



Infobundel vacature
DESKUNDIGE HR (B1-B3)
Voltijds • onbepaalde duur

Heb jij een hart voor mensen én HR? Ben jij een gedreven HR-professional die energie haalt uit het ondersteunen van collega's en het begeleiden van HR-processen en het uitwerken van een aangename en professionele werkomgeving? Krijg je energie van een afwisselende functie met verantwoordelijkheid, waarin je initiatief mag en moet nemen en écht het verschil maakt door jouw bijdrage een positieve organisatiestructuur?

Dan ben jij de collega die wij zoeken om onze enthousiaste personeelsdienst mee vorm te geven.

Je komt terecht in een enthousiast team waar je meewerkt aan een sterk, toekomstgericht HR-beleid dat het kloppend hart vormt van ons lokaal bestuur. Samen bouwen we aan een toekomstgericht HR-beleid waarin ruimte is voor nieuwe ideeën, persoonlijke groei en professionele ontwikkeling. Dankzij jouw inzet maak je mee impact en draag je actief bij aan de goede werking van ons lokaal bestuur.

Klaar om jouw HR-expertise in te zetten en mee te zorgen voor impact op 2820? Solliciteer dan vandaag nog. We kijken ernaar uit je te leren kennen.

In het kort

- Voltijds (38,00/38,00)
- via aanwervingsprocedure
- Contractueel dienstverband van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Solliciteren kan tot en met 20/09/2026.

Wat houdt de job in?

Bij de personeelsdienst werk je mee aan een sterk, toekomstgericht HR-beleid dat het kloppend hart vormt van ons lokaal bestuur. Je ondersteunt collega's, adviseert leidinggevenden en ontwikkelt praktische HR-instrumenten die het werk binnen alle gemeentelijke diensten naar een hoger niveau tillen. Dankzij jouw inzet draag je actief bij aan de goede werking van ons lokaal bestuur Bonheiden en tot een positieve organisatiecultuur.

Als **deskundige HR** stap je in een generalistische functie boordevol afwisseling. Je bent hands-on, denkt proactief mee en neemt graag initiatief. Nieuwe ideeën voorstellen en uitwerken? Dat geeft jou energie. Je voelt je thuis in een dynamische omgeving waar situaties snel kunnen veranderen, en je werkt graag zelfstandig én oplossingsgericht. Tegelijk ben je een echte teamplayer die energie haalt uit samenwerken, kennis delen en samen resultaten bereiken.

Je bent een vertrouwenspersoon voor medewerkers, een sparringpartner voor dienst- en departementshoofden en een professionele contactpersoon voor externe partners. Met jouw expertise en enthousiasme help je mee bouwen aan een modern en mensgericht HR-beleid.

Je neemt eigenaarschap op bij uiteenlopende **personeelsthema's**. Dit betekent o.a. dat je samen met je collega's instaat voor een vlotte en correcte personeelsadministratie (van aanwervingsprocedures, contractopmaak, nakijken van rechten en plichten van de werknemer/werkgever, aangiften bij diverse instanties, beslissingspunten juist agenderen), maar ook dat je mee instaat voor en actief meebouwt aan de uitwerking van een sterk HR-beleid binnen de organisatie.

Je bent hét **aanspreekpunt voor personeelsvragen**, waarbij je dicht bij onze medewerkers én leidinggevenden staat. Dit betekent o.a. dat je je opstelt als een toegankelijk en betrouwbaar aanspreekpunt en gesprekspartner voor de medewerkers en de verschillende dienst- en departementshoofden voor alle vragen m.b.t. personeelsaangelegenheden.

Je staat mee in voor een **vlotte en kwalitatieve informatiedoorstroming inzake HR-materie** en stimuleert communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Daarnaast bouw je sterke **samenwerkingsverbanden** uit, waarbij je mensen en diensten verbindt en ervoor zorgt dat samenwerking vanzelfsprekend wordt. Je werkt dus niet alleen samen met onze interne stakeholders, maar je stimuleert ook duurzame samenwerkingen met externe partners zoals (Acerta, Cipal Schaubroeck, JobSolutions, Public, VDAB, IDEWE, Igemo, ... en andere lokale besturen.

Als **expert** blijf je groeien en werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een natuurlijke interne 'drive' en passie voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein en je expertise verder uit te diepen.

Meer info kan je terugvinden in de uitgebreide functiebeschrijving.

Wat verwachten we van jou?

- Je beschikt over **minstens** een **bachelordiploma** (bij voorkeur een professionele bachelor Sociaal Werk afstudeerrichting personeelswerk, of Bedrijfsmanagement afstudeerrichting rechtspraktijk, of Human Resources Management).
- Heb je geen bachelordiploma, maar kan je aantonen dat je **minstens 2 jaar gelijkwaardige én relevante beroepservaring** hebt, dan kan je kandidatuur ook in aanmerking genomen worden voor deze functie
- Je beantwoordt aan de **competentievereisten** die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie.
- We kunnen op jou bouwen en vertrouwen: je komt afspraken na en gaat **discreet** om met verkregen informatie en gevoelige thema's binnen ons lokaal bestuur.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- Voltijds (38,00/38,00)
- Arbeidsovereenkomst onbepaalde duur
- Flexibele uren in samenspraak met je leidinggevende en je collega's

Loon

- Bruto maandwedde volgens loonschaal B1-B3
- Relevante beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen (volgens regels rechtspositieregeling lokaal bestuur Bonheiden)
- Maaltijdcheques van €10 per volledig gewerkte dag
- Vakantiegeld volgens regeling publieke sector
- Eindejaarstoelage volgens regeling publieke sector

Vakantie

Vakantie wordt (pro rata) berekend i.f.v. van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- *31 vakantiedagen*
- *11 wettelijke feestdagen*
- *3 bijkomende feestdagen*
- *Vrij te kiezen vervangingsdag als de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt*

Loopbaan

- Coaching tijdens informele en formele gesprekken
- Opleidingskansen

Voordelen

- Aangename werkomgeving in het groen
- Diverse toffe personeelsactiviteiten georganiseerd door de Personeelskring
- Flexibele uren in samenspraak met je leidinggevende en je collega's
- Mogelijkheid tot 1 dag per week structureel telewerk in overleg met je leidinggevende en steeds i.f.v. de organisatie van het werk
- Mogelijkheid tot occasioneel telewerk (12 dagen per jaar)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer €0,37/km
- Gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- Gratis hospitalisatieverzekering voor de eigen medewerkers
- 2^{de} pensioenpijler ten laste van het lokaal bestuur Bonheiden
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis lidmaatschap bij onze sociale partner GSD-V voor premies, kortingen, voordelen, ...

Hoe solliciteer je?

- Vul **ten laatste tegen 20/09/2026** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier: *CV, motivatiebrief, kopie van je hoogst behaalde diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (algemeen model)*
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Hoe verloopt de selectie?

1. **Eerste screening:** Op basis van je CV en motivatiebrief houden we een eerste screening. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid (i.f.v. de voorwaarden kandidaatstelling). Op basis van deze screening worden **maximaal 10 kandidaten** toegelaten tot de volgende fase van de selectieprocedure.
2. **Schriftelijk examen:** Kandidaten die weerhouden werden na de eerste screening worden uitgenodigd voor het schriftelijk examen, dat plaatsvindt op **donderdag 01/10/2026 (16u30-20u30)** in het gemeentehuis Bonheiden – Schepenzaal (*Adres: Jacques Morrensplein 10, 2820 Bonheiden*).

Om te slagen voor het schriftelijk examen dienen kandidaten minstens 50% te behalen om toegelaten te worden tot de laatste fase van de selectieprocedure, met name het mondeling examen.

3. **Mondeling examen:** Kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk examen worden uitgenodigd voor het mondeling examen dat plaatsvindt op **donderdag 22/10/2026 vanaf 9u.** in het gemeentehuis Bonheiden – zaal Erica. Het exacte tijdstip wordt tijdig meegedeeld. Het mondeling examen heeft tot doel na te gaan of de kandidaat beschikt over de competenties, motivatie en geschiktheid die vereist zijn voor de functie.

Om te slagen voor het mondeling examen dienen kandidaten minstens 50% te behalen.

4. Om voor de volledige procedure te slagen, dienen kandidaten in totaliteit (voor het schriftelijk en mondeling examen samen) minstens 60% te behalen.
5. Bij deze selectieprocedure wordt gewerkt met een **niet-bindende rangschikking** van de kandidaten. De rangschikking vormt een belangrijk element bij de beoordeling, maar houdt geen verplichting in om de kandidaat die als eerste gerangschikt is, aan te stellen. De uiteindelijke keuze wordt gemaakt op basis van het geheel van de selectieprocedure en van de mate waarin een kandidaat het best aansluit bij het functieprofiel en de behoeften van de organisatie.
6. Voor deze selectieprocedure wordt bovendien **geen wervingsreserve** aangelegd. Kandidaten die niet worden aangesteld, kunnen bijgevolg geen aanspraak maken op een latere aanstelling op basis van hun deelname of behaalde resultaat in deze selectieprocedure.

Diversiteit? Graag!

Wij geloven in een inclusieve werkomgeving waarin iedereen zich welkom voelt. Daarom verloopt onze selectie uitsluitend op basis van competenties, talenten en motivatie, zonder onderscheid op grond van leeftijd, geslacht, afkomst, handicap of andere persoonlijke kenmerken. Iedereen is welkom om te solliciteren.

Heb je nog een vraag?

- Over de jobinhoud: brenda.lathouwers@bonheiden.be
- Over de selectieprocedure of het aanbod: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving hierna.

Functiegegevens

Functie: Deskundige HR

Graad: B1 – B2 – B3

Niveau: B

Departement: Stafdiensten

Dienst: Personeelsdienst

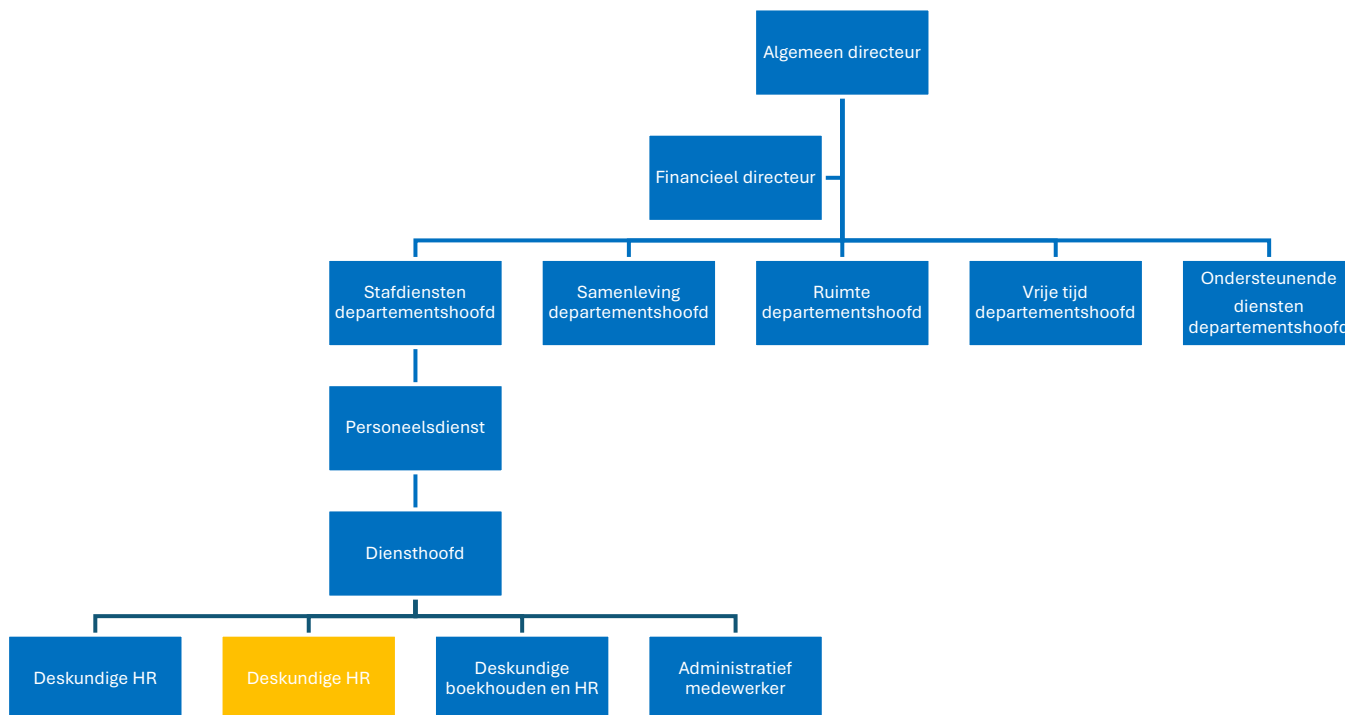
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Diensthoofd personeelsdienst

Tweede beoordelaar: Algemeen directeur

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

Bij de personeelsdienst werk je mee aan een sterk, toekomstgericht HR-beleid dat het kloppend hart vormt van ons lokaal bestuur. Je ondersteunt collega's, adviseert leidinggevenden en ontwikkelt praktische HR-instrumenten die het werk binnen alle gemeentelijke diensten naar een hoger niveau tillen. Dankzij jouw inzet draag je actief bij aan de goede werking van ons lokaal bestuur Bonheiden en tot een positieve organisatiecultuur.

Als deskundige HR stap je in een generalistische functie boordevol afwisseling. Je bent hands-on, denkt proactief mee en neemt graag initiatief. Nieuwe ideeën voorstellen en uitwerken? Dat geeft jou energie. Je voelt je thuis in een dynamische omgeving waar situaties snel kunnen veranderen, en je werkt graag zelfstandig én oplossingsgericht. Tegelijk ben je een echte teamplayer die energie haalt uit samenwerken, kennis delen en samen resultaten bereiken.

Je bent een vertrouwenspersoon voor medewerkers, een sparringpartner voor dienst- en departementshoofden en een professionele contactpersoon voor externe partners. Met jouw expertise en enthousiasme help je mee bouwen aan een modern en mensgericht HR-beleid.

Taken

- Je neemt **eigenaarschap** op bij uiteenlopende **personeelsthema's**. Dit betekent o.a. dat je:
 - Samen met je collega's zorgt voor een vlotte en correcte personeelsadministratie: van aanwervingsprocedures en contractopmaak tot het controleren van rechten en plichten van medewerkers en werkgever, het doen van de nodige aangiftes bij diverse instanties (zoals RVA, Riziv, RSZ, ...) en beslissingspunten correct agendeert.
 - Actief meebouwt aan een sterk HR-beleid: je werkt mee aan een warm onthaalbeleid, een doordacht exitbeleid en je versterkt het bestaande opleidings-, functionerings- en evaluatiebeleid. Ook werk je mee aan de uitbouw van een aanwezigheidsbeleid. Je neemt dit alles kritisch onder de loep en stuurt bij waar nodig.
 - Meedenkt en meewerkt aan de uitbreiding van het bestaande cafetariaplan. Je zorgt tevens mee voor een correcte en nauwkeurige opvolging hiervan.
 - Dossiers uitwerkt en het wettelijk kader bewaakt i.f.v. de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement, de deontologische code, selectieprocedures, functiebeschrijvingen, en andere personeelsdocumenten.
 - Samen met je collega's de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement actualiseert i.f.v. wijzigende wetgeving en noden van de organisatie, zodat we flexibel kunnen inspelen op personeelsvragen zonder de continuïteit van onze dienstverlening uit het oog te verliezen
 - Administratieve HR-processen optimaliseert en standaardiseert: je schrijft duidelijke procedures uit en denkt actief mee over verdere automatisatie.
- Je bent **hét aanspreekpunt voor personeelsvragen** binnen onze organisatie. In deze rol sta je dicht bij de medewerkers én de leidinggevenden. Concreet betekent dit dat je:
 - Een toegankelijk en betrouwbaar aanspreekpunt bent voor medewerkers, dienst- en departementshoofden van zowel de gemeente als het OCMW. Iedereen kan bij jou terecht met vragen over personeelsaangelegenheden.
 - Samen met je diensthoofd en collega's actief meedenkt over oplossingen voor uitdagingen rond HR-thema's zoals werving en selectie, verlofstelsels, arbeidsregimes, cafetariaplan en alle andere mogelijke personeelsvragen.

- Noden en signalen uit de organisatie capteert op vlak van personeelszaken en deze meeneemt in de verdere ontwikkeling van ons personeelsbeleid.
- Mee initiatieven uitwerkt die de gemeente Bonheiden versterken als aantrekkelijke en sterke werkgever, zodat we talent aantrekken én behouden. Denk hierbij aan projecten rond het cafetariaplan, peter- en meterschap, opleidingsbeleid, aanwezigheidsbeleid en andere HR-initiatieven die onze organisatie laten groeien.
- Je zorgt voor een **vlotte en kwalitatieve informatiedoorstroming**. Je speelt een sleutelrol in de interne communicatie en zorgt ervoor dat zowel beleid als medewerkers goed geïnformeerd en betrokken blijven. Dit wil o.a. zeggen dat je:
 - Constructief samenwerkt en overlegt met je diensthoofd en je directe collega's.
 - Regelmatig rapporteert aan je leidinggevende en helder inzicht geeft in lopende dossiers.
 - Open en transparant communiceert, voorstellen aftoetst en informatie duidelijk overbrengt.
 - Toelichtingen kan geven op alle niveaus, van medewerkers tot management en bestuur.
- Je bouwt sterke **samenwerkingsverbanden** uit. Je verbindt mensen en diensten, en zorgt ervoor dat samenwerking vanzelfsprekend wordt. Concreet:
 - Werk je nauw samen met interne stakeholders zoals dienst- en departementshoofden, het managementteam en het bestuur.
 - Stimuleer je duurzame samenwerkingen met externe partners zoals Cipal Schaubroeck, JobSolutions, VDAB, IDEWE, Igemo, Acerta, ... en andere lokale besturen, zodat onze personeelswerking steeds sterker wordt.
- Je blijft groeien als **expert**. Je hebt een natuurlijke drive om jezelf verder te ontwikkelen en je expertise te verdiepen, uit passie voor je vak. Dit betekent o.a. dat je:
 - Opleidingen volgt en op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen en wetgeving binnen HR.
 - Jezelf kritisch opstelt, actief feedback vraagt en deze ook gebruikt om te groeien.
 - Nieuwsgierig bent naar nieuwe mogelijkheden en verbeteringsvoorstellen deelt met je leidinggevende.

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Je hebt de nodige vaardigheden om te werken met een computer en moderne communicatiemiddelen. Je hebt m.a.w. een breed inzicht in de hedendaagse ICT-middelen en -mogelijkheden en je kan er zelfstandig mee werken.

Dit betekent o.a. dat je:

- Zelfstandig kan werken met het tekstverwerkingsprogramma WORD (kop -en voetteksten, paginanummering, tabellen en inhoudstafels maken, autocorrectie, tekstrichting, ...).
- Zelfstandig kan werken met Excel (werken met eenvoudige formules en deze zelf samenstellen, grafieken maken, werken met gegevens over verschillende werkbladen, ...).
- Zelfstandig degelijke presentaties kan maken in PowerPoint (animatietechnieken gebruiken, tabellen, figuren, foto's invoegen, werken met clip-art, ...).

- Een doorgedreven kennis hebt van MS Teams en Outlook en deze kan toepassen.
- Zelfstandig kan werken (na opleiding) met software eigen aan de functie.

2. Wetgeving en regelgeving

Wet- en regelgeving m.b.t. de organisatie

Je kent de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is (vb. Decreet Lokaal Bestuur) en past ze ook toe in de werkomgeving.

Dit betekent o.a. dat je:

- De grote lijnen kent van de huidige wetgeving en regelgeving.
- Wets- en regelgevende artikels kan opzoeken, begrijpen en toepassen.
- In dit kader interne documenten en formulieren up-to-date houdt.

Wet- en regelgeving m.b.t. de functie

Je kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: Arbeidsovereenkomstenwet, Rechtspositiebesluit, pensioenwetgeving, wetgeving m.b.t. arbeidsduur, sociale zekerheid, ...) en past deze correct en nauwkeurig toe in de werkomgeving.

Dit betekent o.a. dat je:

- Een doorgedreven en gedetailleerde kennis hebt van de wetgeving en regelgeving m.b.t. alle aspecten van arbeidsrecht.
- Op de hoogte blijft van alle wijzigingen hierover en dat je je erin wil verdiepen.
- Wets- en regelgevende artikels m.b.t. alle aspecten van het arbeidsrecht kan opzoeken, begrijpen en correct toepassen.
- De juiste tools gebruikt om de juiste informatie op te zoeken (vb. websites RVA, RVP, VDAB, Social Security, Fisconet, HRM lokaal, RPR, arbeidsreglement, ...)
- Bereid bent tot het volgen van vormingen en bijscholingen die essentieel zijn voor het uitoefenen van je functie.

3. Werking en werkmiddelen

Procedures en procesbeheer

Je kent de werking van een lokaal bestuur en de procedures die gevolgd moeten worden om je eigen opdrachten uit te oefenen. Dit betekent o.a. dat je:

- Een procedure niet alleen kan lezen, maar dat je deze ook kan toepassen, en zelf kan uitwerken.
- Bestaande processen kritisch kan analyseren, evalueren, optimaliseren en aanpassen.
- De procedures van de organisatie in grote lijnen kent en weet waar je ze kan terugvinden.
- Ook de basisprincipes kent van proces- en procedurebeheer.

Projectmatig werken

Je kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van vooraf vastgestelde resultaten centraal staat. Je gaat planmatig te werk om een project dat begrensd is in tijd (met duidelijk begin en einde) tot een goed einde te brengen. Dit betekent o.a. dat je:

- De toegewezen opdrachten binnen een project correct uitvoert en rapporteert over de stand van zaken aan de juiste personen. Je kan m.a.w. een project opvolgen.
- Een project ook zelf volledig kan plannen, opstarten, opvolgen, afwerken en rapporteren.

4. Managementtechnieken

HR- beheer en -beleid

Je werkt mee aan een HR-beleid dat naadloos aansluit bij de missie en visie van onze organisatie. Je weet wat een goed personeelsbeleid inhoudt – van personeelsbeheer en personeelszorg tot strategisch HR-beleid en je past deze kennis doelgericht toe binnen onze organisatie. Je zorgt ervoor dat onze HR-instrumenten niet alleen correct worden gebruikt, maar ook bijdragen aan een moderne, mens- en toekomstgerichte werking. Dit betekent o.a. dat je:

- Mee nadenkt over het verbeteren en verfijnen van onze HR-instrumenten, zodat ze optimaal inspelen op de noden van medewerkers én organisatie.
- De principes van werving en selectie beheerst en deze zelfstandig kan uitwerken, opvolgen en beheren.
- Inzicht hebt in loonadministratie en deze op een correcte, nauwkeurige en efficiënte manier kan toepassen en beheren.
- Sterk staat in retentiebeheer en projecten kan opzetten die medewerkers motiveren, binden en laten groeien.
- Een vormingsbeleid en persoonlijke ontwikkelingsplannen kan opmaken en beheren, steeds met oog voor kwaliteit en ontwikkeling.
- Een doorgedreven kennis hebt van sociaal recht en deze expertise inzet in je dagdagelijkse werk.
- De rechtspositieregeling en het arbeidsreglement mee kan opmaken en updaten en dat je deze helder kan uitleggen aan collega's op alle niveaus.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen, organiseren en voortgangscntrole

Je brengt structuur aan in je eigen werk en zorgt ervoor dat taken efficiënt, tijdig en volgens planning worden uitgevoerd. Je houdt overzicht, stelt prioriteiten en bewaakt de voortgang van je opdrachten. Concreet betekent dit o.a. dat je:

- Structuur brengt in je eigen werk en zorgt voor een logische, overzichtelijke aanpak.
- Acties en werkwijzen kan omzetten in duidelijke procedures, zodat processen helder zijn voor iedereen.
- Nauwkeurig en tijdig werkt, ook wanneer de tijdsdruk toeneemt.
- De juiste prioriteiten stelt, zodat je steeds werkt aan wat op dat moment het meest impact heeft.

2. Informatieverwerkend gedrag

Analytisch denken

Je kan complexe situaties snel doorgronden en gaat op een gestructureerde manier op zoek naar de juiste informatie. Je analyseert scherp, denkt logisch en houdt steeds het overzicht. Concreet betekent dit dat je o.a.:

- Hoofd- van bijzaken kan onderscheiden en de kern van een probleem helder kan benoemen.
- Prioriteiten op een rationele manier bepaalt, gebaseerd op feiten en inzichten.
- Verbanden legt tussen verschillende soorten informatie om zo tot een doordachte conclusie te komen.

Organisatiebewustzijn

Je begrijpt hoe de organisatie écht werkt, niet alleen de formele structuren, maar ook de informele dynamieken en gevoeligheden. Je houdt hierbij rekening met de impact van je beslissingen en speelt hier op een professionele manier op in. Dit betekent o.a. dat je:

- Een sterk inzicht hebt in informele structuren, machtsverhoudingen en de positie van de organisatie.
- Rekening houdt met de (politieke) invloeden binnen de organisatie en met gevoeligheden, beperkingen, mogelijkheden van verschillende afdelingen, diensten, entiteiten.
- De gevolgen van je beslissingen voor andere teams goed inschat en hier bewust mee omgaat.
- Geen beslissingen neemt zonder het bredere effect te overwegen.

3. Interactief gedrag

Assertiviteit

Je komt op een respectvolle manier op voor je mening en belangen, ook wanneer er druk ontstaat om dat niet te doen. Je blijft stevig in je schoenen staan zonder de relatie uit het oog te verliezen. Concreet betekent dit o.a. dat je:

- Je voorstellen verdedigt met openheid voor tegenargumenten, weerstand en kritiek.
- Diplomatisch en rustig reageert op agressie of provocatie.
- Zelfzeker blijft, ook wanneer je moeilijke of onverwachte vragen krijgt.

Empathie

Je luistert actief en leeft je in in de gedachten en gevoelens van anderen, uitgesproken of niet. Je houdt rekening met wat mensen nodig hebben en past je handelen daarop aan. Dit betekent o.a. dat je:

- Problemen juist inschat en begrijpt wat iemand bedoelt of voelt.
- Bewust bent van het effect van je eigen gedrag op anderen.
- Rekening houdt met gevoelens en wensen van collega's en gesprekspartners.

Mondelinge communicatie

Je spreekt helder, correct en op een manier die perfect aansluit bij je publiek. Je zorgt ervoor dat je boodschap aankomt en begrepen wordt. Dit betekent o.a. dat je:

- Vlot en correct Nederlands spreekt, zonder stopwoorden of haperingen.
- Je boodschap logisch en gestructureerd opbouwt.
- Je standpunten respectvol en diplomatisch overbrengt.
- Regelmatig checkt of je boodschap duidelijk is voor je gesprekspartner.
- Je woordenschat, tempo en inhoud aanpast aan de doelgroep.

Schriftelijke communicatie

Je schrijft helder, correct en afgestemd op de situatie en je doelpubliek. Je zorgt ervoor dat complexe informatie begrijpelijk en overzichtelijk wordt. Dit betekent o.a. dat je:

- Je schrijfstijl aanpast aan de context (formeel, informeel, informatief, ...).
- Correcte spelling, grammatica en woordgebruik hanteert.
- Je taalgebruik afstemt op de lezer.
- Complexe situaties omzet in duidelijke, gestructureerde teksten met een overzichtelijke lay-out.
- Het juiste medium kiest voor je boodschap.

Collegialiteit, samenwerken en netwerken

Je werkt actief samen met anderen om gezamenlijke doelen te bereiken. Je bouwt duurzame relaties op en onderhoudt een sterk netwerk, zowel binnen als buiten de organisatie. Concreet betekent dit o.a. dat je:

- Spontaan nuttige informatie deelt en actief samenwerking opzoekt.
- Vriendelijk, loyaal en respectvol bent in je dagelijkse omgang met collega's en derden.
- Positief spreekt over anderen en niet meegaat in roddels.
- Opbouwende feedback geeft en open staat voor de feedback die je van anderen krijgt.
- Actief vraagt naar ideeën en visies van collega's.
- Regelmatig nieuwe contacten legt, bijvoorbeeld tijdens opleidingen of seminars.

4. Persoonsgebonden gedrag

Flexibiliteit

Je past je gedrag en aanpak moeiteloos aan verschillende situaties, personen en omstandigheden aan. Je schakelt snel wanneer dat nodig is en blijft efficiënt werken, ook wanneer de context verandert. Concreet betekent dit dat je o.a.:

- Tijdelijk extra verantwoordelijkheden opneemt wanneer de situatie dat vraagt.
- Je planning flexibel aanpast bij nieuwe prioriteiten, onverwachte gebeurtenissen, tijdsdruk of dringende vragen.

Kwaliteit en nauwgezetheid

Je werkt nauwkeurig, zorgvuldig, gestructureerd met oog voor detail. Je zorgt ervoor dat taken van begin tot einde correct worden voorbereid, uitgevoerd en opgevolgd. Dit betekent o.a. dat je:

- Geconcentreerd blijft, ook bij routinetaken.
- Acties onderneemt om structuur en kwaliteit te behouden, zelfs onder (tijds)druk.
- Kwaliteit combineert met kwantiteit, zonder in te boeten op nauwkeurigheid.
- Resultaten bijstuurt wanneer ze niet voldoen aan de vooropgestelde normen.

Veranderings- en leerbereidheid

Je staat open voor (organisatie)verandering en ziet nieuwe ontwikkelingen als kansen om te groeien. Je werkt actief aan je eigen ontwikkeling én aan die van de organisatie. Concreet betekent dit o.a. dat je:

- Op de hoogte blijft van nieuwe evoluties binnen je vakgebied via opleidingen, literatuur of andere bronnen.
- Bestaande afspraken en procedures kritisch durft te bekijken en in vraag te stellen.
- Actief zoekt naar leerkansen om je kennis en vaardigheden te versterken.
- Interesse toont in nieuwe technieken en ontwikkelingen op de werkvloer.

Stressbestendigheid

Je blijft kalm, professioneel en doelgericht functioneren, ook wanneer de druk toeneemt of wanneer je geconfronteerd wordt met tegenslag, teleurstelling of tegenwerking. Dit betekent o.a. dat je:

- Je emoties onder controle houdt in stressvolle situaties, bij tegenstand, vijandige reacties of negatieve feedback.
- Volhardt bij teleurstellingen of moeilijkheden en blijft zoeken naar oplossingen.
- Het overzicht blijft behouden, waardoor je onder moeilijke omstandigheden hoofd- en bijzaak blijft onderscheiden.

5. Probleemoplossend gedrag

Initiatief

Je neemt spontaan actie en ziet kansen nog voor anderen ze opmerken. Je denkt vooruit en draagt actief bij aan een vlottere werking. Concreet:

- Doe je voorstellen om de dagelijkse werking te verbeteren.
- Kom je zelf met ideeën en oplossingen, zonder dat iemand je daarom hoeft te vragen.

Klantgerichtheid

Je onderzoekt actief wat interne en externe klanten nodig hebben en stemt je dienstverlening daarop af. Je denkt mee, handelt proactief en zorgt voor een positieve ervaring. Concreet betekent dit o.a. dat je:

- Proactief oplossingen zoekt voor vragen en problemen van klanten, zowel intern als extern.
- Verantwoordelijkheid opneemt voor fouten en klachten niet doorschuift naar anderen.
- Verder kijkt dan de directe vraag en relevante extra informatie of alternatieven aanbiedt.
- Steeds bereikbaar en aanspreekbaar bent, en tijdig reageert via telefoon, mail of persoonlijk contact.

6. Waardegebonden gedrag

Integriteit en loyaliteit

Je handelt steeds correct, transparant en volgens de geldende sociale en ethische normen en waarden. Je bent betrouwbaar, discreet en verdedigt de belangen van de organisatie op een respectvolle manier. Concreet:

- Maak je een duidelijk onderscheid tussen vertrouwelijke en niet-vertrouwelijke informatie, en behandelt alle informatie op een correcte en discrete manier.
- Leef je de deontologische code na en respecteer je alle afspraken rond vertrouwelijkheid en beroepsgeheim.
- Je blijft integer handelen op het gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook wanneer de druk van buitenaf groot is.

Resultaatgerichtheid

Je werkt doelgericht en zet je actief in om resultaten en doelstellingen te behalen. Wanneer iets tegenvalt, stuur je bij en neem je verantwoordelijkheid. Concreet betekent dit dat je o.a.:

- Werkmethodes verbetert en zelf acties onderneemt om efficiënter te werken.
- Het overzicht bewaart en je werk goed organiseert.
- Rekening houdt met deadlines en duidelijk aangeeft wat prioriteit heeft.
- Regelmatig rapporteert aan je leidinggevende over de voortgang van je taken en projecten.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

- Je beschikt over minstens een bachelordiploma (bij voorkeur een professionele bachelor Sociaal Werk afstudeerrichting personeelswerk, of Bedrijfsmanagement afstudeerrichting rechtspraktijk, of Human Resources Management).
- Heb je geen bachelordiploma, maar kan je aantonen dat je minstens 2 jaar gelijkwaardige én relevante beroepservaring hebt, dan kan je kandidatuur ook in aanmerking genomen worden voor deze functie.
- Je beantwoordt aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur Bonheiden.

Handtekening algemeen directeur
