

Infobundel – Administratief medewerker Beleidsondersteuning

Lokaal bestuur Haaltert

Wil je graag bij de overheid werken? Wil je deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

- Één functie in voltijds contractueel verband van onbepaalde duur (vast contract).
- Solliciteren kan tot en met woensdag 14 oktober 2026.

1. Aanbod

1.1. Loon

Je krijgt je loon volgens de **salarisschaal C1-C3**, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

De bedragen in deze tabel zijn per jaar en niet geïndexeerd. Om het bruto-maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden: **basisjaarbedrag x 216,47% (actuele index september 2026) /12**.

Je brutoloon per maand bij een fulltime kan tussen 2.444,31 euro en 4.473,71 euro liggen.

Enkele voorbeelden van een **fulltime brutoloon** per maand (in loonschaal C1-C3):

- Startloon per maand (0 jaar anciënniteit): **2.444,31 euro** bruto per maand
- 5 jaar anciënniteit: **2.886,26 euro** bruto per maand
- 10 jaar anciënniteit: **3.102,74 euro** bruto per maand

Het precieze nettobedrag per maand hangt af van je anciënniteit en gezinssituatie.

Graag een loonsimulatie? Contacteer de dienst Personeel via vacatures@haaltert.be

Belangrijk: Bij een aanstelling via **bevordering** wordt de opgebouwde **schaalanciënniteit niet meegenomen naar de nieuwe salarisschaal**. De schaalanciënniteit start in dat geval opnieuw vanaf **nul jaar**. Je geldelijke anciënniteit blijft behouden overeenkomstig de geldende rechtspositieregeling.

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900

1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

1.2. Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro per volledige dag.
- Hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven.
- Fietsvergoeding (0,37 euro/km), tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Tweede pensioenpijler bij contractuelen: 2,5% van het pensioengevend loon.
- Eindejaarstoelage in december.
- Vakantiegeld in mei.
- Jaarlijks: ecocheques, Haaltertse Kadobon.
- Kortingen met de Pluspas bij o.a. enkele bekende online en offline winkels
- Aansluiting GSD-V: premies, extra tussenkomst bij medische kosten, voordeliger op reis,..
- Maandelijkse haard- of standplaatstoelage
- Tot 33 verlofdagen volgens vakantieregeling privésector bij contractuelen in fulltime werkverband.
- Flexibele werkuren met de mogelijkheid tot thuiswerk voor bepaalde diensten.
- Collegiale werksfeer met enkele leuke activiteiten zoals een sportdag, een paasontbijt...
- ...

2. Selectieprocedure

2.1. Toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- ❖ Gedrag vertonen in overeenstemming is met de eisen van de functie
- ❖ Burgerlijke en politieke rechten genieten
- ❖ Medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- ❖ Beschikken over de vereiste taalkennis
- ❖ Slagen voor de selectieprocedure

Specifieke toelatingsvoorwaarden:

- ❖ Beschikken over een **diploma hoger secundair** (laatstejaarsstudenten worden ook toegelaten op voorwaarde dat ze hun diploma binnen de 4 maanden kunnen behalen).
- ❖ In het bezit zijn van een **rijbewijs B**.

2.2. Verloop van de selectieprocedure

1. Preselectie (enkel van toepassing bij veel kandidaturen)

Een preselectie vindt altijd plaats in een gemeentelijk gebouw. Deze proef wordt op papier afgelegd en bestaat meestal uit meerkeuzevragen en toetst voornamelijk de algemene kennis van de kandidaten. Het gaat om een schiftingsronde die niet wordt meegerekend voor het eindresultaat.

2. Schriftelijk gedeelte

Een schriftelijk examen gaat meestal door in één van de gemeentelijke gebouwen. Tijdens een schriftelijk examen worden je **kennis**, **vaardigheden** en **competenties** getest.

Belangrijk om weten is dat je een schriftelijk examen altijd anoniem indient. De jury kent dus noch jouw naam, noch jouw achtergrond, leeftijd, ervaring... Zo garanderen we absolute objectiviteit.

3. Mondeling gedeelte

Tijdens dit gesprek gaat de jury na of je profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Tijdens het interview worden ook de **motivatie**, de **visie** op de functie en enkele **competenties** bevraagd.

2.3. Wervingsreserve

Als je slaagt voor de selectieprocedure maar niet als eerste kandidaat wordt geselecteerd, dan kom je terecht in de wervingsreserve. Deze reserve blijft twee jaar geldig.

Dat betekent dat wanneer dezelfde functie opnieuw vrijkomt binnen die periode, de eerstvolgende kandidaat in de wervingsreserve als eerste de kans krijgt om de functie op te nemen.

Indien de eerste kandidaat afziet van de functie, wordt de tweede persoon op de lijst gecontacteerd, enzovoort.

3. Functieprofiel

Je bent een all round administratief medewerker die ondersteuning biedt binnen de dienst Beleidsondersteuning. Je neemt voornamelijk taken op ter ondersteuning van de jurist zoals de verzekeringsdossiers en helpt de continuïteit van het secretariaat mee verzekeren.

De functie omvat het voorbereiden van dossiers, het beheren van documenten en gegevens, en het ondersteunen van administratieve procedures en processen. Daarnaast staat de administratief medewerker in voor een correcte en tijdige verwerking van informatie, zodat de jurist zich maximaal kan focussen op de inhoudelijke en juridische aspecten van zijn opdrachten. Als back-up van het secretariaat neem je ook secretariaats taken op wanneer nodig en zorg je mee voor een goede dienstverlening aan collega's, bestuurders en burgers. Ten slotte sta je de volledige dienst bij waar mogelijk. Op die manier vorm je als administratief medewerker een belangrijke ondersteunende schakel binnen de dienst die bijdraagt aan een kwaliteitsvolle en klantgerichte werking van het lokaal bestuur. Spreekt dit jou aan? Lees dan zeker verder!

3.1. Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Ondersteunende diensten
- Behoort tot de dienst Beleidsondersteuning
- Rapporteert aan de jurist

3.2. Doel van de entiteit

De cluster Ondersteunende Diensten draagt bij tot een efficiënte en kwaliteitsvolle werking van het lokaal bestuur Haaltert. Tot deze cluster behoren de interne diensten Personeel, Beleidsondersteuning en Communicatie. Vanuit hun expertise ondersteunen zij de organisatie en zorgen zij voor een vlotte dienstverlening aan medewerkers, bestuur en burgers.

De dienst Beleidsondersteuning ondersteunt de totale organisatie bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het beleid. De dienst brengt verschillende expertises samen die het bestuur en het personeel ondersteunen bij een correcte en doordachte werking. Het gaat hier om de juridische dienst, verzekeringen, secretariaat, aankopen, veiligheid en gemeenschapswachten.

De dienst waakt over de toepassing van de wet- en regelgeving binnen de werking en zet actief in op het veiligheidsgevoel in de gemeente. Daarnaast zorgt de dienst voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de bestuursorganen en een correcte opvolging van dossiers en besluitvorming.

Door deze uiteenlopende taken en functies te bundelen vormt de dienst Beleidsondersteuning een belangrijke schakel tussen bestuur, organisatie en burger en draagt zij bij tot een efficiënt en kwalitatief beleid.

3.3. Kernresultaatsgebieden

Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de jurist.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Volledige opvolging van de verzekeringsdossiers.
- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende.
- Opmaken van uitgaande brieven, mails, uitnodigingen, enz.
- Opmaken van verslagen en nota's.
- Ontwerpbeslissingen opstellen voor de bestuursorganen.
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen.
- Organiseren van vergaderingen en die administratief en logistiek voorbereiden.

Zorgen voor de continuïteit van het Secretariaat.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Zorgen voor de administratie voorbereiding van de bestuursorganen (agenda, communicatie, ...).
- Correct en nauwkeurig verwerken van de bestuursorganen.

- Klachten registreren ter voorbereiding van de klachtencoördinator.
- Beantwoorden van vragen van collega's i.v.m. de bestuursorganen.
- Ondersteunen van de diensten bij de opmaak van ontwerpbesluiten voor de bestuursorganen.
- Informeren en vragen beantwoorden van de mandatarissen.
- Agenderen van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.
- Ontwerpbeslissingen van de dienst voor de bestuursorganen opstellen.
- Behandelen van informatie op confidentiële wijze.

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de leidinggevenden, het lokaal bestuur en andere entiteiten.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen van collega's en mandatarissen.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers.
- Opvolgen van de mailbox(en) van de dienst: dagelijks controleren, mails beantwoorden, mails doorsturen naar de juiste dienst of persoon, enz.

Instaan voor een open externe communicatie naar de burgers en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor een vlot contact met burgers.
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...) in kaart brengen en onderhouden.
- Schriftelijke, telefonische en elektronische contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen (brieven, mails, ...).
- Ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Informatie verstrekken en inlichtingen verlenen aan de burger of externen.
- Opvolgen van de mailbox(en) van de dienst: dagelijks controleren, mails beantwoorden, mails doorsturen naar de juiste dienst of persoon, enz.
- Medewerkers/burgers telefonisch correct informeren.
- Personen doorverbinden met de juiste dienst of persoon, afhankelijk van de nood of vraag.
- Meebouwen aan het positieve imago van het bestuur.

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.
- Vakgerichte informatie raadplegen.

Bijspringen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het lokaal bestuur te verzekeren

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Bijspringen op de eigen dienst bij afwezigheid van collega's of tijdelijke werktoename.
- Bijspringen op andere diensten om te helpen bij afwezigheid van collega's of een tijdelijke werktoename.

3.4. Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie Handelt met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen		x	
Integriteit	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk en spreekt anderen op collegiale wijze aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken Blijft correct en consequent handelen in situaties van grote externe druk van anderen		x	
Resultaatgerichtheid	Gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn		x	
Diversiteit	Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie		x	

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-vaardigheden	Tekstverwerking		x	
	Rekenbladen		x	
	Presentatie	x		
	Databanken	x		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)		x	
	Software eigen aan de functie	x		
Wetgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	x		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		x	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	x		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	x		

	Procedures en procesbeheer	x		
	Projectmatig werken	x		

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren		x	
	Voortgangscntrole	x		
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	x		
	Conceptueel denken	x		
	Organisatiebewustzijn		x	
Interactief gedrag	Assertiviteit	x		
	Empathie	x		
	Impact en invloed	x		
	Mondelinge communicatie		x	
	Relatie - Netwerking	x		
	Schriftelijke communicatie		x	
	Teamwerk en samenwerken		x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	x		
	Kwaliteit en accuraatheid		x	
	Veranderingsbereidheid	x		
	Informatie zoeken		x	
	Stressbestendigheid		x	
	Zelfvertrouwen	x		
Probleemoplossend gedrag	Initiatief		x	
	Klantgerichtheid		x	

4. Timing selectietechnieken

Preselectie:

Datum en uur: Oktober 2026

Locatie: Raadzaal, Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

Schriftelijk gedeelte:

Datum en uur: Oktober/November 2026

Locatie: Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

Mondeling gedeelte:

Datum en uur: November 2026

Locatie: Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

De exacte data, tijdstippen en locaties waar de gedeeltes plaatsvinden, worden later per e-mail meegedeeld.

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **14 oktober 2026** door volgende documenten in te dienen:

- 📎 CV
- 📎 Motivatiebrief
- 📎 Diploma hoger secundair
- 📎 Uittreksel strafregister model 595 (max. 3 maanden oud)

Solliciteer door bovenstaande documenten in te dienen via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/30780-31>.

Daarnaast kan je de gevraagde documenten ook tegen ontvangstbewijs afgeven op de Personeelsdienst (Hoogstraat 41, 9450 Haaltert, 1ste verdieping).

6. Nog vragen?

Meer informatie bij de Personeelsdienst van het lokaal bestuur Haaltert op het nummer 053 85 86 18 of via vacatures@haaltert.be.