

Informatiebundel

HR-medewerker

selecties en projectwerking

B1-B3

1. Functieprofiel

Doel van de functie

Een sollicitant die voor het eerst contact opneemt. Een nieuwe collega die zijn eerste werkdag beleeft. Een medewerker die afscheid neemt. Het zijn momenten die ertoe doen. En vaak ben jij een van de eerste mensen die ze daarbij ontmoeten.

- Als HR-medewerker bij Lokaal Bestuur De Panne zorg je voor een warme, professionele en positieve ervaring voor onze kandidaten en medewerkers. Je neemt rekruteringen en selecties in handen, begeleidt medewerkers bij hun start en vertrek en werkt actief mee aan de verdere ontwikkeling van ons HR-beleid.
- Je krijgt de kans om uiteenlopende HR-projecten vorm te geven en te realiseren, als projectmedewerker of projectleider. Daarbij houden we rekening met jouw talenten, interesses en ambities.
- Je combineert een vlotte omgang met mensen met organisatietalent, verantwoordelijkheidszin en zin voor vernieuwing. Zo maak je niet alleen het verschil voor onze medewerkers, maar bouw je ook mee aan de HR-werking van morgen.

Profiel

1. Je maakt het verschil voor kandidaten en medewerkers
- Je organiseert en coördineert rekruterings- en selectieprocedures, van vacature tot aanwerving.
- Je adviseert leidinggevenden over vacatures, selectieaanpak en de beoordeling van kandidaten.
- Je zorgt voor een positieve kandidatenervaring door helder, persoonlijk en proactief te communiceren. Ook wie niet geselecteerd wordt, verdient een goede ervaring.
- Je begeleidt het onthaal en afscheid van medewerkers en zorgt voor een warm en zorgvuldig verloop van de on- en offboarding.

2. Je bouwt mee aan een vernieuwende HR-werking
- Je werkt mee aan uiteenlopende HR-projecten, bijvoorbeeld rond medewerkerswelzijn, talentontwikkeling, employer branding, vormingsbeleid en medewerkersbeleving.
- Afhankelijk van de opdracht, je ervaring en je talenten neem je de rol van projectmedewerker of projectleider op.
- Je denkt actief mee over verbeteringen en staat open voor nieuwe technologieën, digitalisering en AI.
- Je brengt structuur, bewaakt afspraken en deadlines en schakelt vlot tussen verschillende opdrachten.

3. Je werkt samen en neemt verantwoordelijkheid
- Je organiseert je eigen werk, neemt initiatief en draagt verantwoordelijkheid voor je dossiers.
- Je deelt kennis, denkt mee met collega's en helpt om piekmomenten samen op te vangen.
- Je werkt nauw samen met leidinggevenden en collega's uit de hele organisatie.

Wie zoeken we?

We zoeken geen perfect profiel, maar **een mensgerichte HR-professional die ervaring combineert met goesting, initiatief en zin voor samenwerking.**
Iemand die:
- Mensen verbindt: je legt gemakkelijk contact en straalt warmte, vertrouwen en professionaliteit uit.
- Ervaring meebrengt: je beschikt over een HR-gerelateerd bachelor diploma OF je beschikt over een ander bachelor diploma maar je kan minstens 3 jaar relevante werkervaring voorleggen;
- Gestructureerd werkt: je bewaart het overzicht, stelt prioriteiten en volgt afspraken zorgvuldig op.

- Initiatief neemt: je ziet kansen, denkt in oplossingen en durft bestaande werkwijzen in vraag te stellen.
- Een teamspeler is: je werkt zelfstandig, maar helpt collega's spontaan en neemt samen verantwoordelijkheid.
- Nieuwsgierig blijft: je leert graag bij en staat open voor nieuwe HR-thema's en digitale toepassingen.
- Flexibel is: je bent bereid om bij selectieprocedures soms 's avonds te werken, met ruimte om je agenda vooraf en in overleg te organiseren. (ongeveer 1 à 2 avonden per maand)

Wat mag je van ons verwachten?

Een ambitieus HR-team waar je niet alleen staat

- Lokaal Bestuur De Panne legt de lat hoog voor zijn HR-werking. Ons team werd onder meer bekroond met een **Servantes Award in 2023** voor sterk team, een ZIGZAG award in 2026 voor Wellbeing en onze algemeen directeur is ook overheidsmanager van het jaar 2025 geweest. We durven pionieren. Denk aan de invoering van een volwaardig cafetariaplan, de automatisering van jobstudentencontracten via RPA en het verkennen van AI binnen HR.
- Maar onze grootste troef is misschien wel de manier waarop we samenwerken. Je komt terecht in een hecht team dat kennis deelt, samen oplossingen zoekt en de werkdruk verdeelt wanneer het nodig is.
- Je krijgt bovendien alle nodige ondersteuning. We werken met digitale tools die structuur bieden bij vacatures, selectieprocedures en on- en offboarding.

Ruimte voor jouw talenten

- We geloven dat mensen het best tot hun recht komen wanneer ze kunnen doen waar ze goed in zijn én energie uit halen.
- Daarom luisteren we naar jouw talenten, interesses en ambities. We bekijken samen welke HR-projecten en verantwoordelijkheden het best bij jou passen.
- Je krijgt de ruimte om initiatief te nemen, zelfstandig te werken en jezelf verder te ontwikkelen. Met gerichte opleidingen, kennisdeling en nieuwe uitdagingen investeren we graag in jouw groei.

Je hoeft niet alles al te kennen of te kunnen. Als je ervaring in rekrutering en selectie meebrengt, graag met mensen werkt en zin hebt om samen HR verder vorm te geven, maken we graag kennis met jou.

Team in de kijker

Met zo'n 300 collega's staan we 365 dagen per jaar met veel werkgoesting klaar voor inwoners, verblijvers en bezoekers van De Panne. Om je een blik achter de schermen te bieden, hebben we onze teams voorgesteld in De Panne Leeft.

Benieuwd in welk team je terecht komt? Bekijk het boeiend artikel en leuke foto's op onze website.



2. Competenties

Verantwoordelijkheid nemen (persoon)

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 3 – Je bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Je draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Je vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Je zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Je durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen jouw eigen entiteit
- Je stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

Flexibiliteit (persoon)

Je werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. Je kan je gedrag aanpassen in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op eenefficiënte wijze

Niveau 1 – Je past je aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Je handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Je bent bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Je zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Je staat open voor andere werkwijzen en bent bereid zijn aanpak bij te stellen

Samenwerken (interactie)

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Je stimuleert de samenwerking binnen jouw entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Je laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Je betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, je stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Je moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Je onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Resultaatgerichtheid (oplossing)

Je onderneemt concrete en gerichte acties om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 2 – Je formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en je zet je ten volle in om die te bereiken

- Je legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Je gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, je weegt opties tegen elkaar af
- Je mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Je evalueert op regelmatige basis jouw resultaten en je stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Je geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als je met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Initiatief (oplossing)

Je onderkent kansen, je stelt acties voor en onderneemt ze uit eigen beweging

Niveau 3 – Je neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)

- Je signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Je introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Je anticipeert middels actie op diverse situaties
- Je zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en je pakt deze op
- Je zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

Klantgerichtheid (oplossing)

Je onderkent wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en reageert er adequaat op

Niveau 2 – Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Je onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, …)
- Je verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Je gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Je zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Je onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, …)

Plannen en organiseren (beheer)

Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 1 – Je plant en organiseert jouw werk effectief

- Je brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Je legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Je houdt in jouw planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Je gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Je controleert de voortgang van jouw werk en stuurt bij wanneer nodig

Zorgvuldigheid (beheer)

Je kan handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2 – je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Je blijft onder tijdsdruk op details letten
- Je combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Je kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Je gebruikt hulpmiddelen om jouw werk te controleren
- Je maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

3. Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.



De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant *(inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,…).* We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.



Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.



Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.



Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevlogen en betrokken manier.



Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

4. Hoe selecteren wij?

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. Het schriftelijk gedeelte

In dit gedeelte kan wetgeving bevraagd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, …
Je vult online de testen in. Je krijgt hiervoor tijd tussen 7 en 10 december 2026.

2. Het psychotechnisch gedeelte

Via een interview of diverse testen waaronder een persoonlijkheidstest wordt er nagegaan of jij overeenstemt met het gewenst profiel.
Je vult de persoonlijkheidstest online in. Je krijgt hiervoor tijd tussen 7 en 10 december 2026.

3. Het mondeling gedeelte met voorbereidende case

In dit selectieonderdeel worden jouw communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview met een selectiecommissie.
Net voor het selectiegesprek maak je ter plaatste een voorbereidende opdracht. Dit gaat door in het gemeentehuis van De Panne op 14 december 2026 (namiddag/avond). Gelieve deze datum vrij te houden.

5. Wij bieden

een aantrekkelijke **verloning** volgens barema B1-B3 bij een aantrekkelijke werkgever.

- een voltijds contract van onbepaalde duur;
- mogelijkheid tot het meenemen van relevante dienstjaren uit de privésector of als zelfstandige tot 15 jaar voor de geldelijke anciënniteit;
- tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag;
- eindejaarspremie;
- diverse fiscale opties binnen het cafetariaplan (fietslease, premies hospitalisatieverzekering voor partner en kinderen, IT materiaal, …);

een **goede bescherming**

- mogelijkheid om aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering;
- aanvullende tweede pensioenpijler (3 %);
- een aansluiting bij de sociale dienst gsd-v met tal van voordelen en de kortingskaart; pluspas: www.gsd-v.be

een vlotte **mobiliteit**

- gratis parkeren in de groene en blauwe zone in De Panne;
- een stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer (kan gecombineerd worden als het traject deels met de fiets en deels met het openbaar vervoer wordt afgelegd;
- mogelijkheid om een fietslease af te sluiten aan fiscaal gunstige voorwaarden;
- omniumverzekering en vergoeding voor dienstverplaatsingen en de mogelijkheid tot gebruik van deelwagens;

welzijn

- flexibel uurrooster volgens de afspraken binnen de dienst;
- mogelijkheid tot telewerk met een telewerkvergoeding;
- in het kader van plaats- en tijdsonafhankelijk werken worden de nodige IT-werkmiddelen voorzien (smartphone met abonnement en laptop);
- fruit op het werk;
- sport@work;
- een gunstige vakantieregeling : 35 verlofdagen + 14 feestdagen;
- 2 vertrouwenspersonen, een preventieadviseur en een preventieadviseur psycho-sociale aspecten;
- een fijne werkomgeving met leuke groepsactiviteiten tijdens het jaar;
- en ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen;

voordelen verbonden **aan jouw ontwikkeling**

- een ruim opleidingsaanbod;
- mogelijkheid tot opleiding tot vrijwillige brandweerman of –vrouw;
- loopbaanmogelijkheden worden gestimuleerd;
- je komt terecht in een organisatie waar je je volop kan en mag ontwikkelen, zodat je samen met ons lokaal bestuur kan groeien;

6. Voorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; (*)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Je voldoet in voorkomend geval aan de nationaliteitsvereiste.

* Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat je je kandidaat stelt voor het examen.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- Je beschikt over een HR-gerelateerd bachelor diploma OF je beschikt over een ander bachelor diploma maar je kan minstens 3 jaar relevante werkervaring voorleggen;
- Je bent bereid tot avondwerk (gemiddeld 1 à 2 keer per maand organiseer je selecties buiten de werkuren);

Ben je de papieren versie van jouw diploma kwijt? Tip: via de leer– en ervaringsbewijzendatabank (LED) kan je jouw kwalificatiebewijzen consulteren.

7. Kandidaatstelling – info

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert ? Dat kan. Neem dan contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak met of .

Volledig overtuigd? Stel je **uiterlijk 6 december 2026** kandidaat via www.depanne.be/vacatures .

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

TEAM HR – Zeelaan 21 - 8660 De Panne

058-42 97 70 - sollicitaties@depanne.be