



Infobundel

AFDELINGSHOOFD PERSONEEL, ONDERWIJS, PREVENTIE EN SCHOONMAAK A1a/A2a

Voltijds – statutair

Deze infobundel beantwoordt de meest gestelde vragen over de functie van afdelingshoofd Personeel, Onderwijs, Preventie en Schoonmaak (POPS). Je vindt er informatie over:

- dienst Personeel, Onderwijs, Preventie en Schoonmaak
- functieomschrijving
- takenpakket
- loon
- aanwervingsvoorwaarden
- selectieprocedure
- statutaire aanstelling
- hoe je je kandidaat kan stellen

Op de [website van lokaal bestuur Sint-Gillis-Waas](#) vind je bijkomende informatie over de dienstverlening, samenstelling en structuur van de gemeente.

Dienst Personeel, Onderwijs, Preventie en Schoonmaak

Werken bij lokaal bestuur Sint-Gillis-Waas is werken in een boeiende en gevarieerde werkomgeving. Je komt terecht op de dienst Personeel, Onderwijs, Preventie en Schoonmaak, afgekort POPS. Deze dienst bestaat uit dienst Personeel met 3 administratieve medewerkers en 1 deskundige HR, 2 medewerkers op dienst Onderwijs, 1 preventieadviseur. Dienst Schoonmaak bestaat uit 1 coördinator, 2 teamverantwoordelijken en 26 medewerkers Schoonmaak. Je werkt onder leiding van het sectorhoofd Interne Zaken. In een team van deskundigen, administratief medewerkers en medewerkers Schoonmaak ga je de uitdaging aan om de afdeling POPS te sturen en te coördineren.

Functieomschrijving

Het afdelingshoofd POPS staat in voor de sturing en coördinatie van de verschillende diensten binnen de afdeling op een strategisch beleidsvoerende manier om de missie en de doelstellingen van de organisatie te realiseren. Het afdelingshoofd streeft naar efficiëntie en effectiviteit in de organisatie.

In deze functie werk je efficiënt en kwaliteitsvol, met oog voor de noden binnen de concrete situatie. Je maakt telkens een doordachte afweging tussen verschillende doelstellingen en kiest voor een pragmatische aanpak.

Als afdelingshoofd combineer je een sterke operationele werking met strategisch en tactisch inzicht. Je bereidt beleid voor, zorgt voor een vlotte uitvoering en volgt dit nauwgezet op. Daarnaast lever je actief input voor de verdere beleidsontwikkeling van het lokaal bestuur.

Een volledige functieomschrijving kan je opvragen bij de dienst Personeel via vacature.afdelingshoofd@sint-gillis-waas.be.

Takenpakket

- helpen realiseren van de missie en de doelstellingen van de organisatie;
- meedenken op strategisch en tactisch niveau binnen de organisatie;
- beleidsbeslissingen voorbereiden, implementeren en opvolgen en proactief meedenken omtrent algemene beleidsontwikkelingen (bijv. bij opmaak strategisch meerjarenplan);
- sturen en coördineren van de afdeling, delegeren van alle mogelijke activiteiten en controleren van de uitvoering;
- motiveren van het personeel van de afdeling en ruimte bieden voor creatieve initiatieven;
- bestuderen en toepassen van de nieuwe wetgevingen die van toepassing zijn voor de dienst;
- zelfstandig beslissingen kunnen nemen indien nodig;
- uitwisselen van informatie aan andere afdelingen;
- opmaken van budgetvoorstellen en opvolgen van de uitvoering van de budget voor de afdeling;
- waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde dienstenverlening binnen de afdeling;
- verantwoordelijk voor het houden van ontwikkelingsgesprekken en evaluatiegesprekken met de medewerkers;
- is als ambtenaar verantwoording verschuldigd aan het college van burgemeester en schepenen en als personeelslid aan de algemeen directeur.

Met deze opsomming schetsen we een algemeen beeld van de taken van een afdelingshoofd POPS. De functie kan ook specifieke taken omvatten die niet in deze lijst staan.

Voor deze functie zoeken we iemand met een brede interesse in HR-beleid, veiligheids- en arbeidsreglementering en personeelsadministratie binnen een lokaal bestuur. Je krijgt ook te maken met onderwijsprojecten, waarbij zowel arbeidsgerelateerde als infrastructurele en mobiliteitsaspecten aan bod komen.

We zoeken een echte *people manager* die zijn of haar team weet te motiveren en tegelijk een meerwaarde betekent voor de hele organisatie. Ook werken met budgetten schrikt je niet af.

Loon

Een afdelingshoofd POPS heeft een expertfunctie in de loonschaal A1a/A2a. In de tabel staan enkele voorbeelden van het salaris aan huidige index op de verschillende trappen bij een voltijdse tewerkstelling voor een fiscaal alleenstaande zonder kinderen:

ervaring bij start	bruto A1a	netto A1a
geen	€ 3.864,35	€ 2.598,19
8 jaar	€ 4.518,73	€ 2.887,43
12 jaar	€ 5.049,31	€ 3.126,30
27 jaar	€ 6.013,18	€ 3.528,74

Bij onze organisatie telt alle relevante werkervaring uit de privé en alle werkervaring uit de overheid mee voor de bepaling van het loon. Niet-relevante werkervaring telt voor maximaal 8 jaar mee. Een persoonlijke simulatie vraag je aan bij de dienst Personeel via vacature.afdelingshoofd@sint-gillis-waas.be.

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques van 10 euro voor per volledig gewerkte dag (belastingvrij);
- 32 vakantiedagen en 14 feestdagen voor een volledig gewerkt jaar;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer;
- gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer;
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst;
- vergoeding dienstreizen met eigen voertuig;
- aanvullend pensioenspaarplan (tweede pensioenpijler);
- ruime mogelijkheden in vorming, training en opleiding;
- glijdend werkrooster tussen 6 en 22 uur;
- mogelijkheid tot sport op het werk;
- mogelijkheid tot telewerk;
- stabiele werkgever;
- teambuildingsactiviteiten;
- mogelijkheid tot fietsplan.

Aanwervingsvoorwaarden

- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je hebt een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld diploma.*
- Je verklaart dat je een blanco uittreksel uit het strafregister **model 1** hebt, van maximaal 3 maanden oud. Dit toon je vlak voor jouw aanwerving als je gekozen wordt voor de functie. Heb je geen blanco strafregister? Dan licht je dit schriftelijk toe voor de uiterste inschrijvingsdatum (voor woensdag 1 april 2026).

* Voor deelname aan selectieprocedures bij Belgische overheidsdiensten moeten buitenlandse diploma's gelijkgesteld worden met Belgische diploma's. Ben je in het bezit van een gelijkwaardigheidserkenning? Dan kan je dit toevoegen aan jouw sollicitatie.

Heb je nog geen erkenning, dan kan je deze aanvragen bij de Vlaamse Overheid:
<https://www.vlaanderen.be/gelijkwaardigheidserkenning-van-een-buitenlands-diploma-of-getuigschrift-in-vlaanderen>

Pluspunten:

- opleiding in de richting van HR en arbeidsreglementering;
- ervaring als leidinggevende.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte en een mondeling gedeelte, inclusief een assessment. Je haalt op beide delen zestig procent van de punten om te slagen voor de selectieprocedure.

Vooropgestelde planning:

- eind april: uitnodiging selectieproeven
- mei-juni: selectieproeven
- eind juni: aanstellingsbeslissing college van burgemeester en schepenen

De gemeente legt een wervingsreserve van 2 jaar vast bij meerdere geslaagde kandidaten.

Statutaire aanstelling

Je wordt aangesteld als statutair personeelslid op proef. De proeftijd duurt 12 maanden.

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde personeelslid in de organisatie en de inwerking in de functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren. Na een gunstige evaluatie word je vast benoemd in de functie.

Stel je kandidaat

Je stelt je kandidaat via de online toepassing JobSolutions:

<https://www.jobsolutions.be/register/28306-79>

Nadat je jouw gegevens invulde, kan je jouw CV en diploma uploaden. Je hoeft niet alles meteen aan te leveren, maar bij de aanstelling moeten alle noodzakelijke documenten in ons bezit zijn. Je ontvangt een bevestigingsmail wanneer alles in orde is.

Solliciteren kan tot en met **woensdag 1 april 2026 middernacht**.

Veel succes!