstroom, payroll, ontwikkeling) en zorgt voor uniforme en efficiënte werking.
- Waarborgt dat HR-begrippen, gegevensregistratie en procedures op een consistente en uniforme manier worden toegepast binnen de hele organisatie. Stuur de opmaak, actualisatie en correcte toepassing van werkregelingen, arbeidsregimes en personeelsadministratie afspraken aan.

- Zorgt voor een correcte en consistente toepassing van alle relevante wet- en regelgeving over HR, arbeidsvoorwaarden en personeelsadministratie. Verzekert de naleving van GDPR in alle HR-systemen en bewaakt de veiligheid, integriteit en toegankelijkheid van HR-data. Signaleert en Implementeert nieuwe trends, methodieken en wettelijke evoluties binnen HR.
- Bewaakt de kwaliteit, volledigheid en tijdige verwerking van alle HR-administratieve processen en stuurt bij waar nodig.

Resultaatgebied 3: HR-advies en ondersteuning management

- Adviseert directie en diensthoofden over formatie-, bezettings- organisatieontwikkeling.
- Geeft onderbouwde beleidsadviezen en nota's over HR-gerelateerde thema's.
- Verduidelijkt HR-beleid en vertaalt complexe regelgeving naar praktische richtlijnen voor leidinggevend.

Resultaatgebied 4: Financieel en budgettair beheer

- Stelt de personeelsbegroting op en volgt deze nauwgezet in samenwerking met de financiële dienst.
- Bewaakt een efficiënte, rechtmatige en transparante aanwending van HR-middelen en rapporteert afwijkingen tijdig.
- Rapporteert periodiek over HR-kerncijfers en budgetten aan het management.

Resultaatgebied 5: Leiding en teamontwikkeling

- Stuurt het HR-team aan, coacht en verdeelt taken en verantwoordelijkheden op een transparante en doelgerichte manier.
- Bewaakt voortgang, kwaliteit en naleving van interne afspraken en wettelijke verplichtingen.
- Coacht en motiveert medewerkers, stimuleert samenwerking, kennisdeling en een cultuur van continue verbetering.
- Faciliteert professionele ontwikkeling en zorgt voor een veilige, inclusieve en resultaatgerichte werkomgeving.
- Signaleert teambehoeften en zet acties uit om competenties, veerkracht en werkbaarheid te versterken.

Resultaatgebied 6: Projectwerking HR-thema's

- Initieert, plant en coördineert HR-projecten rond strategische thema's
- Zorgt voor een duidelijke projectstructuur, bewaakt kwaliteit, timing, scope en budget.
- Rapporteert transparant over voortgang, resultaten en risico's aan directie en relevante stakeholders.
- Integreert juridische, organisatorische en financiële randvoorwaarden in alle projectfasen.
- Stimuleert innovatie en implementeert best practices om HR-processen en beleid continu te verbeteren.

Positionering

Het diensthoofd HR rapporteert aan de directeur bedrijfsvoering en werkt nauw samen met de verschillende diensten binnen de organisatie en het management. De functie vertegenwoordigt de HR-dienst in interne overlegfora en fungeert als aanspreekpunt voor beleidsvoorbereidende en strategische HR-dossiers.

Vereisten voor de functie

Technische expertise

- Een masteropleiding in een relevante richting is een meerwaarde voor deze functie, maar is geen vereiste. Gelijkwaardige ervaring kan dit compenseren.
- Kennis van HR-processen, arbeidswetgeving en strategisch personeelsmanagement.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, implementeren en evalueren van HR-strategieën en beleidsplannen.
- Ervaring met het analyseren, standaardiseren en digitaliseren van HR-processen en systemen, inclusief HR-software en payrollsystemen.
- Ervaring met personeelsbudgettering, kostenanalyse en rapportering van HR-kerncijfers.
- Sterke schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden, inclusief het opstellen van beleidsnota's en het adviseren van directie en management.

Relevante ervaring

- Meerdere jaren ervaring in een leidinggevende HR-functie is een absolute meerwaarde.
- Ervaring met het bevorderen van een coachende leiderschapsstijl, het stimuleren van samenwerking, vertrouwen en kennisdeling binnen het team.

Verwachtingen

- Sterke analytische en beleidsmatige vaardigheden.
 - Nauwkeurig, communicatief en besluitvaardig.
-

COMPETENTIEPROFIEL

Deze lijst is niet limitatief; ze schetst typische gedragingen die bij de competentie horen.

Kerncompetenties

Competentie (niveau)	Gedragsindicatoren
Betrouwbaarheid en integriteit (niveau 4)	- Neemt verantwoordelijkheid voor beslissingen en communiceert transparant. - Bewaakt vertrouwelijkheid en handelt consequent volgens het beleid.
Zelfontwikkeling (niveau 3)	- Blijft actief op de hoogte van evoluties binnen HR, wetgeving en organisatieontwikkeling en vertaalt deze naar eigen werking. - Reflecteert op eigen leiderschap en past werkwijzen aan om effectiever te functioneren.
Betrokkenheid (niveau 3)	- Verbindt HR-doelen aan missie en strategische prioriteiten. - Neemt actief deel aan organisatiebrede dossiers.
Strategisch denken (Niveau 4)	- Ontwikkelt een duidelijke HR-strategie, vertaalt trends, data en risico's naar langetermijnbeleid en bepaalt prioriteiten die de organisatie toekomstgericht versterken - Maakt weloverwogen keuzes in complexe situaties, weegt scenario's en impact af en stuurt tijdig bij om doelstellingen op organisatieniveau te realiseren.
Analytisch denken 4 (Niveau 4)	- Analyseert complexe HR-data en vertaalt inzichten naar beleidsadviezen. - Combineert informatie tot onderbouwde conclusies.
Mondeling & schriftelijk communiceren (Niveau 3-4)	- Brengt complexe materie helder en duidelijk over. - Schrijft duidelijke nota's en adviezen voor directie en management.

Functiefamiliecompetenties

Competentie (niveau)	Gedragsindicatoren
Plannen en organiseren (niveau 4)	- Ontwikkelt meerjarenplannen en bewaakt middelen en risico's - Stuurt meerdere HR-processen en projecten parallel.
Innovatie (niveau 3)	- Volgt trends en evoluties binnen HR en vertaalt deze naar concrete optimalisaties van processen, beleid en dienstverlening. - Introduceert nieuwe methoden, tools of werkwijzen en motiveert het team om hiermee aan de slag te gaan. - Detecteert knelpunten en zet verbeterinitiatieven op die bijdragen aan een wendbare en toekomstgerichte HR-werking.
Oordelen vormen (niveau 4)	- Integreert diverse bronnen tot duidelijke beleidsadviezen. - Weegt alternatieven af en onderbouwt keuzes met impactanalyse.

Richting geven (niveau 4)	- Stelt duidelijke doelstellingen en vertaalt strategie naar teamplannen. - Stuurt veranderprocessen en motiveert medewerkers.
Leidinggeven (Niveau 4)	- Bevordert een inspirerende en coachende leiderschapsstijl. - Stimuleert samenwerking, vertrouwen en kennisdeling

DIVERSEN

De aanstellende overheid kan bijkomende taken toewijzen in functie van de noden van de dienst en om de continuïteit van de werking te verzekeren. De medewerker draagt hiermee bij aan het realiseren van de beleidsdoelstellingen en levert een actieve bijdrage aan een optimale dienstverlening voor interne en externe klanten, evenals aan een efficiënte werking van de organisatie.