

# Inlichtingen- brochure vacature

STAFMEDEWERKER PERSONEELSBEHEER (m/v/x)

Graad B1-B3

Voltijdse contractuele functie en aanleg reserve via  
aanwerving, bevordering en interne  
personeelsmobiliteit



---

## Inhoud

Functie .....	3
Omschrijving.....	3
Functiebeschrijving .....	3
Uurrooster .....	5
Loon en voordelen .....	5
Extralegale voordelen .....	6
Indiensttreding .....	6
Sollicitatieprocedure .....	6
Voorwaarden om deel te nemen .....	6
Preselectie .....	6
Aanwervingsvoorwaarden.....	6
Voorwaarden interne personeelsmobiliteit en bevordering.....	7
Inhoud en verloop selectieproeven.....	7
Selectieprocedure .....	7
Data selectieprocedure .....	7
Inhoud proeven.....	7
Reserve .....	8
Hoe solliciteren?.....	8
Contactgegevens.....	8

---

# Functie

## Omschrijving

*Als stafmedewerker personeelsbeheer speel je een cruciale rol binnen onze organisatie, je ondersteunt zowel op operationeel als strategisch niveau en werkt nauw samen met het diensthoofd HR en interne en externe partners. Je staat in voor een correcte toepassing van de sociale wetgeving en loonadministratie en werkt graag georganiseerd, nauwkeurig en mensgericht.*

## Functiebeschrijving

### 1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Stafmedewerker personeelsbeheer
Dienst :	Personeelszaken
Niveau:	B
Rang:	B1-B3

### 2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van :	Diensthofd HR Diensthofd interne organisatie
--	---

### 3/ Doel van de functie :

Als stafmedewerker personeelsbeheer ondersteun je de organisatie op operationeel en strategisch vlak binnen het domein van personeelsbeheer. Je werkt nauw samen met het diensthoofd HR en andere interne en externe partners. Je bent verantwoordelijk voor het correct toepassen van sociale wetgeving, het ondersteunen van de loon- en personeelsadministratie en het bijdragen aan een modern en klantgericht personeelsbeleid.

### 4/ Resultaatsgebieden:

- **Opvolgen van een correcte loonverwerking zoals:**
  - Ondersteunen van de voorbereiding van een correcte loonberekening in nauwe samenwerking met de administratief medewerkers van de cel lonen.
  - Behandelen van complexe vragen van personeelsleden in verband met verloning.
- **Opvolgen van de personeelsadministratie zoals:**
  - Ondersteunen van de voorbereiding en uitvoering van dossiers die worden voorgelegd aan het bestuur in samenwerking met het diensthoofd HR.
  - Opvolgen van subsidies en premies in verband met tewerkstelling.
  - Opzoeken en actueel houden van informatie rond tewerkstellingsmaatregelen, zowel voor individuele personeelsleden als voor de organisatie.
  - Terugkoppelen en rapporteren aan het diensthoofd over lopende zaken.
  - Actief meewerken aan diverse projecten binnen de organisatie.
- **Toepassen van (sociale) wetgeving zoals:**
  - Continu een grondige en actuele kennis verwerven van arbeidsrecht en sociaal zekerheidsrecht om tijdig actueel advies te kunnen geven aan het diensthoofd en het beleid over de correcte toepassing ervan in de praktijk.
  - Opvolgen van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en andere personeelsreglementen.

- Behandelen van vragen van personeelsleden en vanuit de organisatie over sociale wetgeving en, indien nodig, het verstrekken van onderbouwd advies.
- **Ondersteuning van de werking van de dienst en de klantenbeheerders zoals:**
  - Adviseren en toelichting geven binnen de dienst over de interpretatie en de uitvoering van de toepasselijke wetgeving.
  - Adviseren en ondersteunen van de klantbeheerders bij het uitvoeren van hun opdrachten en bewaken van de uniformiteit.
  - Verzorgen van vormings sessies naar interne klanten.
  - Digitaliseren van personeelsdocumenten.
- **Ondersteuning van beleidsvoorbereiding, -voering en -evaluatie.**
  - Ondersteuning bieden bij budgetopmaak en budgetwijzigingen.
  - Rapporten en overzichten opmaken vanuit het personeelsbeheerssysteem, o.a. in het kader van de beheers- en beleidscyclus.
  - Analyseren en interpreteren van rapporten en overzichten.
  - Formuleren van ken- en stuurgetallen in functie van personeelsbeheer en -beleid.
- **Verrichten van het nodige studiewerk met betrekking tot het werkveld zoals:**
  - Opvolgen van de relevante vakliteratuur, regelgeving en wetgeving.
  - Bijwonen van de nodige opleidingen en verslag uitbrengen van informatieve vergaderingen aan het diensthoofd en medewerkers van de personeelsdienst.
  - Deelnemen aan intern en extern overleg en de organisatie hiervan: teamvergaderingen personeelsdienst, dienst overschrijdende overlegmomenten, projectgroepen, intergemeentelijke werkgroepen, intervisiegroepen, ...
- **Fungeren als klantbeheerder voor specifieke diensten zoals:**
  - Opvolgen van de personeelsdossiers en de tijdsregistratie van de dienst.
  - Opmaken van allerlei personeelsdocumenten en personeelsvragen voor de medewerkers van de dienst.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.

## 5/ Competenties :

### 5a/ Gedragscompetenties

- **Samenwerken: netwerken uitbouwen**  
Je staat in voor het uitbouwen en onderhouden van netwerken zowel binnen als buiten de eigen organisatie.
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**  
Je onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit: integer handelen in complexe situaties**  
Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- **Organisatiebetrokkenheid: doelstellingen van het bestuur mee realiseren**  
Je werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van het bestuur.
- **Analyseren: informatie analyseren**  
Je herkent patronen, legt verbanden en hebt inzicht in oorzaak en gevolg. Je brengt het geheel inzichtelijk samen.

- **Adviesverlening: vaktechnisch adviseren**  
Je geeft gericht technisch advies op basis van eigen expertise en ervaring.
- **Informatieverwerking: informatie verwerken**  
Je verzamelt, ontcijfert en verwerkt informatie op een doeltreffende manier binnen de beschikbare termijn.
- **Flexibiliteit: doelgericht functioneren bij nieuwe situaties**  
Je blijft soepel en doelgericht functioneren bij onbekende, nieuwe situaties.
- **Initiatief en proactiviteit: proactief handelen**  
Je anticipeert op gebeurtenissen en neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen.
- **Organisatorische vaardigheid: beheren van projecten en processen**  
Je plant en organiseert overkoepelende projecten en processen.

#### 5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Correcte toepassing van sociale wetgeving, rechtspositieregeling, arbeidsreglement, diverse relevante reglementeringen en richtlijnen.
- Kennis van HRM-technieken en -instrumenten.
- Kennis van de courante administratieve softwaretools.

## Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur:

	Voormiddag		Namiddag	Totaal uren
	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	
Maandag	6:00 - 9:00	9:00 - 12:00	12:00 - 22:00	7u36
Dinsdag	6:00 - 9:00	9:00 - 12:00	12:00 - 22:00	7u36
Woensdag	6:00 - 9:00	9:00 - 12:00	12:00 - 22:00	7u36
Donderdag	6:00 - 9:00	9:00 - 12:00	12:00 - 22:00	7u36
Vrijdag	6:00 - 9:00	9:00 - 12:00	12:00 - 22:00	7u36
<b>Totaal</b>				<b>38u</b>

## Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal B1-B3.

Relevante beroepservaring in de privésector kan voor maximum 18 jaar meegerekend worden en relevante ervaring die gepresteerd werd bij een andere overheid kan onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis (voor een voltijdse betrekking):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 3.153,25 euro  
 Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 3.571,76 euro  
 Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 3.923,52 euro

Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

---

## Extralegale voordelen

- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1.09)
- Hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden (3 %)
- Fietsvergoeding aan € 0.37 / km
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via [PlusPas](#) (vakanties, bioscoop, pretparken, ...)
- Glijdend uurrooster
- Mogelijkheid tot telewerk
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Ruime keuze in opleidingsaanbod

## Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

## Sollicitatieprocedure

### Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- De Nederlandse taal goed beheersen.

### Preselectie

In geval er meer dan 10 geldige kandidaten zijn, wordt een preselectie georganiseerd op basis van CV-screening (o.a. motivatie, relevantie t.o.v. functie, waarden en competenties) waarbij 10 kandidaten worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

### Aanwervingsvoorwaarden

De specifieke aanwervingsvoorwaarden voor stafmedewerker personeelsbeheer zijn:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot **niveau B (bachelordiploma)**.

---

Laatstejaarscholieren of studenten worden eveneens toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

### Voorwaarden interne personeelsmobiliteit en bevordering

De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit en bevordering voor stafmedewerker personeelsbeheer zijn als volgt vastgesteld:

- Aangesteld zijn na een algemeen geldende wervings- en selectieprocedure  
OF
- Op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.  
EN
- Zich niet in een lopend knipperlichttraject bevinden.
- Slagen voor de selectieprocedure.

## Inhoud en verloop selectieproeven

### Selectieprocedure

De selectieproeven bestaan uit een motivatiegesprek, vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijst en een gestructureerd sollicitatiegesprek.

### Data selectieprocedure

De data van de proeven worden op een later tijdstip meegedeeld aan de kandidaten.

### Inhoud proeven

Volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- a. Een motivatiegesprek (30 punten): evaluatie van de motivatie van de kandidaat, van zijn persoonlijkheid, waarden en normen, de match met de organisatie, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein.
- b. Een vaardigheidstest: een of meer testen die nagaan of een kandidaat over de competenties en vaardigheden beschikt om de functie goed te kunnen uitvoeren en inzicht geeft in het denkniveau en specifieke vaardigheden van de kandidaat.
- c. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- d. Een gestructureerd sollicitatiegesprek (70 punten): evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal.

---

## Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van stafmedewerker personeelsbeheer. De geldigheidsduur van de reserve bedraagt 1 jaar. Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

## Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons uitsluitend digitaal via [eeklo.be/vacatures](https://eeklo.be/vacatures) volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Kopie van het gevraagde diploma
- Recent uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen model - max. 3 maanden oud)

Interne kandidaten moeten uiterlijk op het moment van aanstelling voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden/voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit en dienen enkel een motivatiebrief en CV in te dienen. Vermeld in je motivatiebrief duidelijk dat je deelneemt via mobiliteit of bevordering.

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **7 juni 2026**. Later ingediende kandidaturen zijn ongeldig.

## Contactgegevens

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

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst  
Industrielaan 2, 9900 Eeklo  
09/218.28.76  
[jobs@eeklo.be](mailto:jobs@eeklo.be)