

Wij zoeken talent in galop!

HR-MEDEWERKER (B1-B3)



INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? – p.2
- Wat verwachten we? – p.3
- Wat bieden we? – p. 7
- Hoe selecteren we? – p. 9
- Hoe solliciteer je? – p. 10



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **HR-medewerker (B1-B3)**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker Personeel en HR
Werktitel	Stafmedewerker Personeel en HR
Dienst	Personeel en onderwijs
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Coördinator HR Beleidscoördinator HR
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Voorbereiden en uitwerken projecten en dossiers aangaande personeelszaken en ondersteunen van het rekruterings- en selectieproces, zodat een efficiënt en effectief HR-beleid kan gevoerd worden.

4. Takenpakket

Binnen het team worden taken verdeeld in functie van competenties, prioriteiten en beschikbare capaciteit. Dit betekent dat de inhoudelijke focus per medewerker kan variëren.

Meewerken aan uiteenlopende HR-dossiers die bijdragen aan een modern, kwaliteitsvol en organisatiebreed HR-beleid. Deze dossier kunnen betrekking hebben op:

- Evaluatie- en feedbackbeleid
- Vormings- en opleidingsbeleid
- Onthaal- en retentiebeleid
- Aanwezigheid, welzijn en werkbaarheid
- HR-processen en administratieve optimalisatie
- Loopbaan- en ontwikkelingsbeleid
- Overige HR-projecten op organisatieniveau

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van relevante informatie (wetgeving, data, richtlijnen...)
- Uitvoeren van onderzoek en detecteren van noden, knelpunten of opportuniteiten
- Opmaken of actualiseren van procedures, draaiboeken, sjablonen of handleidingen in het kader van specifieke projecten
- Opvolgen van voortgang van projecten of dossiers
- Adviseren van leidinggevenden rond specifieke projecten of materie volgens expertise

- Evalueren van de werking of implementatie van procedures en meewerken aan optimalisaties
- Formuleren van voorstellen voor verdere ontwikkeling van het HR-beleid

Instaan voor de volledige organisatie van selectieprocedures zodat vacatures efficiënt, objectief en kwaliteitsvol ingevuld worden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Uitwerken en praktisch organiseren van selectieprocedures op maat van de vacature (oproep opstellen, publicaties voorbereiden, opvolgen planning en communicatie met de kandidaten)
- Uitwerken of beoordelen van selectie-instrumenten (praktijkproeven, cases, schriftelijke testen, competentiegerichte vragen....)
- Afnemen van selectiegesprekken en deelnemen aan selectiecommissies
- Adviseren van leidinggevendenden over de aanpak van selectieprocedures
- Voorbereiden van dossiers voor besluitvorming (vacantverklaring, aanstelling....)

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwalitatief personeelsbeleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie, bijvoorbeeld aangaande werving en selectie, evaluatie en vorming
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends, ...
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein (bv. arbeidsreglement, rechtspositieregeling)

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers en sollicitanten
- Organiseren van een werkoverleg binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Organiseren van overlegmomenten, infosessies of andere interne communicatie
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten, activiteiten, ...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, afluisteren van voorstellen, ...

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking.

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet Lokaal Bestuur – specifiek voor de functie		X	
	Rechtspositieregeling lokale besturen		X	
	Sociale wetgeving (arbeidsrecht – sociale zekerheid)		X	
Vakkennis				
	HR-technieken en – trends		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing Binnen de dienst en organisatie		X	
	Opmaak beslissingen – notulering voor CBS en GR		X	
Computerkennis				
	MS Office – toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de dienst	X		

6. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Visie ontwikkelen

- Neemt afstand van de dagelijkse problemen
- Neemt tijd om vooruit te denken
- Kent de missie en strategie, trends en ontwikkelingen binnen het eigen beleidsdomein
- Denkt en praat mee over de strategie van het eigen beleidsdomein

Kwaliteitsvol werken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze
- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **€ 3.120,78 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3 (huidige index):

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 3.120,78	€ 3.400,38	€ 3.526,66	12	€ 3.661,95	€ 4.067,83	€ 4.383,52
1	€ 3.210,97	€ 3.508,62	€ 3.670,97	13	€ 3.743,13	€ 4.185,09	€ 4.527,83
2	€ 3.210,97	€ 3.508,62	€ 3.670,97	14	€ 3.743,13	€ 4.185,09	€ 4.527,83
3	€ 3.301,17	€ 3.625,87	€ 3.806,26	15	€ 3.833,32	€ 4.293,32	€ 4.672,14
4	€ 3.301,17	€ 3.625,87	€ 3.806,26	16	€ 3.833,32	€ 4.293,32	€ 4.672,14
5	€ 3.391,36	€ 3.734,11	€ 3.950,58	17	€ 3.923,52	€ 4.401,56	€ 4.807,44
6	€ 3.391,36	€ 3.734,11	€ 3.950,58	18	€ 3.923,52	€ 4.401,56	€ 4.807,44
7	€ 3.481,56	€ 3.842,34	€ 4.094,89	19	€ 4.013,71	€ 4.518,81	€ 4.951,75
8	€ 3.481,56	€ 3.842,34	€ 4.094,89	20	€ 4.013,71	€ 4.518,81	€ 4.951,75
9	€ 3.571,76	€ 3.959,60	€ 4.239,20	21	€ 4.103,91	€ 4.627,05	€ 5.096,06
10	€ 3.571,76	€ 3.959,60	€ 4.239,20	22	€ 4.103,91	€ 4.627,05	€ 5.096,06
11	€ 3.661,95	€ 4.067,83	€ 4.383,52	23	€ 4.212,15	€ 4.771,36	€ 5.258,42

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Flexibel werken met glijtijden
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,37/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 – max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- In het bezit zijn van een bachelorsdiploma
- Minstens 2 jaar functierelevante ervaring aantonen binnen het domein van personeelszaken
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **25 maart 2026**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectieproef (optioneel)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal competenties meet (bv. competentietest, verkort interview, cv screening...).

Ingeval een preselectie wordt toegepast kunnen enkel de 10 hoogst gerangschikte worden uitgenodigd voor de volgende selectieronde. Indien geen enkele van de geslaagde kandidaten uit deze preselectie, slaagt voor de volledige selectieprocedure, worden de volgende 10 kandidaten die slaagden voor de preselectie opgeroepen. Deze cascaderегeling geldt totdat de pool van geslaagde kandidaten is uitgeput.

Psychotechnische proeven

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Praktijkgerichte opdracht

Aan de hand van een aantal theoretische en praktische cases wordt afgetoetst in welke mate de kandidaat vakkennis weet toe te passen. Anderzijds wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie.

De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties).

In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Deze praktijkgerichte selectieproef kan deels schriftelijk / deels mondeling worden georganiseerd.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de proeven anders georganiseerd worden of kunnen selectieproeven onderverdeeld worden in subproeven, waarvoor de kandidaten moeten slagen om te kunnen doorgaan naar een volgende selectieronde.

Werfreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde score opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve blijft geldig voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **25 maart 2026** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/28374-50>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Liesbeth Desmet – Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel: 056/62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be