

Infobundel

Selectieprocedure

Deskundige HR

Contract onbepaalde duur – voltijds – B1-B3

Oosterzele als werkgever

Oosterzele is een landelijke gemeente met een hart en een ziel. Dagelijks zetten ruim 180 betrokken en dynamische medewerkers zich in voor een optimale, progressieve en klantvriendelijke dienstverlening voor alle 14 000 inwoners.

Visie

Onze organisatie levert die dienstverlening af die het welzijn van de inwoner bevordert. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt. Dit betekent dat we ons toegankelijk opstellen voor iedereen. Wij streven naar een professionele en efficiënte dienstverlening die tijdig wordt afgeleverd. Om te vermijden dat de inwoner zich onnodig naar onze diensten moet begeven, zetten we in op de uitbouw van een digitale organisatie zonder daarbij het belang van persoonlijk contact in een digitale wereld te vergeten.

Waarden

Respect - Eerlijkheid en betrouwbaarheid – Deskundigheid - Gelijke kansen voor iedereen

Functieomschrijving

Het lokaal bestuur Oosterzele organiseert een selectieprocedure met het oog op de aanwerving van een deskundige HR en een aanleg van een wervingsreserve voor de functie. Het betreft een voltijds contractuele functie (38u/week) met salarisschaal B1-B3.

Als **Deskundige HR** ben jij het aanspreekpunt voor medewerkers, leidinggevend en bestuur.

Je combineert correcte loon- en personeelsadministratie met actief meedenken over selectie, onboarding, evaluatie en HR-processen. Je zorgt dat alles klopt – juridisch, sociaal én menselijk.

Je werkt nauw samen met de HR-Partner en krijgt ruimte om processen te verbeteren, projecten te trekken en mee vorm te geven aan een modern personeelsbeleid binnen gemeente en OCMW.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- 1° Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B en houder zijn van ten minste een **bachelordiploma** daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 2° die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functie van niveau B slagen voor een capaciteitstest.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met **woensdag 18 maart 2026**. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Via <https://jobs.oosterzele.be> OF
- per post t.a.v. Lara Vermeulen, Vossensteert 70, 8310 Assebroek

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 18 maart 2026. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- recent curriculum vitae
- motivatiebrief
- kopie van je diploma
- kopie uittreksel uit het strafregister (max. 3 maand oud)

Pregunta bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele mail met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden

geen andere data voorzien, dus wanneer je je mail met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan via mail op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden via mail op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste tien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Screening cv

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Capaciteitstest (tussen woensdag 25 maart en donderdag 26 maart, online)

Wie niet over een bachelordiploma beschikt dient te slagen voor een capaciteitstest vooraleer men wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Preselectie

Bij meer dan 25 geldige kandidaturen kan er een preselectie gemaakt worden op basis van cv en motivatiebrief. Daarin worden volgende aspecten gescoord:

- *Relevante opleidingen*
- *Relevante ervaring*
- *Opbouw cv*
- *Schrijfstijl*

De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende selectiegedeelte. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Deel 1: Speeddate (donderdag 2 april - Oosterzele)

Tijdens een kort gesprek wordt naar enkele essentiële elementen gepeild zoals ervaring, jobinzicht en motivatie.

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 15/30.

Deel 2: Assessment center (tussen 6 april en 16 april – Oostkamp)

Tijdens dit assessment wordt verder ingegaan op verschillende competenties. Het resultaat hiervan geeft een gunstig of ongunstig advies voor de functie en is niet eliminerend om door te stromen naar het mondeling gedeelte.

Deel 3: Mondelinge proef met presentatie (maandag 20 april - Oosterzele)

Tijdens dit interview polsen we naar motivatie, jobinzicht, ervaring, persoonlijkheid en de selectiecriteria uit de functiebeschrijving. Voorafgaand aan de mondelinge proef krijg je een case via mail toegestuurd die je in de dagen voor de mondelinge proef kan voorbereiden. De dag van de mondelinge proef presenteer je deze case aan de jury.

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 35/70.

De selectieprocedures voor functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van de behaalde punten van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden als geslaagd beschouwd wanneer zij op elk selectieonderdeel minstens de helft van de punten behalen en in totaal een resultaat van minstens 60%.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van 1 jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van 3 jaar niet overschrijdt. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen, gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrapd vergelijkend examensysteem. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 3210,78 (geen ervaring) en € 5258,42 (bedragen bij voltijdse tewerkstelling). Een weddesimulatie is mogelijk na eenvoudige aanvraag. Relevante privé-ervaring wordt onbeperkt mee in rekening gebracht (na vergelijking vorige functies en na

goedkeuring door de algemeen directeur). Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.

- Maaltijdcheques (€ 7,5 per gewerkte dag).
- Tweede pensioenpijler 3% van het jaarlijks brutoloon.
- Jaarlijks cadeaucheques van 40€.
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,37/km) of met het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid tot fietslease.
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten.
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen (op voltijdse basis).
- Dienstvrijstelling op de eerste werkdag van het jaar.
- Uurregeling: 38u/week met glijdende uren.
- Voordelen en kortingen via PlusPas van GSD-V (www.gsd-v.be).

Funcietitel

Deskundige HR

Onze visie op dienstverlening: Oosterzele levert dienstverlening die het welzijn van de inwoner bevordert.
Dit betekent: We zijn toegankelijk voor iedereen. Onze medewerkers werken deskundig, betrouwbaar, tijdig en efficiënt. We gaan daarbij respectvol en klantvriendelijk om met onze klanten. We staan voor laagdrempelige communicatie en transparante werking. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt.

Organisatiewaarden

respect, eerlijk en betrouwbaar, deskundigheid en gelijke kansen voor iedereen

Plaats in de organisatie

Departement burger, bestuur en organisatie
Rapporteert aan HR-Partner

Doel van de functie

Als HR deskundige begeleid je medewerkers, leidinggevenden en diensten in hun loopbaan binnen het lokaal bestuur Oosterzele. Je fungeert als expert in zowel personeelsbeheer als personeelsbeleid en draagt actief bij aan een modern en kwalitatief HR-beleid.

Je werkt mee aan het ontwikkelen, optimaliseren en implementeren van HR-processen. Samen met het diensthoofd zet je projectmatig vernieuwingen op de rails en zorg je ervoor dat deze gedragen worden binnen de organisatie.

Als betrouwbaar aanspreekpunt voor medewerkers, leidinggevenden en externe partners bied je ondersteuning en advies bij uiteenlopende HR-vragen. Vanuit je professionele en klantgerichte houding lever je een actieve bijdrage aan een positieve organisatiecultuur.

Je staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers van gemeente en OCMW en zorgt voor een correcte verloning, evenals voor een nauwkeurige uitvoering van alle sociale en fiscale verplichtingen.

Jobinhoud/taakomschrijving

Verantwoordelijkheidsgebied 1: Mee instaan en ondersteuning bieden bij het ontwikkelen van het personeelsbeleid van de organisatie.

- Ondersteuning en advies bieden aan de HR-Partner met betrekking tot het personeelsbeleid.
- Mee instaan voor het ontwikkelen van adequate HR-processen (selectie & rekrutering, vorming, evaluatie en doorstroming, ...)
- Uitwerken en actualiseren van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst.
- Opmaken en actualiseren van de functiebeschrijvingen in samenwerkingen met de leidinggevenden.
- ...

Verantwoordelijkheidsgebied 2: Zorgen voor een open, interne communicatie naar de collega's, leidinggevenden en het bestuur.

- Eerste aanspreekpunt voor personeelsgerelateerde vragen van medewerkers, leidinggevenden en mandatarissen binnen gemeente en het OCMW.
- Het ondersteunen van leidinggevenden op het vlak van onthaal, selectie en begeleiding van de medewerkers.
- Medewerkers zowel individueel als collectief informeren aangaande alle aspecten van personeelsbeheer en -beleid.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens de werken met de diverse diensten en medewerkers.
- Rapporteren aan de HR-partner in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een dossier,...
- Meewerken aan en leiden van een aantal projecten en hierover rapporteren aan de HR-partner. Op die manier draag je actief bij aan het behalen van de doelstellingen uit het meerjarenplan.
- Actief uitwerken van voorstellen om de dienstverlening van het team te optimaliseren. Je bekijkt je eigen werk door een kritische bril en staat open voor continue vernieuwing van processen en technieken.
- Rapporteren aan de HR-partner in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een dossier,...
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Actief deelnemen aan het intern overleg.
- ...

Verantwoordelijkheidsgebied 3: Opvolgen van evoluties/ontwikkelingen betreffende de wetgeving en de regelgeving in het belang voor de dienst

- Opvolgen van de nodige wetgeving en vakgerichte informatie met betrekking tot personeelsbeheer en personeelsmanagement en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst.
- Opvolgen en toepassen van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en diverse regelingen inzake administratief personeelsbeheer.
- Deelname aan vormings- en opleidingssessies die verband houden met de dienst.
- Mee zorgen voor een correcte en uniforme toepassing van regelgeving.
- ...

Verantwoordelijkheidsgebied 4: Instaan voor het beheren en uitvoeren van een correcte loon- en personeelsadministratie

- Uitvoeren van loonberekeningen in samenwerking met het sociaal secretariaat.
- Verzamelen en controleren van gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen
- Opvolgen van de doorschalingen.
- Bijhouden en correct verwerken van gegevens voor pensioendossiers.
- Opmaken van diverse overeenkomsten en formulieren.
- Opmaken en opvolgen van RSZ-aangiften.
- Opvolgen van verzekeringsdossiers: arbeidsongevallen en hospitalisatieverzekering.
- Organiseren en begeleiden van selectieprocedures.
- Onthaal van nieuwe medewerkers.
- ...

Verantwoordelijkheidsgebied 5: Administratieve en inhoudelijke ondersteuning van de dienst Personeel & Organisatie.

- Voorbereiden van agendapunten voor het College van Burgemeester en Schepenen, de Gemeenteraad, ...
- Voorbereiden, opvolgen en ondersteuning bieden aan de HR-Partner bij het syndicaal overleg.
- ...

Functieprofiel/competenties

1. Klantgerichtheid

Op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen.

2. Samenwerken

In staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdrage te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Zo nodig rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep.

3. Probleemaanpak

Als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt.

4. Verantwoordelijkheidsgevoel

Steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet.

5. Loyauteit

Zich houden aan de sociale en ethische normen van de organisatie. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen.

6. Flexibiliteit

Zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden en aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte

omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen.

7. Zelfstandigheid

Als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant, die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat de samenwerking geen probleem vormt.

8. Vakkennis

Duidelijk beschikken over vakspecifieke informatie. Die info is inhoudelijk en technisch hoogstaand, en ze wordt voortdurend bijgestuurd. Daarnaast beschikken over kennis van en inzicht in het werk en de organisatie.

Technische competenties

1. Bereidheid tot verwerven van de specifieke vakkennis, eigen aan de dienst.
2. Elementaire kennis van het decreet Lokaal Bestuur.
3. Grondige kennis van de organisatie en werking van een gemeentebestuur en de gemeentelijke administratie (of bereid zijn zich daarin te verdiepen).
4. Kennis van de courante softwareapplicaties (in het bijzonder Excel, Outlook, PowerPoint en Word) en bereid zijn om zich nieuwe software eigen te maken en/of bereid zijn om zich daarin te verdiepen.

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Niveau	B
Graad	deskundig medewerker
Salarisschaal	B1-B3

Nog inlichtingen nodig?

Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot Pregunta, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon daar is **Lara Vermeulen** en is bereikbaar via lara@pregunta.be