

AFDELINGSHOOFD
INTERNE ZAKEN

Informatiebrochure
selectieprocedure



Maarkedal moet je beleven



Gelegen in de Vlaamse Ardennen is Maarkedal een bruisende gemeente die kan rekenen op een enthousiast en gedreven team van medewerkers en een al even geïnspireerde bestuursploeg. Deze dynamiek brengen we graag naar buiten. Ben jij enthousiast om ons team te versterken?

In deze brochure lees je wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je mag verwachten en welke stappen je moet doorlopen om te solliciteren.

Neem zeker ook eens een kijkje op www.maarkedal.be.

Onze vacature in het kort

Het gemeentebestuur van Maarkedal organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure voor de volgende functie:

Afdelingshoofd Interne Zaken

A1a-A3a – Contractueel – Voltijds

Je functie

Als afdelingshoofd Interne Zaken ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse algemene coördinatie van de afdeling en sta je mee in voor het bewaken van de kwaliteit en het optimaliseren van de werking en efficiëntie van de gehele organisatie.

De afdeling Interne Zaken omvat de diensten secretariaat en organisatiebeheer, communicatie en onthaal, ICT en digitalisering, personeel en logistiek. De afdeling Interne Zaken ondersteunt onder meer de werking van de bestuursorganen, het managementteam en de algemeen directeur door het voorbereiden, uitwerken en realiseren van dossiers en beleidsbeslissingen.

Als afdelingshoofd sta je in voor een efficiënte en kwalitatieve taakuitvoering van de diensten van de afdeling. Je werkt onder leiding van de algemeen directeur en maakt deel uit van het managementteam (MAT).

Profiel

- Je beschikt minimum over een masterdiploma
- Of je beschikt over minstens 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende of staffunctie, bijvoorbeeld als diensthoofd, project- beleids- of stafmedewerker (mits het slagen in een bijkomende capaciteitstest op niveau A).
- Je hebt bij voorkeur ervaring met het motiverend aansturen van een klein team.
- Je kan zelfstandig werken en voorstellen formuleren.
- Je bent organisatorisch sterk en kan vlot schakelen tussen verschillende projecten en taken.
- Beleidsvoorbereidend werk schrikt je niet af.
- Je kan beleidsdoelstellingen vertalen naar concrete acties.

Jobaanbieding

- Voltijds contract (38 uur) van onbepaalde duur.
- Loon volgens de geldende barema's.
- Maaltijdcheques, ecocheques, fietsvergoeding, aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen) en andere extralegale voordelen.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de algemeen directeur dhr. Wim Dewever wim.dewever@maarkedal.be of 055 33 46 41. Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **woensdag 4 maart 2026**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je masterdiploma of
4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende of staffunctie, bijvoorbeeld als diensthoofd, project- beleids- of stafmedewerker mits het slagen in een bijkomende capaciteitstest op niveau A
- Een gunstig attest of getuigschrift van een capaciteitstest op niveau A1a-A3a bij een andere overheid van maximaal 5 jaar oud (indien geen masterdiploma, maar wel 4 jaar bewezen beroepservaring en vrijstelling gevraagd voor de capaciteitstest)
- Eventueel een kopie van je rijbewijs

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Procedure

De verschillende selectiegedeelten zullen plaatsvinden op volgende data:

- Capaciteitstest (indien geen masterdiploma, maar wel 4 jaar bewezen beroepservaring): online, dit wordt je toegestuurd op donderdag 5 maart 2026 en is in te dienen uiterlijk zondag 8 maart 2026.
- Eventuele preselectie: CV-screening op basis van de aanwervingsvoorwaarden, opleiding, ervaring en motivatie.
- Verkennend gesprek op maandag 16 maart of donderdag 19 maart 2026 (online, op afspraak).
- Assessment: woensdag 1, donderdag 2 of vrijdag 3 april 2026 (op afspraak).
- Mondeling gedeelte met presentatie case: woensdag 29 of donderdag 30 april 2026 (op afspraak).
De opdracht voor de case die de kandidaat tijdens het mondeling jurygesprek moet toelichten wordt verstuurd op vrijdag 24 april 2026.

Functie-identificatie

Afdeling	Interne Zaken
Direct leidinggevende	Algemeen directeur
Niveau	Niveau A

Functieomschrijving Afdelingshoofd Interne Zaken A1a-A3a

Doel van de functie

Als afdelingshoofd Interne Zaken ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse algemene coördinatie van de afdeling en sta je mee in voor het bewaken van de kwaliteit en het optimaliseren van de werking en efficiëntie van de gehele organisatie.

De afdeling Interne Zaken omvat de diensten secretariaat en organisatiebeheer, communicatie en onthaal, ICT en digitalisering, personeel en logistiek. De afdeling Interne Zaken ondersteunt onder meer de werking van de bestuursorganen, het managementteam en de algemeen directeur door het voorbereiden, uitwerken en realiseren van dossiers en beleidsbeslissingen.

Als afdelingshoofd sta je in voor een efficiënte en kwalitatieve taakuitvoering van de diensten van de afdeling. Je werkt onder leiding van de algemeen directeur en maakt deel uit van het managementteam (MAT).

Functie-inhoud

Als afdelingshoofd Interne Zaken sta je in voor diverse taken, steeds in nauwe samenwerking met de algemeen directeur en de afdeling.

Aansturing en coördinatie

- Organiseren en coördineren van de afdeling met het oog op een efficiënte en effectieve werking
- Dagdagelijks aansturen van de medewerkers binnen de afdeling
- Ondersteuning bieden aan de diensten bij de opvolging van dossiers en projecten
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Uitwisselen van informatie met andere diensten
- Opvolgen en implementeren van nieuwe regelgeving met betrekking tot de afdeling
- Eerste evaluator van 7 medewerkers

Beleidsondersteuning en organisatiebeheer

- Mee vormgeven aan het beleid en de uitvoering ervan
- Opvolgen en coördineren van de budgetten van de afdeling
- Lid van het managementteam (MAT)
- Lid van de Informatieveiligheidscommissie
- Opvolgen van diverse samenwerkingsverbanden
- (Beleids)ondersteuning bieden aan de algemeen directeur in diverse beleidsthema's en dossiers
- Coördineren van de voorbereiding en afwerking van gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn
- Inhoudelijke voorbereiding en uitwerking van diverse dossiers
- Centrale rol in het personeelsbeleid en -beheer

- Coördineren en ondersteunen van diverse projecten, onder meer trekken van projecten inzake organisatiebeheersing
- Opvolgen en coördineren van de kwaliteit binnen de volledige werking en diverse werkprocessen van de organisatie
- Opvolging van klachten, verzoekschriften en complexere vragen i.k.v. openbaarheid van bestuur

Communicatie

- Coördinatie, ondersteuning en eindredactie van zowel de interne als externe communicatie
- Instaan voor een optimale informatie-uitwisseling naar de algemeen directeur, de medewerkers van de verschillende diensten en het bestuur
- Delen van informatie en expertise
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met diverse entiteiten en medewerkers

Opmerking

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur of de leidinggevende, die niet in deze lijst zijn opgesomd, waaronder verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen en andere diensten van het lokaal bestuur.

Functieprofiel

- Je beschikt minimum over een masterdiploma
Of je beschikt over minstens 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende of staffunctie, bijvoorbeeld als diensthoofd, project- beleids- of stafmedewerker (mits het slagen in een bijkomende capaciteitstest op niveau A).
- Je hebt bij voorkeur ervaring met het motiverend aansturen van een team en individuele medewerkers.
- Je bent klantgericht en hecht belang aan kwaliteit en een optimale dienstverlening.
- Je bent gemotiveerd, betrokken en neemt verantwoordelijkheid.
- Je kan zelfstandig werken, voorstellen formuleren en bent besluitvaardig.
- Je bent oplossingsgericht en organisatorisch sterk.
- Je kan vlot schakelen tussen verschillende projecten en taken.
- Beleidsvoorbereidend werk schrikt je niet af.
- Je kan beleidsdoelstellingen vertalen naar concrete acties.
- Je bent digitaal vaardig, kan goed werken met Microsoft 365 toepassingen en leert vlot nieuwe programma's en toepassingen aan.
- Kennis over of ervaring met de werking van een lokaal bestuur is een pluspunt.
- Kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...) is een pluspunt.
- Je kan je snel inlezen in diverse wet- en regelgeving en het juist interpreteren ervan.

De aanwervingsvoorwaarden

Algemene voorwaarden

Om bij het gemeentebestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Specifieke voorwaarden bij aanwerving

- Houder zijn van een masterdiploma niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- Voor deze procedure worden ook kandidaten toegelaten die geen masterdiploma hebben, maar 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende of staffunctie kunnen bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattest(en) en functiebeschrijving(en).
Bijkomend dienen deze kandidaten te slagen voor een capaciteitstest op niveau A of een bewijs te kunnen voorleggen van een gunstig attest of getuigschrift waaruit blijkt dat voor dezelfde of een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid de kandidaat al eerder geslaagd is voor dergelijke niveau- of capaciteitstest. Deze kandidaten worden vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een capaciteitstest. De capaciteitstest op niveau A waarin de kandidaat slaagde, is op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 5 jaar oud.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Voorwaarden bij bevordering

Voor kandidaten die reeds bij het lokaal bestuur Maarkedal (gemeente of OCMW) werken, gelden onderstaande bevorderingsvoorwaarden:

- Op datum van afsluiting van de kandidaturen tenminste 2 jaar graadanciënniteit in niveau B of in een graad van minstens functieklasse IFIC 14 hebben.
- Geen ongunstig evaluatieresultaat hebben.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Voldoe je als werknemer van het lokaal bestuur Maarkedal niet aan de voorwaarden voor bevordering? Dan kan je als intern personeelslid ook in dienst treden via externe aanwerving, als je over het vereiste diploma beschikt.

De selectieprocedure

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieprocedure worden via mail op de hoogte gebracht.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De verschillende selectieonderdelen

Verkennd gesprek (100 punten)

In het verkennd gesprek wordt gepeild naar motivatie, ervaring en aansluiting bij de functie en de organisatie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Assessmentgedeelte

Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.

Het assessmentgedeelte is niet eliminerend maar adviserend naar de selectiecommissie toe tijdens het mondelinge selectiegedeelte.

Mondeling gedeelte met presentatie case (100 punten)

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder meer gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Tijdens het mondeling jurygesprek licht de kandidaat een case toe die vooraf werd voorbereid.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Eventuele preselectie: We voorzien een eventuele CV-screening op basis van de aanwervingsvoorwaarden, opleiding, ervaring en motivatie als preselectie (enkel indien meer dan 25 toegelaten kandidaten tot de procedure). Maximaal 15 kandidaten worden dan toegelaten tot de selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Verkennde gesprekken zijn gepland op maandag 16 maart en donderdag 19 maart 2026 vanaf 9 uur (op afspraak). Deze gaan online door.

Kandidaten worden hiervoor uitgenodigd op dinsdag 10 maart 2026.

Op 23 maart 2026 word je gecontacteerd om het resultaat van het verkennd gesprek mee te delen en indien geslaagd je uit te nodigen voor het assessmentgedeelte en het mondeling gedeelte. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor dit eerste gedeelte mogen deelnemen aan het assessmentgedeelte en het mondeling gedeelte.

Het assessmentgedeelte is gepland op woensdag 1, donderdag 2 of vrijdag 3 april 2026 (op afspraak). Het assessmentgedeelte is niet eliminerend maar adviserend naar de selectiecommissie toe tijdens het mondelinge selectiegedeelte.

Het mondeling gedeelte wordt ingepland op woensdag 29 of donderdag 30 april 2026 vanaf 9 uur (op afspraak).

De opdracht voor de case die de kandidaat tijdens het mondeling jurygesprek moet toelichten wordt verstuurd op vrijdag 24 april 2026.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moet je bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar.

Ons aanbod

1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Voor deze functie bevindt het bruto voltijds geïndexeerd maandsalaris zich tussen minimaal 3.864,35 euro (zonder relevante anciënniteit) en maximaal 6.800,20 euro bruto per maand.

Relevante werkervaring die je in eerdere tewerkstellingen hebt opgebouwd kan worden meegerekend en bepaalt wat uiteindelijk jouw precieze wedde zal worden in de weddeschaal verbonden aan deze functie. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

Relevante beroepservaring moet worden aangetoond aan de hand van bewijsstukken die het personeelslid zelf aanlevert. Wil je een indicatieve loonsimulatie? Neem dan contact op met de algemeen directeur dhr. Wim Dewever wim.dewever@maarkedal.be.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse aanstelling.

Salarisschalen	A1a	A2a	A3a
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950

21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag;
- Ecocheques ter waarde van 160 euro per jaar pro rata tewerkstelling;
- Lokale handelaarsbonnen bij tewerkstelling op 1 december ter waarde van 20 (tot en met halftijdse tewerkstelling) of 40 euro (meer dan halftijdse tewerkstelling);
- Een hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler;
- Fietsvergoeding;
- Mogelijkheid tot instappen fietslease op het einde van ieder kalenderjaar, hiervoor kan je (een gedeelte van) je eindejaarstoelage laten omzetten;
- Aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen);
- 33 dagen betaald verlof.

Solliciteren

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **woensdag 4 maart 2026**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je masterdiploma of
4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende of staffunctie, bijvoorbeeld als diensthoofd, project- beleids- of stafmedewerker (mits het slagen in een bijkomende capaciteitstest op niveau A)
- Een gunstig attest of getuigschrift van een capaciteitstest op niveau A1a-A3a bij een andere overheid van maximaal 5 jaar oud (indien geen masterdiploma, maar wel 4 jaar bewezen beroepservaring en vrijstelling gevraagd voor de capaciteitstest)
- Eventueel een kopie van je rijbewijs

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Meer info?

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure.

Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de algemeen directeur dhr. Wim Dewever wim.dewever@maarkedal.be of 055 33 46 41.

We wensen je alvast veel succes!