**Afdelingshoofd Interne Zaken – A1a-A3a - voltijds, statutair**

**Gemeente Linter is op zoek naar een gedreven en inspirerende leider die onze ondersteunende diensten in goede banen leidt. Wil jij als sleutelfiguur bijdragen aan de optimale werking van onze organisatie? Dan ben jij misschien onze nieuwe Afdelingshoofd Interne Zaken**!

**Jouw taken:**

* Strategisch en operationeel leiding geven aan de afdeling interne zaken (personeel, IT, communicatie, secretariaat en onthaal).
* Zorgen voor een efficiënte, klantgerichte en kwalitatieve dienstverlening binnen jouw afdeling.
* Het beleid van het bestuur naar concrete doelstellingen en acties vertalen.
* Actief samenwerken met de algemeen directeur en andere leden van het managementteam.
* Toezicht op processen, projecten, beleidsvoorstellen en administratieve procedures.
* De afdeling in overlegstructuren en externe netwerken vertegenwoordigen.

**Profiel:**

* Je beschikt over een masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring.
* Je hebt ervaring in leidinggeven, projectmanagement en organisatieontwikkeling.
* Je bent sterk in communicatie, besluitvorming en het verbinden van mensen.
* Je hebt kennis van overheidswerking, wetgeving en digitale processen.
* Je werkt planmatig, oplossingsgericht en met oog voor mens én resultaat.

**Wij bieden jou:**

* Een boeiende, maatschappelijk relevante functie met impact.
* Een voltijdse statutaire functie in salarisschaal A1a – A3a-   
  bruto maandloon min.€ 3788,61 max.€ 6666,91
* Een collegiale werkomgeving en ruimte voor eigen initiatief.
* Flexibele werkuren, mogelijkheid tot telewerk en glijdende uren.
* Maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en een aantrekkelijke verlofregeling.

**Selectieprocedure:**

Een schriftelijke selectie en een mondelinge selectie vermoedelijk eind juni-datum nog te bepalen.

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve van 3 jaar.  
Indiensttreding: zo snel mogelijk.

**Ben je overtuigd ?**

Solliciteer uiterlijk op 1 juni 2025 met de volgende documenten:

* je motivatiebrief
* je cv
* een uittreksel uit het strafregister( voor DH VT model 2)
* een kopie van je diploma

Sollicitaties richten aan het gemeentebestuur van Linter, t.a.v. Personeelsdienst,

* per post: Helen-Bosstraat 43 te 3350 Linter.
* per e-mail: [personeelsdienst@linter.be](mailto:personeelsdienst@linter.be)

Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert.

Bijkomende informatie kan je terugvinden in de functiebeschrijving op www.linter.be.   
Heb je nog inhoudelijke vragen of wens je een loonsimulatie? Neem dan contact op met [personeelsdienst@linter.be](mailto:personeelsdienst@linter.be)