



DESKUNDIGE PERSONEELSZAKEN

GRAAD B1-B3

Deskundige personeelszaken

Graad B1-B3

Het gemeentebestuur van Ternat gaat over tot de aanwerving van een (m/v) deskundige ten behoeve van de personeelsdienst– graad B1-B3 – contract voor onbepaalde duur.

Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Diplomavooraarden:

- Een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Je beschikt over relevante ervaring;

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er wordt gesolliciteerd (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen);
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk (de lichamelijke geschiktheid wordt vastgelegd door de geneeskundige dienst waarbij de gemeente is aangesloten);
- Wettelijke verblijfplaats in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt;
- Voldoen aan de diplomavereiste.
- Slagen in het aanwervingsexamen.

Wat bieden we?

- Een boeiende en afwisselende functie in een organisatie in beweging;
- Een aantrekkelijk loon op niveau B1-B3
 - o Minimum: B1, niet geïndexeerd: 17.300 € - maximum B3, niet geïndexeerd: 29.150 €
 - o Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum van 10 jaar in aanmerking genomen.
- Extralegale voordelen:
 - o Maaltijdcheques;
 - o Hospitalisatieverzekering;
 - o Fietsvergoeding;
 - o Sociale voordelen kaart;
 - o Tweede pensioen pijler;
 - o Eindejaarspremie;
- Een mooie balans tussen werk en privé;
 - o Een glijdend uurrooster;
- De mogelijkheid om deel te nemen aan opleidingen en vormingen;

Waaruit bestaat de selectie?

- Een schriftelijke proef bestaande uit:
 1. Competentieproef

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
 2. Worksampleproef

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- Een grondig sollicitatiegesprek of de mondeling proef

Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de 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, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Wanneer ben je geslaagd?

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 60% behalen.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie (ten minste drie leden) die kan bestaan uit:

- Deskundigen in de personeelsselectie
- Personen extern aan de gemeente/het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
- Personeelsleden van overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden (max. 1/3), personeelsleden van het eigen bestuur met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie zelf.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.

Functie- en competentieprofiel:

Functie

Graadnaam:

Afdeling: HRM

Functienaam: deskundige personeelsdienst

Dienst:

Functiefamilie: Deskundigen

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de functie

De personeelsdienst ondersteunt, verleent advies en ontwikkelt instrumenten inzake personeelsbeleid en -beheer, die ze ten dienste stelt van alle diensten van de gemeente.

Als deskundige personeelsdienst geef je mee vorm aan het HRM-beleid, ben je een aanspreekpunt voor de interne en externe klanten en diensthoofden. Je draagt bij tot de goede werking van het Lokaal Bestuur en tot de positieve organisatiecultuur.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: HR Manager

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Personeelsbeleid uitwerken

Je werkt vanuit je expertise mee aan projecten en opdrachten en begeleidt ze indien nodig teneinde een correcte en kwaliteitsvolle uitvoering ervan te waarborgen

Doel: actief de rol opnemen van adviesverlener binnen de organisatie en op een professionele manier opdrachten vervullen

- Je werkt opdrachten en/of projecten uit in functie van je specialisatie
- Je maakt draaiboeken
- Je bewaakt de voortgang van een project
- Je legt de nodige contacten om je opdracht efficiënt uit te voeren
- Je analyseert de opdracht/het project en wint de nodige informatie in

Beleidsvoorbereidend werken

Je assisteert bij het beleidsvoorbereidende werk en zorgt voor de uitvoering van het beleid vanuit je dagdagelijkse werking teneinde de leidinggevenden te ondersteunen in het realiseren van de organisatie-/dienstdoelstellingen

Doel: zorgen voor een klantgerichte werking door aanspreekpunt te zijn van diensthoofden

- Je zorgt voor ken- en stuurgetallen om de beleidsopties te ondersteunen
- Je rapporteert tijdig aan je leidinggevende over de stand van zaken van jouw opdrachten, eventuele moeilijkheden of problemen
- Je geeft correcte inlichtingen
- Je maakt adviesnota's en voorstellen voor besluitvorming binnen het specifiek werkdomein
- Je neemt deel aan beleidsvoorbereidend overleg
- Je signaleert trends, visies, methodieken, regelgeving en wetgeving

Personeelsadministratie

Je staat in voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in kader van de toepassing van een bepaalde reglementering of een duidelijk afgebakend kennisdomein met het oog op een kwalitatieve ondersteuning van alle medewerkers en diensten binnen de organisatie.

Doel: de informatie over de loopbaan van de verschillende personeelsleden up-to-date houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je bewaakt een correcte toepassing van de regelgeving en volgt de nodige procedures op
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt m.b.t. de dossiers die je afhandelt

- Je wint de nodige informatie in, noodzakelijk voor de afhandeling
- Je registreert je dossiers en controleert en vervolledigt ze waar nodig
- Je legt de nodige contacten om je dossiers optimaal te behandelen
- opmaken van diverse overeenkomsten en formulieren
- bijhouden en correct verwerken van verloven en afwezigheden
- bijhouden en correct verwerken van de gegevens uit het tijdsregistratiesysteem
- opvolgen van verschillende vergoedingen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, onregelmatige prestaties,...)
- opvolgen van doorschalingen
- ingeven en opvolgen van de Dimona-dossiers
- opmaken en opvolgen van de RSZ- aangiften
- registeren en opvolgen ziekteverzuim, arbeidsongevallen
- bijhouden en correct verwerken van gegevens voor de pensioendossiers
- verzorgen van de briefwisseling inzake personeelszaken
- ondersteuning bieden bij de opmaak van de personeelsplanning en het opvolgen van de personeelsbezetting
- je ondersteunt maximaal de digitalisatie van de procedures en processen

Loonadministratie

De nodige gegevens verzamelen voor de uitbetaling van de lonen van de personeelsleden.

Doel: een correcte uitbetaling van de personeelsleden garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijhouden van relevante registratiegegevens nodig voor het berekenen van de lonen
- doorsturen van de nodige gegevens naar het sociaal secretariaat ter verwerking van de loonadministratie
- verdelen van de loonstroken
- informeren van het medewerkers die vragen hebben m.b.t. het loon

Juridische ondersteuning

Ondersteunend juridisch werk verrichten voor de personeelsdienst.

Doel: zorgen voor een juridisch correcte afhandeling van dossiers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- dossiers correct behandelen (in regel met de wetgeving)
- juridische documentatie en literatuur kunnen opzoeken en aanbieden aan de dienstverantwoordelijke

Ondersteuning collega's

Je staat in voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking binnen het team en andere interne en externe partners.

Doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteunen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- je neemt constructief deel aan interne vergaderingen
- je formuleert suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening
- je signaleert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van het team of de dienst en denkt mee na over oplossingen
- je overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen

Interne communicatie

Meewerken aan een open, interne communicatie naar de collega's, de leidinggevende en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je levert deskundig advies aan collega's en diensthoofden
- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de organisatie
- actief deelnemen aan intern overleg
- informeren van de leidinggevend en collega's over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- afhandelen en/of doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vakgerichte informatie raadplegen
- organiseren van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement (+)	x		
	Financieel management (+)	x		
	HR-management (+)	x	x	
	Strategisch management (+)	x		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden (+)	x	x	
	Databanken (Access) (+)	x		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook) (+)	x	x	
	Presentaties (PowerPoint) (+)	x	x	
	Rekenbladen (Excel) (+)	x	x	
	Software eigen aan de functie (+)	x	x	x
	Tekstverwerking (Word) (+)	x	x	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie (+)	x	x	x
	Schriftelijke communicatie (+)	x	x	
	Procedures en procesbeheer (+)	x	x	
	Projectmatig werken (+)	x	x	
	Werking van de organisatie (+)	x	x	x
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie (+)	x	x	x
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie (+)	x	x	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid (*)	x	x	
	Plannen en organiseren (+)	x	x	
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn (*)	x	x	
	Visieontwikkeling	x		
Interactief gedrag	Netwerken	x	x	
Leiderschap	Leidinggeven	x	x	
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid (*)	x	x	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (+)	x	x	x
Waardegebonden gedrag	Integriteit (*)	x	X	
	Organisatieverbondenheid (+)	x	x	
	Diversiteit	x	x	
	Discretie	x	x	x

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie