

# Informatiefiche deskundige HR

Dienst HR – afdeling interne zaken

juni 2026

## De job in het kort

---

Lokaal bestuur Tervuren gaat over tot de aanleg van een wervingsreserve voor de functie van **deskundige HR (Bv) met indiensttreding in augustus of september 2026**.

Als deskundige HR zorg je voor een correcte en efficiënte personeelsadministratie binnen onze organisatie. Je staat in voor het beheer van personeelsdossiers, contracten en loonadministratie, en waakt over een correcte toepassing van de sociale wetgeving.

Daarnaast ben je een aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden bij vragen over tijdsregistratie, afwezigheden en sociale documenten. Je draagt ook bij aan een correcte personeelsbegroting en ondersteunt de organisatie met duidelijke en betrouwbare HR-gegevens.

## Waar kom je terecht?

---

Je sluit aan bij een **hecht en enthousiast HR-team** waarin jij een onmisbare schakel vormt. Tijdens onze wekelijkse teamvergadering blijven we op de hoogte van elkaars werk en ondersteunen we elkaar. We waarderen ieders expertise en zorgen zo voor een respectvolle werksfeer waarin iedereen zich betrokken voelt en zichzelf kan zijn. Zowel de moeilijke als de fijne momenten worden gedeeld. Een vrijblijvend, maandelijks verbindingsmoment (een lunchwandeling, een afterwork drink...) helpt alvast om de teamspirit te versterken. We werken volgens een flexibel uurrooster, waarbij ook thuiswerk mogelijk is.

## Wat verwachten we van jou?

---

Je bent in het bezit van een **diploma op bachelorniveau** of je hebt minstens 2 jaar relevante beroepservaring in combinatie met een diploma hoger secundair onderwijs.

Idealiter heb je al **werkervaring in HR en/of in de publieke sector**. Je hebt een goed inzicht in de sector en de **regelgeving** die bij HR komt kijken. Je kan zelfstandig juridische HR-informatie opzoeken, begrijpen en toepassen op concrete situaties.

Als deskundige HR speel je een sleutelrol binnen onze organisatie. Je werkt **nauwkeurig en kwaliteitsgericht** en neemt **verantwoordelijkheid** op voor je dossiers. Je stelt prioriteiten, beheert je tijd efficiënt, denkt vooruit en durft **beslissingen nemen** wanneer dat nodig is.

Je bent een **collegiale en betrouwbare gesprekspartner** die doordacht advies geeft, met oog voor het grotere geheel én voor de mensen achter de cijfers. Je analyseert

problemen vanuit verschillende invalshoeken en komt tot onderbouwde en **pragmatische oplossingen**.

**Communicatie** is jouw kracht: je brengt informatie helder over in het Nederlands en stemt je boodschap af op je gesprekspartner. Je denkt ook actief mee over hoe we onze HR-processen en dienstverlening verder kunnen optimaliseren.

Verandering schrikt je niet af – integendeel, je schakelt vlot en **flexibel** wanneer nodig. **Discretie** is voor jou vanzelfsprekend en ook in drukke periodes blijf je rustig, gestructureerd en gefocust.

## Ons aanbod

---

- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze **wervingsreserve**. De hoogst scorende kandidaat kunnen we **vanaf augustus of september 2026** een contract aanbieden.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je, **bruto, minimum € 3.091,48**. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar [hrm@tervuren.be](mailto:hrm@tervuren.be).
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (10 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen. Ook **thuiswerk** behoort tot de mogelijkheden.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering**
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan voor je woon-werkverkeer gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,37 euro per kilometer. Bovendien zal je na de inlooperperiode van 1 jaar ook een fiets kunnen leasen.
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#). Al onze medewerkers kunnen van hun **voordelen** genieten (stevige kortingen met de PlusPas, premies wanneer je wettelijk gaat samenwonen of trouwen, of als je een kindje krijgt, goedkoper op reis gaan, enz.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer van het voordeeltarief via de **UitPas** bij culturele centra van Tervuren (De Warandepoort) en andere buurgemeenten.

## Onze selectieprocedure

---

De selectieprocedure bestaat uit volgende stappen:

- 1) Op **vrijdag 19 juni in de voormiddag : schriftelijke proef**. Deze proef vindt plaats in het gemeentehuis van Tervuren en is eliminerend.  
Indien je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, ontvang je uiterlijk op maandag 15 juni een uitnodiging voor deze proef, samen met onze RPR die je ter voorbereiding kan doornemen. Je moet minstens 60% behalen om deel te kunnen nemen aan de volgende stappen.
- 2) Tussen 19 en 22 juni: online **psychotechnische proeven**. Deze worden thuis afgelegd, zijn adviserend en vereisen geen voorbereiding.
- 3) Op **dinsdag 23 juni : interview** in het gemeentehuis van Tervuren. De selectiejury stelt vragen over je kennis, ervaring en motivatie voor de functie. Ook de resultaten van de schriftelijke en psychotechnische proeven komen aan bod.

De proeven worden opgesteld en de kandidaten worden beoordeeld op basis van het competentieprofiel van de functie (zie functiebeschrijving hieronder).

Wanneer het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 15 bedraagt, wordt een eliminerende preselectieproef georganiseerd.

## Word jij onze nieuwe collega?

---

Solliciteren doe je ten laatste op zondag 14 juni via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/29582-94>.

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een **curriculum vitae** (in het Nederlands)
- ▶ **motivatiebrief** (in het Nederlands)
- ▶ een kopie van je **bachelor diploma** – wanneer je niet in het bezit bent van een bachelordiploma, kan je alsnog deelnemen aan de selectieprocedure mits het slagen van een capaciteitstest, het kunnen aantonen van 2 jaar relevante beroepservaring en in het bezit te zijn van een diploma secundair onderwijs.

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 53 84 – e-mail:

[hrm@tervuren.be](mailto:hrm@tervuren.be).

*Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.*

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### Deskundige HR, afdeling interne zaken

#### Wie zijn we?

Het lokaal bestuur van Tervuren zet zich dagelijks in voor het welzijn van onze 23.000 inwoners. Als gemeente werken we actief aan het verbeteren van de levenskwaliteit en het welzijn van iedere burger. Zo kan iedereen groeien in een warme en zorgzame samenleving en voelt elke burger zich Thuis in Tervuren.

Onze organisatie streeft naar het aanbieden van een professionele, efficiënte en vernieuwende dienstverlening. We wensen gekend te zijn als een klantvriendelijke en betrouwbare partner met een positieve uitstraling.

Als werkgever wensen we middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en verantwoordelijkheid en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.

Alle medewerkers, iedere afdeling en iedere dienst, vormen een team waarbij ieders unieke bijdrage, vaardigheden en inzet essentieel zijn voor het bereiken van onze doelstellingen.

#### Jouw plaats in onze organisatie

De **dienst HR** ondersteunt het lokaal bestuur door het aanwerven, begeleiden en ontwikkelen van haar medewerkers. De dienst zorgt voor een correct en transparant personeelsbeleid, met aandacht voor wetgeving en welzijn op het werk. Daarnaast draagt de personeelsdienst bij aan een efficiënte organisatie die kwaliteitsvolle dienstverlening aan inwoners kan bieden.

De **deskundige HR** draagt bij aan een duurzaam en modern personeelsbeleid door het aantrekken, ontwikkelen en behouden van gekwalificeerde en gemotiveerde medewerkers. Vanuit een brede HR-expertise ondersteunt de deskundige leidinggevenden en medewerkers in de verschillende fasen van de loopbaan: van instroom tot uitstroom. De functie combineert strategische en operationele verantwoordelijkheden op vlak van rekrutering, talentontwikkeling, loonadministratie en arbeidswetgeving, met een coachende en adviserende rol binnen de organisatie.

## Verantwoordelijkheden

### Cel personeelsadministratie

#### Personeelsadministratie & contractbeheer

- Beheer van personeelsdossiers van indiensttreding tot uitdiensttreding, met oog voor volledigheid en actualiteit
- Opmaak, opvolging en archivering van arbeidsovereenkomsten en addenda
- Toezien op de correcte toepassing van interne procedures en regelgeving bij contractbeheer, waaronder ook detachering
- Opvolging pensioneringsdossiers

#### Loonadministratie

- Beheer en correcte verwerking van de loonadministratie voor diverse personeelscategorieën (incl. mandatarissen, monitoren, studenten, onderwijzend personeel, juryleden, raadsleden, overeenkomsten in het kader van intergemeentelijke samenwerking, ...)
- Opvolging en controle van loonverwerkingen in samenwerking met externe partners (bv. sociaal secretariaat)
- Signaleren en oplossen van afwijkingen of fouten in loonberekeningen
- Beheer derde betalers systeem (woon-werkverkeer: abonnementen, enz.)
- Beheer van het cafetariaplan (o.a. fietsleasing)

#### Tijdsregistratie & prestaties

- Beheer en opvolging van tijdsregistratiesystemen en prestaties van medewerkers
- Adviseren van leidinggevenden en medewerkers over arbeidstijden, uurroosters en prestaties
- Controleren van prestaties en signaleren van onregelmatigheden

#### Afwezigheden & verloven

- Beheer en opvolging van afwezigheden (ziekte, verloven, thematische verloven)
- Adviseren van medewerkers en leidinggevenden over regelgeving en procedures inzake afwezigheden
- Toezien op een correcte en uniforme toepassing van de regelgeving

#### Sociale documenten & verzekeringen

- Opmaak en beheer van sociale documenten (attesten, C4, vakantiedocumenten)

- Gedeeltelijk beheer en opvolging van verzekeringsdossiers (loongegevens en personeelsgegevens bezorgen in het kader van arbeidsongevallen, hospitalisatie)
- Fungeren als aanspreekpunt voor vragen rond sociale administratie

#### Personeelsbegroting & subsidies

- Ondersteunen bij de opmaak, opvolging en rapportering van de personeelsbegroting
- Opvolging en correcte verwerking van subsidies met betrekking tot personeel (Individueel maatwerk, sociale Maribel, Project-600, enz.)
- Aanleveren van data en analyses ter ondersteuning van het HR- en financieel beleid
- Kwartaalaangiftes E-calcura

#### Arbeidswetgeving & advies

- Opvolgen van wijzigingen in sociale wetgeving en vertalen naar de praktijk
- Toezien op de correcte toepassing van arbeidswetgeving en interne reglementen
- Adviseren van leidinggevenden en medewerkers over juridische en administratieve HR-vraagstukken

### Cel werving en loopbaanontwikkeling

*[niet van toepassing voor deze vacature]*

## Competentieprofiel

### Vaktechnische competenties

- Samenwerken: groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang, collegialiteit en groepsgevoel zijn belangrijk.
- Kwalitatief handelen: goede organisatie van het eigen werk, taken zelfstandig en correct afwerken
- Kennis overdragen: overbrengen en delen van kennis, vaardigheden, expertise en werkwijzen
- Adviseren: op basis van eigen expertise en inzichten advies op maat op een objectieve manier kunnen verstrekken en standpunten durven innemen
- Klantgerichtheid: interne en externe klanten optimaal ondersteunen in het oplossen van hun problemen

- Effectief communiceren: op een gestructureerde wijze een boodschap overbrengen
- Creatief denken: het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen met originele ideeën
- Project management: projecten planmatig en gestructureerd kunnen opvolgen met meerdere projectmedewerkers, rekening houdende met doelstellingen en deadlines
- Analyseren: problemen vanuit verschillende invalshoeken benaderen, verbanden leggen, diverse alternatieve oplossingen genereren
- Verantwoordelijkheid opnemen: zichzelf aansprakelijk stellen voor de domeinen waarvoor men verantwoordelijk is
- Besluitvaardigheid: op basis van gegeven informatie knopen doorhakken, actie ondernemen en beslissingen nemen.

## Kenniscompetenties

- Elementaire kennis algemene regelgeving, vb. werking van een lokaal bestuur
- Grondige kennis van de specifieke HR regelgeving
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de reguliere IT toepassingen
- Grondige kennis van specifieke HR software

## Gedagsvereisten

- Handelen naar de waarden die we organisatiebreed hebben vastgelegd
- Bijdragen aan de missie en visie van onze organisatie
- Engagements nakomen en discreet te werk gaan
- Vriendelijk en respectvol omgaan met interne en externe klanten
- Doeltreffend en efficiënt presteren, ook onder tijdsdruk
- Loyaal zijn: handelen met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie
- Kritiek positief benaderen: openstaan voor feedback van anderen en indien nodig gedrag bijsturen
- Flexibel zijn: engagement tonen en de gestelde doelen vooropstellen, ook in moeilijkere omstandigheden