

---

**INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van directeur Grond met aanleg van een wervingsreserve via een procedure van aanwerving**

**Voltijds – contractueel – A4a-A4b**

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
- B. Aanwervingsvoorwaarden
- C. Examenprogramma
- D. Arbeids- en loonvoorwaarden
- E. Kandidatuurstelling
- F. Bijkomende inlichtingen

---

**A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL**

**1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| Functietitel | Directeur Grond |
| Niveau       | A4a-A4b         |
| Statuut      | Contractueel    |

**2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Behoort tot het departement | Grond  |
| Behoort tot                 | Managementteam   |
| Rapporteert aan             | Algemeen directeur   |
| Geeft leiding aan           | Diensthofid Omgeving, Diensthofid Vergunningen & handhaving, Diensthofid Openbaar Domein en de cel Projectmanagement |

**3. DOEL VAN DE ENTITEIT**

Het beleidsdepartement Grond omvat:

- De dienst Omgeving (Ruimtelijke planning, Ondernemen & Economie, Wonen & Huisvesting, Natuur & Duurzaamheid en Mobiliteit)
- De dienst Vergunningen & Handhaving
- De dienst Openbaar Domein (Openbare werken, Uitleendienst en Grondbeleid & Patrimonium)
- De cel Projectmanagement.

Onze medewerkers zetten zich dagelijks in om een groene gemeente te creëren waar het aangenaam betaalbaar wonen is in leefbare kernen. Een gemeente waar natuur, mobiliteit, landbouw en bedrijvigheid hand in hand gaan.

#### 4. JOUW ROL

Binnen een geïntegreerde organisatie sta je als Directeur Grond in voor het leiden, coördineren en coachen van de personeelsleden binnen het departement Grond. Je maakt deel uit van het managementteam en vertaalt de organisatiedoelstellingen naar je eigen departement. Je ontwikkelt samen met je medewerkers een visie en beleid rond de thema's binnen het departement en je weet het diensthoofd Omgeving, het diensthoofd Vergunningen & Handhaving, het diensthoofd Openbaar Domein, de cel Projectmanagement en de medewerkers te begeleiden en ondersteunen in hun opdrachten.

Verder zet je sterk in op het begeleiden van veranderingsprocessen in de organisatie en bouw je bruggen bij samenwerkingen tussen/in diensten/departementen. Je bent verantwoordelijk voor het financiële beleid en het opstellen van het budget van het departement. Je doet aan duidelijke voortgangscntrole. Door actief programmamanagement en lange termijnplanning zorg je ervoor dat mijlpalen en doelstellingen van je departement behaald worden.

#### 5. RESULTAATSGEBIEDEN

##### Visie bepalen en uitdragen

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Formuleren van beleidsadviezen die het departement en de organisatie op lange termijn beïnvloeden en richting geven.
- Bewaken van de coherentie met de bredere visie en doelstellingen van de organisatie en het huidige bestuur.
- Discipline-overschrijdend denken, verbanden leggen en vooruitdenken.
- Adviezen, beslissingen en initiatieven in een bredere organisatie of beleidscontext plaatsen.

##### Budget en meerjarenplanning opmaken, opvolgen en bijsturen

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Vertalen van de visie naar een voorstel van beleidsplanning en budget voor het departement.
- Verzamelen van input en zorgen voor een coherent geheel.
- De beschikbare middelen op de meest efficiënte en effectieve manier inzetten.
- Aanbrengen van voorstellen naar optimale uitvoering m.b.t. middelen en kosten om het resultaat en de kost van het departement op een aanvaardbaar niveau te houden.
- Tijdig en nauwkeurig het budgetontwerp, de meerjarenplanning en de wijzigingen van meerjarenplanning coördineren voor het eigen beleidsdepartement en dit in nauwe samenwerking met de financiële directeur.
- Periodiek opvolgen van de globale voortgang.

#### **Leidinggeven aan en sturen van het beleidsdepartement Grond**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Organiseren van het departement zodat de vooropgestelde doelstellingen gehaald kunnen worden.
- Richting geven door visie en op basis van vastgelegde processen en structuren.
- Delegeren van afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen aan het diensthoofd Omgeving, het diensthoofd Vergunningen & Handhaving, het diensthoofd Openbaar domein en de cel Projectmanagement.
- Creëren van betrokkenheid en eigenaarschap van medewerkers.
- Werken aan klantgerichtheid, efficiëntie en voortdurende verbetering binnen het departement om zo de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

#### **Bijdragen leveren aan een actief HRM-beleid**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Leidinggeven aan en coachen van het diensthoofd Omgeving, het diensthoofd Vergunningen & Handhaving, het diensthoofd Openbaar Domein en de cel Projectmanagement.
- Voeren van feedback- en opvolgesprekken met het diensthoofd Omgeving, het diensthoofd Vergunningen & Handhaving, het diensthoofd Openbaar Domein en de cel projectmanagement, waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan.
- Zorg dragen voor het welzijn van je medewerkers en meewerken aan een preventief welzijnsbeleid.

#### **Instaan voor een open interne communicatie naar medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere departementen en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Organiseren en opvolgen van intern overleg.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers.
- Informeren van algemeen directeur, managementteam, bestuur en medewerkers over het strategisch beleid en veranderingsprocessen.
- Meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de organisatie.

#### **Actief lid in het managementteam en trekker in de organisatie**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Actief deelnemen aan vergaderingen, voorstellen... van het managementteam.
- Organisatie brede projecten leiden en (mede) ondersteunen/ faciliteren.

**Complexe dossiers en geïntegreerde projecten van het departement opnemen en coördineren waar nodig zodat een efficiënte afhandeling mogelijk wordt**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Aanpak en/of ondersteuning van de niet courante zaken en probleemdossiers van Omgeving, Vergunningen & Handhaving, Openbaar Domein en de cel Projectmanagement.
- Initiatieven nemen zodat dossiers die 'vastzitten' opnieuw kunnen vooruitgaan.
- Zorgen dat dossiers on-going blijven, stakeholders bij elkaar brengen waar nodig.
- Behandelen van klachten over politiek gevoelige dossiers.
- Superviseren van de samenstelling en de opvolging van dossiers voor werken en onderhoud openbaar domein, zowel door derden als door de eigen diensten/ploegen.
- Eindverantwoordelijke van alle gemeentelijke werken en advisering en rapportering hiervan aan de beleidsorganen.
- Opvolgen van toepasselijke wetgeving.

**De algemeen directeur kan bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.**

**Kenniscompetenties**

|  |   | Niveau     |       |         |        |
|--|---|------------|-------|---------|--------|
| Cluster  | Kennis en vaardigheden                      | Elementair | Basis | Grondig | Expert |
| <b>PC-vaardigheden &amp; specifieke softwarekennis</b> | Office                                      |            | X     |         |        |
|  | Intranet, Corsa, Mercurius, 3P              |            | X     |         |        |
| <b>Wetgeving en regelgeving</b>                        | Specifieke regelgeving eigen aan de functie |            |       | X       |        |
|  | Kennis van decreet lokaal bestuur           |            | X     |         |        |
| <b>Kennis van de sector</b>                            |   |            |       | X       |        |
| <b>Kennis van de eigen organisatie</b>                 |   |            |       | X       |        |
| <b>Managementtechnieken</b>                            | Strategische beleidsvoering                 |            |       | X       |        |
|  | Algemeen HR-beleid                          |            |       | X       |        |
|  | Financieel management                       |            |       | X       |        |
|  | Communicatiemanagement                      |            |       | X       |        |

---

## Gedragcompetenties

### **Samenwerken**

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

### **Betrokkenheid en zin voor kwaliteit**

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

### **Multidisciplinaire teams aansturen**

Groepsactiviteiten sturen naar eenzelfde centraal doel. Het geven van duidelijke instructies, het opvolgen en bijsturen van resultaten van anderen.

### **Inspireren**

De visie van een organisatie kunnen verwoorden en uitstralen. Binnen de organisatie functioneren als rolmodel voor de medewerkers en dit inzake waarden, competenties, kennis, ... . Medewerkers op die wijze inspireren en enthousiasmeren zodat ze spontaan inspanningen leveren om datzelfde competentieniveau te bereiken.

### **Netwerken opbouwen en kunnen onderhouden**

De juiste partners kunnen identificeren en erin slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.

### **Communiceren met impact**

Een goede indruk op anderen maken, ideeën door anderen kunnen laten aanvaarden en anderen aanzetten tot actie.

### **Beleidsparameters bepalen**

Begrijpen van variabelen die een invloed hebben op het succes van de organisatie, deze parameters bij collega's volgen om zo steeds een stap voor te blijven.

**Zin voor ondernemen**

Resultaten bereiken op organisatieniveau door op strategisch niveau te plannen en door processen en structuren te vormen.

**Organisatiesensitiviteit**

Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.

**Scorend vermogen**

De inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.

**Objectiviteit**

Het personeelslid handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het werkingsdomein. Hij/zij zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen legt het personeelslid zelfdiscipline aan de dag, komt hij/zij gemaakte afspraken na en verwerft de medewerker credibiliteit.

**Stressbestendigheid en zelfreflectie**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

**Betrouwbaarheid**

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

### **Integriteit**

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld. Een directeur bereikt meer door zelf zichtbaar het juiste gedrag te stellen.

### **Proactief en flexibel zijn**

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

## **B. Aanwervingsvoorwaarden**

- Houder zijn van een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs en minstens 3 jaar relevante leidinggevende ervaring kunnen aantonen. Management skills zijn een must, technische affiniteit is mooi meegenomen.
- Van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk.
- Grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- Slagen voor de selectieprocedure.

## **C. Examenprogramma**

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervingsreserve van geslaagde kandidaten. De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

### **Examenprogramma voor aanwerving**

#### **Schriftelijke proef (50 punten)**

De schriftelijke proef gaat onder voorbehoud door op **woensdag 6 mei 2026** in het gemeentehuis, Markt 19 te Laakdal. Je bereidt een case voor die je de dag zelf ontvangt en zorgt voor een korte presentatie. Donderdag 7 mei 2026 in de namiddag wordt voorzien als reservedag als niet alle kandidaten ingepland kunnen worden op woensdag 6 mei.

Enkel geslaagde kandidaten (minstens 50% behalen) worden toegelaten tot de mondelinge proef.

---

### **Een mondelinge proef (50 punten)**

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat stil bij de schriftelijke proef. Aan de hand van een PowerPointpresentatie licht je je schriftelijke proef toe.

De mondelinge proef vindt onder voorbehoud plaats op **woensdag 6 mei 2026 in het gemeentehuis, Markt 19 te Laakdal**. Donderdag 7 mei 2026 in de namiddag wordt voorzien als reservedag als niet alle kandidaten ingepland kunnen worden op woensdag 6 mei.

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de voorlopige wervingsreserve.

De 3 best gerangschikte kandidaten kunnen deelnemen aan het assessment center. Het assessment center gaat onder voorbehoud **door tijdens de week van 18 mei 2026**. Alleen wie geslaagd is voor het assessment center kan aangesteld worden in de functie.

### **D. Arbeids- en loonvoorwaarden**

#### **Wedde**

##### Volgens barema A4a-A4b

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring onbeperkt worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Minimum bruto startwedde in een voltijdse functie bedraagt € 4.744,30; maximum bruto startwedde in een voltijdse functie bedraagt € 6.936,06. De maximale bruto eindwedde in de loonschaal A4a-A4b bedraagt € 7.233,71.

##### Bijkomende voordelen:

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 31,5 dagen betaalde vakantie
- 14 feestdagen
- Mogelijkheid tot fietslease
- Fietsvergoeding (€ 0,36 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Ecocheques t.w.v. € 200

- Thuiswerkvergoeding van € 2,5 per gewerkte dag
- Smartphone
- 2<sup>e</sup> pensioenpijler
- Ruime opleidingsmogelijkheden

Ook is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

#### **E. Kandidatuurstelling**

Bezorg ons jouw cv, motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma via [charlotte.castelein@bakker.be](mailto:charlotte.castelein@bakker.be). **Solliciteren kan tot en met zondag 12 april 2026.**

Voldoe je aan de aanwervings-en diplomavorwaarden maar is de functie je nog niet volledig duidelijk? Vraag dan tijdens de sollicitatietermijn een 'klikgesprek' aan met de Algemeen directeur en/of een collega om de functiebeschrijving verder af te toetsen. Mail naar [personeel@laakdal.be](mailto:personeel@laakdal.be) voor een afspraak.

#### **F. Bijkomende inlichtingen**

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot Charlotte Castelein - CEO Bakker & Partners - [Charlotte.Castelein@bakker.be](mailto:Charlotte.Castelein@bakker.be) – 0476/97 21 45