

Lokaal bestuur Berlaar zoekt

DIENSTHOOFD LOKET

voltijds - onbepaalde duur - niveau Av

››› Solliciteren kan tot en met 24 november 2026

DIENSTHOOFD LOKET

voltijds - onbepaalde duur - niveau Av

Wil jij mee richting geven aan een moderne, klantgerichte en toegankelijke dienstverlening voor onze inwoners? Ben je een inspirerende leidinggevende met een brede blik op dienstverlening, communicatie en burgerzaken? Krijg je energie van het ontwikkelen van beleid, het coachen van medewerkers en het realiseren van verbetertrajecten? Dan ben jij misschien het diensthoofd Loket (Burgerzaken, Onthaal en Communicatie) dat wij zoeken.

In deze uitdagende functie stuur je de teams Burgerzaken, Onthaal en Communicatie aan en draag je de eindverantwoordelijkheid voor een kwalitatieve, efficiënte en toekomstgerichte dienstverlening. Je ontwikkelt een duidelijke visie op de verdere uitbouw van deze diensten en vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete acties en resultaten.

Wat ga je doen?

- **Leidinggeven en personeelsbeheer:** leidinggeven en organiseren van het team om de doelstellingen van de dienst op een efficiënte, kwaliteitsvolle en klantgerichte manier te realiseren; coachen en begeleiden van medewerkers, begeleiden van veranderings- en verbetertrajecten, ...
- **Beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering:** opstellen van beleidsvoorstellen, nota's en reglementen, opvolgen van relevante wet- en regelgeving, initiëren van projecten rond dienstverlening, participatie en dienstverlening, opvolgen van acties en rapporteringen, ...
- **Verantwoordelijkheid dienst burgerzaken:** toezien op een correcte toepassing van de wetgeving inzake bevolking, burgerlijke stand, nationaliteit, verkiezingen en vreemdelingenzaken, bewaken van kwaliteit en rechtszekerheid van dossiers, aansturen van digitalisering, ...
- **Verantwoordelijkheid dienst onthaal:** uitbouwen van een klantgerichte onthaalwerking, zorgen voor een klantgericht en correcte eerstelijnsonthaal, bewaken van bereikbaarheid en toegankelijkheid, ...
- **Verantwoordelijkheid dienst communicatie:** ontwikkelen en uitvoeren van een intern en extern communicatiebeleid, bewaken van huisstijl en merkidentiteit, coördineren van crisis -en noodcommunicatie, creëren van participatie en inspraak, ...
- **Organisatieontwikkeling en projecten:** initiëren en begeleiden van organisatiebrede verbeterprojecten, uitwerken van samenwerkingsverbanden met interne en externe partners, opvolgen van subsidie-mogelijkheden en projectoproepen, ...
- **Organisatiebrede taken:** aanspreekpunt voor verschillende belanghebbenden, correcte en transparante informatie-uitwisseling, netwerken, ...
- **Financieel beheer:** opstellen en beheren van budgetten, bewaken van efficiënt gebruik van middelen, rapporteren over financiële resultaten en risico's, ...

DIENSTHOOFD LOKET

voltijds - onbepaalde duur - niveau Av

Wat bieden wij?

- Een functie met veel autonomie en een belangrijke verantwoordelijkheid voor een kwalitatieve, efficiënte en toekomstgerichte dienstverlening.
- De mogelijkheid om strategisch denken te combineren met een hands-on aanpak en het actief mee uitbouwen van een organisatie die dicht bij haar inwoners staat.
- Een warme, collegiale en innovatieve werkomgeving die inzet op efficiëntie en klantgerichtheid.
- Ruimte voor professionele groei via opleidingen en kennisdeling.
- Een voltijds bruto maandloon volgens barema, met een minimum van €3.752,15 en een maximum van €6.340,77, afhankelijk van je relevante werkervaring.
- Een flexibel cafetariaplan waarmee je zelf kiest uit voordelen zoals fietslease.
- Een uiterst flexibel werkrooster en de mogelijkheid tot 50% thuiswerk (na de inwerkperiode).
- Maaltijdcheques van 10 euro (per gewerkte dag) en maximale fietsvergoeding (€0,37 per kilometer).
- Verbindende initiatieven die het fysieke en mentale welzijn versterken.
- Een organisatie die al meerdere jaren het certificaat als Baanbrekende Werkgever behaald heeft en zo blijvend inzet op het welzijn van de medewerkers.
- Vanaf 2027 werken we in een splinternieuwe, inspirerende en moderne werkomgeving, het AC Balder.
- Aanleg van een wervingsreserve van twee jaar.

Wat verwachten wij van jou?

- Je beschikt over een master- of bachelordiploma.
- Je hebt minstens 3 jaar ervaring als professioneel leidinggevende.

Solliciteren

Interesse? Stuur je sollicitatie inclusief:

- Curriculum vitae (met foto)
- Motivatiebrief
- Kopie van je diploma
- Recent uittreksel uit het strafregister - algemeen model (maximaal 3 maanden oud)
- Rijksregisternummer

Bij voorkeur per e-mail naar jobs@berlaar.be (in PDF-formaat) of per post naar het college van burgemeester en schepenen, Markt 1, 2590 Berlaar, of persoonlijk afgeven aan het onthaal van het gemeentehuis.

Je kan solliciteren tot en met 24 november 2026.

DIENSTHOOFD LOKET

voltijds - onbepaalde duur - niveau Av

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke case, een mondelinge toelichting en een assessment. De case wordt uitgestuurd op **woensdag 25 november 2026 om 17 uur** en dient uiterlijk **dinsdag 1 december 2026 om 12 uur** ingediend te worden. Op **woensdag 2 december 2026 in de namiddag of avond** licht je jouw uitwerking mondeling toe aan de selectiecommissie. Je ontvangt hiervoor nog een uitnodiging.

Kandidaten die slagen voor zowel de schriftelijke als de mondelinge proef, worden uitgenodigd voor een assessment bij een extern assessmentbureau. Dit assessment vindt plaats op **in de week van 7 december 2026**. Meer praktische informatie hierover ontvang je op een later moment.

Tijdens deze proeven beoordelen we de benodigde kennis, vaardigheden en attitudes voor de functie. Meer informatie hierover vind je in de functiebeschrijving op www.berlaar.be/vacatures.

Om te slagen, moet je minstens 50% behalen op elke proef en 60% op de totale selectie.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing. Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Heb je vragen?

Neem gerust contact op met onze personeelsdienst via 03 410 19 00 of stuur een e-mail naar jobs@berlaar.be. We helpen je graag verder! Heb je vragen over de jobinhoud? Neem dan contact op met eva.keirsmakers@berlaar.be.

Veel succes met je sollicitatie, en misschien verwelkomen we jou binnenkort als collega in ons team!