

DIRECTEUR WOONZORGCENTRUM

Informatiebrochure selectieprocedure



maarkedal
moet je beleven



ocmw
maarkedal

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

OCMW Maarkedal organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure voor de volgende functie:

Directeur woonzorgcentrum

A dir1-2 – Contractueel – Deeltijds 4/5

Je functie:

WZC Ter Gauwen heeft een capaciteit van 43 bedden. Als directeur neem je de algemene, dagelijkse leiding op en coördineer en superviseer je het integraal zorgbeleid, de bewonerszorg en communicatie binnen ons woonzorgcentrum. Je vertegenwoordigt de organisatie en zorgt samen met het bestuur voor een kwalitatief beheer, personeelsbeleid en financiering.

Je zorgt voor de goede coördinatie van en de samenwerking tussen alle disciplines binnen het woonzorgcentrum, voor een overkoepelende en resultaatgerichte aansturing, voor een doelmatige inzet van personeel en middelen en voor een doeltreffende interne communicatie en een samenhangend gevoel. Daarnaast bewaak je de naleving van de actuele en toekomstige erkennings-, kwaliteits-, personeels- en veiligheidsvoorwaarden en volg je inspecties, audits, risico's en verbeteracties systematisch op. Je werkt onder leiding van de algemeen directeur, maakt deel uit van het managementteam en draagt vanuit je expertise bij aan het organisatiebrede beleid en de doelstellingen van het meerjarenplan.

Je profiel:

- Je beschikt over een masterdiploma in een sociale, medische, verzorgende of paramedische richting of je kan minimum 4 jaar relevante ervaring aantonen in een leidinggevende functie in de zorgsector (mits het slagen in een bijkomende capaciteitstest op niveau A).
- Je hebt een passie voor ouderenzorg.
- Je hebt leidinggevende capaciteiten en streeft naar continue verbetering.
- Je denkt strategisch en analytisch en vertaalt ontwikkelingen in de ouderenzorg naar concrete beleids- en verbeteracties.
- Je beschikt over kennis van de regelgeving voor woonzorgcentra, kwaliteitszorg, personeelsplanning en budget- en organisatiebeheer.
- Je communiceert open en respectvol, bouwt duurzame samenwerkingen uit en handelt integer, risicobewust en bewonersgericht.

Jobaanbieding:

- Deeltijds contract van onbepaalde duur met een opdracht van 30,4/38.
- Loon volgens de geldende barema's (schaal A dir1-2, gebaseerd op IFIC19).
- 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 personeelsdienst via personeel@maarkedal.be of met de directeur van het woonzorgcentrum via wzc.tergauwen@maarkedal.be of telefonisch op 055 31 16 01.

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot **uiterlijk woensdag 21 oktober 2026**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een uittreksel uit het strafregister
- Een kopie van je masterdiploma of
4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie in de zorgsector kunnen bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattest(en) en functiebeschrijving(en), of door het indienen van een verklaring op eer.

- Een gunstig attest of getuigschrift van een capaciteitstest op niveau A bij een andere overheid van maximaal 5 jaar oud (indien geen masterdiploma, maar wel 4 jaar bewezen beroepservaring en vrijstelling gevraagd voor de capaciteitstest)

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): dit wordt jou toegestuurd in de week van 26 oktober 2026 en wordt online afgenomen voor het eerste selectiegedeelte.
- Verkennend gesprek op vrijdag 13 november 2026 vanaf 9 uur (op afspraak).
- Assessment op dinsdag 24 november 2026 (op afspraak).
- Mondeling gedeelte op vrijdag 11 december 2026 vanaf 9 uur (op afspraak). De opdracht wordt verstuurd op donderdag 3 december 2026.

Functie-identificatie

Afdeling	Woonzorgcentrum Ter Gauwen
Direct leidinggevende	Algemeen directeur
Niveau/Rang	A dir1-2
Graad	Managementfunctie

Functieomschrijving “Directeur Woonzorgcentrum” A dir1-2

Doel van de functie:

Als directeur van het woonzorgcentrum ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse algemene leiding, coördinatie en verdere ontwikkeling van Woonzorgcentrum Ter Gauwen. Je staat in voor een kwaliteitsvolle, mensgerichte en toekomstgerichte woonzorgverlening waarbij het welzijn, de zorg en de levenskwaliteit van de bewoners centraal staan.

Je zorgt voor de beleidsvoorbereiding, de organisatie, de personeelsaansturing en het financiële beheer van het woonzorgcentrum. Je waakt over de kwaliteit van de dienstverlening, de naleving van de relevante wet- en regelgeving en een efficiënt gebruik van de beschikbare middelen.

Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor het systematisch opvolgen, vertalen en borgen van de actuele en toekomstige erkennings-, kwaliteits-, personeels- en veiligheidsvoorwaarden die op het woonzorgcentrum van toepassing zijn.

Als directeur creëer je een positieve organisatiecultuur waarin medewerkers, bewoners, familieleden, vrijwilligers en externe partners samenwerken aan een warme en professionele zorgomgeving. Je werkt onder leiding van de algemeen directeur en maakt deel uit van het managementteam (MAT). Je levert vanuit je expertise actief input aan het organisatiebrede beleid van het lokaal bestuur en draagt bij aan de realisatie van de doelstellingen van het meerjarenplan.

Resultaatsgebieden:

- **Resultaten inzake kwaliteit en kwantiteit**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit.
- Bewaken dat de bewoner en zijn omgeving actief, tijdig en begrijpelijk worden geïnformeerd over beleidsbeslissingen die de dagelijkse werking, de verblijfskosten of de aangeboden hulp- en dienstverlening beïnvloeden.
- Bewoners, familieleden, mantelzorgers en vrijwilligers structureel betrekken bij de werking en de inspraakorganen van het woonzorgcentrum.
- De lokale verankering en samenwerking met de buurt, eerstelijnszorg en relevante welzijns- en zorgpartners versterken.

- **Omgaan met werkafspraken**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

- **Resultaten op het budgettaire vlak**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Risico's op het vlak van zorgcontinuïteit, kwaliteit, personeel, infrastructuur, brandveiligheid, informatieveiligheid en financiën tijdig detecteren, beheersen en rapporteren.
- De personeelsformatie, kwalificatiemix en personeelsbezetting bewaken in functie van de zorgzwaarte, de continuïteit van de dienstverlening, de financiering en de geldende erkenningsvoorwaarden.
- **Omgaan met verandering**
 - Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
 - Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
 - Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Functie-inhoud

Als directeur woonzorgcentrum sta je in voor diverse taken, steeds in nauwe samenwerking met de algemeen directeur, het managementteam en de medewerkers van het woonzorgcentrum.

Aansturing en coördinatie

- Organiseren en coördineren van de dagelijkse werking van het woonzorgcentrum met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening.
- Dagdagelijks aansturen, begeleiden en motiveren van de medewerkers binnen het woonzorgcentrum.
- Waken over de continuïteit, kwaliteit en klantgerichtheid van de zorg- en dienstverlening.
- Bewaken van een optimale personeelsinzet en organisatie van de werkprocessen.
- Ondersteunen van leidinggevenden en medewerkers bij de uitvoering van hun taken.
- Stimuleren van gedeeld leiderschap, multidisciplinaire samenwerking en eigenaarschap bij leidinggevenden en medewerkers.
- Uitbouwen van een positieve en constructieve teamcultuur.
- Eerste evaluator van de leidinggevenden binnen het woonzorgcentrum.
- Stimuleren van samenwerking tussen de verschillende disciplines binnen het woonzorgcentrum.
- Toezien op de naleving van kwaliteitsnormen, procedures en regelgeving.
- Een duidelijke verantwoordelijkheids- en bevoegdheidsverdeling tussen zorg, wonen en leven, administratie, logistiek, keuken, schoonmaak en technische ondersteuning bewaken.
- Zorgen voor een passende permanentie, escalatie- en crisisorganisatie die de continuïteit en veiligheid van de bewonerszorg ondersteunt.
- De functie-inhoud, taakafbakening en samenwerking van de verschillende zorg- en ondersteunende functies bewaken, rekening houdend met de binnen de publieke ouderenzorg toegepaste IFIC-functieclassificatie.
- Bevorderen van een lerende organisatiecultuur waarin medewerkers verantwoordelijkheid opnemen, kennis delen en actief bijdragen aan kwaliteitsverbetering.

Beleid en organisatieontwikkeling

- Mee vormgeven aan het beleid en de strategische ontwikkeling van het woonzorgcentrum.
- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar concrete acties en projecten.
- Opvolgen van maatschappelijke, demografische, technologische en regelgevende ontwikkelingen binnen de ouderenzorg actief en deze vertalen naar beleidsvoorstellen voor het woonzorgcentrum en het lokaal bestuur.
- Uitwerken, implementeren en evalueren van beleids- en verbetertrajecten.
- Initiëren van projecten inzake kwaliteit, innovatie en organisatieontwikkeling.
- Ontwikkelen van een toekomstgerichte visie op wonen, zorg en welzijn en stimuleren van innovatieve zorgconcepten, digitalisering en nieuwe samenwerkingsvormen die inspelen op de veranderende behoeften van ouderen.
- Opvolgen van inspecties, audits en aanbevelingen van toezichthoudende instanties.

- Rapporteren aan de algemeen directeur, het managementteam en de bestuursorganen.
- Actief bijdragen aan de realisatie van de doelstellingen uit het meerjarenplan.
- Zorgen voor een aantoonbaar, cyclisch kwaliteitsbeleid met doelstellingen, indicatoren, risicoanalyse, evaluatie, verbeteracties en rapportering.
- De werking voorbereiden op wijzigingen in erkenningsvoorwaarden, inspectiekaders, subsidiëring en financiering en hierover tijdig beleidsvoorstellen formuleren.
- Instaan voor de opvolging en uitvoering van corrigerende maatregelen naar aanleiding van inspecties, audits, incidenten en klachten.

Kwaliteitszorg en bewonersgerichte dienstverlening

- Uitbouwen en bewaken van een kwaliteitsvol integraal zorgbeleid.
- Waken over een warme, respectvolle en bewonersgerichte zorg- en dienstverlening.
- Stimuleren van initiatieven die het welzijn, de autonomie en de levenskwaliteit van bewoners bevorderen.
- Bewaken van de rechten, waardigheid en inspraak van bewoners.
- Onderhouden van constructieve relaties met bewoners, familieleden en mantelzorgers.
- Toezien op een kwaliteitsvolle communicatie met bewoners en hun sociaal netwerk.
- Verankeren van continue kwaliteitsverbetering binnen de organisatie.
- Garanderen dat het woonzorgcentrum een beroep kan doen op een kwaliteitscoördinator en de samenwerking, onafhankelijkheid en rapportering van deze functie faciliteren.
- Stimuleren van vernieuwing en evidence-based goede praktijken op het vlak van persoonsgerichte zorg, dementiezorg, technologie-ondersteunde zorg, vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg, vrijheidsbeperkende maatregelen, valpreventie, medicatieveiligheid, infectiepreventie en grensoverschrijdend gedrag.
- Opvolgen van klachten, meldingen en verbetervoorstellen en deze vertalen naar concrete acties.
- Waken over een systematische bevraging van bewoners, familieleden en andere betrokkenen en deze input gebruiken voor continue verbetering van de dienstverlening.

Personeelsbeleid

- Realiseren van een performant personeelsbeleid binnen het woonzorgcentrum.
- Coachen en begeleiden van leidinggevend en medewerkers.
- Ondersteunen van rekrutering, selectie en onthaal van nieuwe medewerkers.
- Waken over welzijn, veiligheid en arbeidsomstandigheden op de werkvloer.
- Opvolgen van personeelsgerelateerde knelpunten en formuleren van oplossingen.
- Bevorderen van betrokkenheid, motivatie en samenwerking binnen de teams.
- Bevorderen van kennisdeling, leiderschapontwikkeling en professionele groei van medewerkers en leidinggevend.
- Een vormings-, trainings- en opleidingsbeleid uitwerken, uitvoeren en registreren overeenkomstig de geldende erkenningsvoorwaarden, met bijzondere aandacht voor de verplichte bijscholing van medewerkers en directeur.
- Bewaken dat medewerkers beschikken over de vereiste kwalificaties, registraties, visa, attesten en uittreksels uit het strafregister, voor zover wettelijk vereist.
- Waken over een duurzame personeelsplanning, een passende competentie- en kwalificatiemix en de inzetbaarheid van medewerkers in functie van bewonersnoden en zorgcontinuïteit.
- Zorgen voor duidelijke functiebeschrijvingen en een correcte inhoudelijke functietoewijzing binnen het toepasselijke IFIC-kader, in samenwerking met de bevoegde HR-dienst en volgens de geldende lokale rechtspositieregeling.
- Ontwikkelen van een duurzaam personeels- en talentbeleid gericht op instroom, ontwikkeling, retentie en welzijn van medewerkers.

Financieel en bedrijfsmatig beheer

- Opstellen, opvolgen en bewaken van de budgetten van het woonzorgcentrum.
- Instaan voor een efficiënt en duurzaam beheer van de beschikbare middelen.
- Formuleren van voorstellen inzake investeringen en optimalisaties.
- Opvolgen van financiële parameters en rapporteren over resultaten.
- Toezien op een bedrijfseconomisch verantwoorde werking van het woonzorgcentrum.
- Mee zoeken naar opportuniteiten inzake subsidiëring en financiering.
- Opvolgen van contracten, overeenkomsten en samenwerkingsverbanden.
- De personeels- en bewonersgegevens die bepalend zijn voor erkenning, subsidiëring en financiering correct laten registreren, controleren en tijdig laten rapporteren.
- De impact van zorgzwaarte, personeelsinzet, bezettingsgraad, dagprijs, subsidies en IFIC-meerkosten opvolgen en vertalen naar beleids- en budgetvoorstellen.
- Waken over een transparant opname-, facturatie- en debiteurenproces en over correcte communicatie aan bewoners en vertegenwoordigers over kosten en dienstverlening.
- Actief zoeken naar subsidiemogelijkheden, innovatieve financieringsvormen en samenwerkingsinitiatieven die bijdragen aan een duurzame exploitatie van het woonzorgcentrum.
- Rapporteren over en opvolgen van strategische en operationele risico's die een impact hebben op de financiële gezondheid en duurzame exploitatie van het woonzorgcentrum.

Communicatie en samenwerking

- Instaan voor een optimale informatie-uitwisseling binnen het woonzorgcentrum.
- Onderhouden van constructieve relaties met bewoners, familieleden, mantelzorgers, vrijwilligers, huisartsen, ziekenhuizen, eerstelijnszones, zorgkassen en andere relevante stakeholders.
- Actief vertegenwoordigen van het woonzorgcentrum binnen lokale, regionale en bovenlokale overlegstructuren en uitbouwen van duurzame netwerken met zorg-, welzijns- en onderwijsactoren.
- Actief bijdragen aan samenwerking met de diensten van het lokaal bestuur.
- Bevorderen van een open, transparante en respectvolle communicatiecultuur.
- Een onderbouwde en transparante rapportering verzekeren over kwaliteit, personeel, financiën, risico's, incidenten, klachten, inspecties en beleidsdoelstellingen.
- Optreden als centraal aanspreekpunt en vertegenwoordiger van het woonzorgcentrum tegenover het bestuur, Departement Zorg, Zorginspectie, zorgkassen, hulpdiensten en andere bevoegde instanties.

Verruimende bepalingen

Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst en van andere diensten van het lokaal bestuur op vraag van de algemeen directeur.

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 en de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Het behoort tot de bevoegdheid van de leidinggevende deze olijsting in een functioneringsgesprek aan te passen en bij te sturen.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de ouderenzorgsector en de residentiële ouderenzorg.
- Grondige kennis van de relevante regelgeving inzake woonzorgcentra.
- Grondige kennis van kwaliteitszorg en kwaliteitsmanagement.
- Grondige kennis van moderne management- en leidinggevingstechnieken.
- Grondige kennis van budgetbeheer en organisatiebeheer.
- Grondige kennis van de softwaretoepassingen eigen aan de functie.

- Basiskennis van de werking van een lokaal bestuur.
- Kennis van veranderingsprocessen en projectmanagement.
- Grondige kennis van het Woonzorgdecreet, de uitvoeringsbesluiten en de erkenningsvoorwaarden voor woonzorgcentra en centra voor kortverblijf.
- Grondige kennis van zorginspectie, kwaliteitsregelgeving, bewonersrechten, klachtenbehandeling, privacy, informatieveiligheid, welzijn en brandveiligheid binnen een woonzorgcontext.
- Kennis van de financierings- en subsidiemechanismen van de residentiële ouderenzorg en van de gegevensregistraties die daarop een invloed hebben.
- Kennis van de IFIC-functieclassificatie in de publieke residentiële ouderenzorg en van de verhouding tot de lokale rechtspositieregeling.
- Kennis van personeelsplanning, kwalificatievereisten, arbeidsorganisatie en sociaal overleg binnen een multidisciplinaire en continue zorgomgeving.

Competentievereisten:

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokkenheid
- Kwaliteitsgerichtheid
- Samenwerken

Type- en niveaugerelateerde competenties (managementfunctie)

- Leidinggeven
- Coachen en ontwikkelen van medewerkers
- Strategisch en conceptueel denken
- Resultaatgericht werken
- Organiseren en plannen
- Besluitvaardigheid
- Proces- en kwaliteitsgericht werken
- Overtuigen en beïnvloeden
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Changemanagement
- Risicobewust en analytisch handelen
- Organisatiesensitiviteit
- Crisis- en incidentmanagement
- Netwerkgericht samenwerken

Gedrag, inzet en attitude:

- Deontologisch handelen
- Integriteit en discretie
- Beschikbaarheid en engagement
- Positieve ingesteldheid
- Professioneel gedrag
- Omgaan met stress en weerstand
- Loyaal en verbindend leiderschap
- Respectvolle omgang met bewoners, familieleden en medewerkers
- Bewonersgerichte en ethisch onderbouwde besluitvorming
- Alertheid voor veiligheid, kwetsbaarheid en grensoverschrijdend gedrag
- Bereidheid tot permanente vorming en actieve opvolging van sectorontwikkelingen

De aanwervingsvoorwaarden

Algemene voorwaarden

Om bij het OCMW-bestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.
- 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.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Specifieke voorwaarden bij aanwerving

- Houder zijn van een masterdiploma in een sociale, medische, verzorgende of paramedische richting.
- Voor deze procedure worden ook kandidaten toegelaten die geen masterdiploma hebben, maar wel 4 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie in de zorgsector kunnen bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattest(en) en functiebeschrijving(en), of door het indienen van een verklaring op eer.
- 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 titularis zijn van een graad van niveau B of van rang Cx of van een graad van minstens functieklassse 14 en tenminste 2 jaar graadanciënniteit hebben in niveau B en/of C of in een graad van minstens functieklassse 14. Voor kandidaten die via bevordering deelnemen geldt geen diplomavereiste en is geen capaciteitstest vereist.
- 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 effectieve selectie omvat een verkennend gesprek, een assessment en een mondeling gedeelte.

Verkennd gesprek (100 punten)

In het verkennend gesprek wordt gepeild naar motivatie, ervaring en de mate waarin de kandidatuur aansluit bij de functie en de organisatie.

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.

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

Het verkennend gesprek zal doorgaan op vrijdag 13 november 2026 vanaf 9 uur (op afspraak).

Op 16 november 2026 word je gecontacteerd om het resultaat van het verkennend gesprek mee te delen en indien geslaagd je uit te nodigen voor het assessmentgedeelte en het mondeling gedeelte.

Het assessmentgedeelte zal doorgaan op dinsdag 24 november 2026 (op afspraak). Het assessmentgedeelte is niet eliminerend maar adviserend naar de selectiecommissie toe tijdens het mondelinge selectiegedeelte.

Het mondeling gedeelte is gepland op vrijdag 11 december 2026 vanaf 9 uur (op afspraak).

De opdracht voor de case die de kandidaat tijdens het mondeling jurygesprek moet toelichten wordt verstuurd op donderdag 3 december 2026.

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 vast bureau.

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 geïndexeerd maandsalaris voor deze 4/5 aanstelling zich tussen minimaal 4.172,63 euro (zonder relevante anciënniteit) en maximaal 6.406,62 euro.

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 personeelsdienst.

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

Salarisrap	Directie1	Salarisrap	Directie2
0	28346,64	20	40760,94
1	29338,84	21	41052,33
2	30288,61	22	41323,91
3	31195,68	23	41576,71
4	32059,83	24	41812,01
5	32881,34	25	42030,81
6	33660,61	26	42234,35
7	34398,60	27	42423,49
8	35096,18	28	42599,26
9	35754,57	29	42762,52
10	36374,91	30	42914,09
11	36958,82	31	43054,78
12	37507,53	32	43185,40
13	38022,66	33	43306,57
14	38505,62	34	43418,94
15	38958,10	35	43523,21
16	39369,43		
17	39753,94		
18	40113,10		
19	40448,27		
20	40760,94		

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 pensioenpijl;

- 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);
- 26 dagen betaald verlof;
- Eindeloopbaanregeling.

Aanvullende inlichtingen

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de selectieprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via personeel@maarkedal.be of telefonisch op het nummer 055 33 46 62.

We wensen je alvast veel succes!