

# Inlichtingen- brochure vacature

DIENSTHOOFD SECRETARIAAT (m/v/x)  
Graad B4-B5  
Aanleg reserve



---

## Inhoud

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

---

# Functie

## Omschrijving

Ben je een organisatorisch talent met leiderschapskwaliteiten en oog voor detail? Wil jij een sleutelrol spelen in het voorbereiden en vlot laten verlopen van de besluitvorming binnen Stad Eeklo? Als diensthoofd secretariaat sta je, samen met je team, in voor de voorbereiding, afwerking en opvolging van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad en OCMW-raad. Je bent een communicatief sterke leidinggevende die vooruitdenkt, kwaliteit bewaakt en graag samenwerkt met interne diensten en mandatarissen. Als rots in de branding ben jij de drijvende kracht achter een heldere en vlotte informatiedoorstroming binnen de organisatie en naar de beleidsorganen.

## Functiebeschrijving

### Diensthoofd secretariaat

#### 1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Diensthoofd secretariaat
Dienst :	Secretariaat
Niveau:	B
Rang:	B4-B5

#### 2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van :	Diensthoofd interne organisatie Algemeen directeur
Geeft <i>rechtstreeks</i> leiding aan :	Administratief medewerkers secretariaat

#### 3/ Doel van de functie :

Organiseren, coördineren, superviseren en optimaliseren van de werkzaamheden van het secretariaat en het onthaal met het oog op een kwaliteitsvolle, efficiënte en klantvriendelijke werking van de dienst. Dragen van de eindverantwoordelijkheid voor een correcte redactie van de notulen en voor een vlotte afhandeling en opvolging van de dossiers. Zorgen voor een vlotte informatiedoorstroming zowel naar de beleidsorganen toe als naar de verschillende diensten.

#### 4/ Resultaatsgebieden:

- **Dragen van de eindverantwoordelijkheid over de correcte vormgeving van de dossiers van de bestuursorganen zoals:**
  - Voorbereiden, afhandelen en opvolgen van de dossiers van de gemeenteraad, OCMW-raad en gemeenteraadscommissies.
  - Eindverantwoordelijkheid nemen voor de dossiers van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau.
- **Leiden en organiseren van de dienst zoals:**
  - Coachend leiding geven onder de vorm van dagelijks begeleiden en ondersteunen van de medewerkers.
  - Deadlines afspreken en toezien op de naleving ervan.
  - Detecteren van de vormingsnoden van de medewerkers en inplannen van de vormingen.
  - Periodiek voeren van feedbackgesprekken met de medewerkers.
- **Fungeren als aanspreekpunt voor mandatarissen van het stadsbestuur zoals:**
  - Instaan voor de contacten met de mandatarissen.
  - Coördineren van het traject deontologie (gedeelte voor mandatarissen).

- **Instaan voor de goede interne en externe communicatie en contacten teneinde een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie te bevorderen zoals:**
  - Toepassen van de regelgeving inzake administratief toezicht en onderhouden van contacten met de toezichthoudende besturen.
  - Ondersteunen en bijsturen van de diensten met betrekking tot de correcte opmaak van dossiers.
  - Strategisch en inhoudelijk opvolgen van verschillende intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.
  - Uitvoeren van diverse rapporteringen.
- **Leiden of deelnemen aan, coördineren en opvolgen van projecten met als doel bij te dragen tot de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen zoals:**
  - Projecten plannen, coördineren en leiden.
  - Coördineren van het traject eerstelijnsdienstverlening.
  - Rapporteren over de voortgang en de resultaten van het project.
  - Verzorgen van interne opleidingen.
- **Instaan voor de administratieve opvolging bij een bestuurswissel zoals:**
  - Voorbereiden van de verkiezingen (luik secretariaat).
  - Voorbereiden van de zesjaarlijkse installatievergadering van de nieuwe gemeenteraad.
- **Op de hoogte blijven van nieuwe/veranderende regelgeving en toepassingssoftware zoals:**
  - Nieuwe/gewijzigde wetgeving opvolgen en correct toepassen.
  - Volgen van de nodige opleidingen en rapporteren aan het team indien nodig.
- **Opvolgen van diverse reglementeringen en juridische dossiers zoals:**
  - Fungeren als klachtenbehandelaar van de stad en opvolgen van juridische dossiers.
  - Opvolgen van de GAS-reglementering.
  - Opvolgen van het algemeen politiereglement.
  - Opvolgen wetgeving rond bestuurlijke handhaving.

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

## 5/ Competenties :

### 5a/ Gedragscompetenties

- **Samenwerken: samenwerking bevorderen**  
Je bevordert en onderhoudt de samenwerking.
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**  
Je onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit: regels , ethiek bewaken**  
Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- **Organisatiebetrokkenheid: doelstellingen van het bestuur mee realiseren**  
Je werkt actief mee aan het bereiken van de doelstellingen van het bestuur.
- **Leiding geven: tactisch aansturen**  
Je geeft richting op het niveau van processen en structuren. Je delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen en je hebt oog voor het ontwikkelen van de medewerkers.
- **Organisatorische vaardigheid: beheren van projecten en processen**  
Je plant en organiseert overkoepelende projecten en processen. Je geeft richting door het beheren en opvolgend van tijd, kosten, activiteiten en middelen op lange termijn.
- **Coachen: ontwikkelingsgericht coachen van medewerkers**  
Je biedt medewerkers hulp en steun bij het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden en lange termijnontplooiing van anderen.
- **Initiatief en proactiviteit: proactief handelen**  
Je anticipeert op gebeurtenissen en neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen.

- **Kwaliteit: de kwaliteit van processen bewaken**

Je bewaakt de kwaliteit voor de organisatie en bouwt kwaliteit in je processen.

- **Resultaatsgerichtheid: objectieven behalen**

Je genereert resultaten door de verantwoordelijkheid op jou te nemen voor de correctheid van de geleverde prestaties en doelgericht, op het juiste moment acties te ondernemen.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties
---

- Algemene kennis van de werking van een lokaal bestuur en overheidsinstellingen.
- Kennis regelgeving inzake dit domein o.a. Decreet Lokaal bestuur.
- Kennis modellen, visies en trends op het vlak van leidinggeven en coachen.

## 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 B4-B5.

Relevante beroepservaring in de privésector kan voor maximum 18 jaar meegerekend worden en relevante ervaring die gepresteerd werd bij een andere overheid kan onbepert meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B4, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis (voor een voltijdse betrekking):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 3.598,81 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 4.338,42 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 4.924,69 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
- De mogelijkheid om per maand 1 dag glijtijd op te bouwen en op te nemen (soort ADV systeem)
- 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 [gsd-v \(PlusPas, vakanties, bioscoop, ...\)](#)
  - 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.

## Aanwervingsvoorwaarden

De specifieke aanwervingsvoorwaarde voor diensthoofd secretariaat is:

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor)

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.

## Inhoud en verloop selectieproeven

### 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.

### Selectieprocedure

De selectieproeven bestaan uit een motivatiegesprek, een assessment en een gestructureerd sollicitatiegesprek.

---

## Data selectieprocedure

Motivatiegesprek: zaterdag 27 juni in de voormiddag of maandag 29 juni in de namiddag.

Assessment: week van 29 juni of 6 juli.

Gestructureerd sollicitatiegesprek: donderdag 9 juli in de namiddag/avond.

*Kandidaten die omwille van buitenlandse vakantie niet kunnen deelnemen aan één van de proeven, kunnen de personeelsdienst contacteren en kan er mogelijk een andere datum voorgesteld worden.*

## Inhoud proeven

Volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- a. Een motivatiegesprek (20 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 werkteerrein.
- b. Een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één of meerdere verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- c. Een gestructureerd sollicitatiegesprek (80 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 werkteerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. 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. De kandidaat moet bovendien geschikt bevonden worden voor het assessment.

## Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van diensthoofd secretariaat. 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)

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **21 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)