

Wij zoeken talent in galop!

STAFMEDEWERKER

BELEID EN ORGANISATIE

(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 **stafmedewerker beleid en organisatie (B1-B3)**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Werktitel	Stafmedewerker beleid en organisatie
Interne functietitel	Stafmedewerker interne organisatie en projectwerking
Dienst	Beleid en organisatie
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Afdelingshoofd strategische beleidsondersteuning
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Het coördineren van de ondersteuning aan administratie en beleid én het opnemen van een trekkende en faciliterende rol in het projectmatig werken met als doel de samenhang, voortgang en kwaliteit van organisatiebrede processen en projecten van de ondersteunende diensten te bewaken.

4. Takenpakket

Instaan voor de uitrol, het beheer en kwaliteitsbewaking van organisatiebrede, bestuurlijke processen vanuit organisatiebeheersing en -ontwikkeling

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bewaken van de kwaliteit en samenhang van processen zoals postregistratie, klachtenbehandeling, openbaarheid van bestuur, (interne) informatiedoorstroming...
- Monitoren of deze processen correct georganiseerd en opgevolgd worden binnen de betrokken diensten
- Waken over transparante en tijdige informatiedoorstroming naar bestuur, administratie en burgers
- Signaleren van verbeterpunten en initiëren van optimalisatiemogelijkheden
- Actief inzetten op een correcte en uniforme inzet van organisatie- en projectondersteunende software en bijsturen waar nodig
- Initiëren en optimaliseren van digitale samenwerkings- en rapporteringstools

Coördineren en bewaken van overkoepelende projecten van de ondersteunende diensten met focus op overzicht, afstemming en administratieve ondersteuning

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bewaken van het globale overzicht van lopende en geplande projecten en trajecten die binnen de ondersteunende diensten (o.a. HR, ICT, Financiën, Bestuurszaken...) worden ingepland en uitgewerkt
- Inwinnen, verzamelen en structureren van informatie in het kader van concrete projecten

- Ondersteunen door het uitvoeren van onderzoek bv. op vlak van reglementering of detecteren van behoeften bij collega's of burgers
- Voorbereiden en opmaken van planningen of draaiboeken ter ondersteuning van projecten van betrokken diensten
- Afstemmen van prioriteiten, timing en onderlinge afhankelijkheden tussen projecten om samenhang te bewaken en dubbel werk te vermijden
- Fungeren als verbindende schakel tussen ondersteunende diensten voor overkoepelende projecten
- Zorgen voor terugkoppeling over vooruitgang, knelpunten en resultaten van deze projecten naar management en betrokken diensten

Uitwerken en ondersteunen van een organisatiebrede aanpak voor projectmatig werken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Mee uitwerken en verduidelijken van een gemeenschappelijke projectaanpak voor de organisatie (projectfiches, stappenplan, rapportering)
- Ondersteunen en adviseren van projectleiders bij de opstart, afbakening en opvolging van projecten door praktische informatie, sjablonen en advies aan te reiken
- Waken over een duidelijke en uniforme rapportering van projecten richting beleid en management.
- Stimuleren van een projectmatige en resultaatgerichte manier van werken binnen de organisatie, samen met de betrokken diensten

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:

- Organiseren van een werkoverleg binnen de dienst of een overleg met eigen en/of andere diensten 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.
- 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, aftoetsen van voorstellen, ...

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het beleid.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie
- 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 (vb. jaarlijkse rapporten rond klachten,...) vanuit organisatiebeheersing
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering, vb. bijsturen procedures of processen
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein

Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van de dienst of het beleidsdomein met het oog op een optimale externe communicatie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met externen bv. collega-besturen, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden
- Deelnemen aan diverse externe werkgroepen
- Fungeren als contactpersoon met externe partners

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 functies		X	
	Openbaarheid van bestuur		X	
Vakkennis				
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie	X		
	Opmaak beslissingen – notulering beleidsorganen		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

Coördineren

- Brengt structuur aan in het werk van verschillende medewerkers of teams
- Stemt activiteiten, planningen en prioriteiten op elkaar af om continuïteit te verzekeren.
- Bewaakt voortgang, kwaliteit en deadlines, stuurt bij waar nodig.
- Identificeert knelpunten in het proces en onderneemt acties om efficiëntie te verhogen
- Stimuleert samenwerking tussen medewerkers of diensten om gezamenlijke resultaten te bereiken
- Creëert overzichtelijke rapportages of terugkoppeling over stand van zaken

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 leidinggevenden 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

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
- 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
- Flexibel werken met glijtijden
- 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 bachelordiploma
- Minimum 3 jaar relevante werkervaring in functies waarbij planning, coördinatie en ondersteuning van interne werking en/of projecten centraal staan
- 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 **22 april 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 cascadereregeling 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 of opdrachten 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.

Wervingsreserve

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 **22 april 2026** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/28877-68>

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