

STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

STAFMEDEWERKER PERSONEELSBEHEER

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p.7
- Hoe selecteren we? - p.9
- Hoe solliciteer je? - p.11



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie voor:
STAFMEDEWERKER PERSONEELSBEHEER (niveau B1-B3)



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL - STAFMEDEWERKER PERSONEELSBEHEER

1. Identificatiegegevens

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| Functietitel | Stafmedewerker personeelsbeheer |
| Werktitel | Stafmedewerker personeelsbeheer |
| Dienst | Personeel en stedelijk basisonderwijs |
| Niveau | B |
| Graad | B1-B3 |

2. Positionering in organogram

| | |
|-------------------------------------|---|
| Rapporteert aan / onder leiding van | Coördinator personeel en stedelijk basisonderwijs |
| Geeft leiding aan | / |

3. Doel van de functie

Beheren en behandelen van personeelsdossiers en -gegevens en instaan voor een efficiënte en correcte loonadministratie die klantvriendelijk verloopt en waarbij procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd.

4. Takenpakket

Beheren en afhandelen van personeelsdossiers met oog op een actueel en accuraat personeelsbeheer

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolgen van alle wijzigingen in de individuele personeelsdossiers (afwezigheden, verlofsystemen, contractuele aanstellingen,...)
- Beheren van personeelsgegevens en -dossiers zowel analoog als digitaal (registratie nieuwe personeelsleden, uitdiensttredingen, contractwijzigingen, registratie ziekte, verlofbeheer...)
- Beheer van dossiers van de medewerkers i.k.v. hospitalisatieverzekering (o.a. aansluiting)
- Fungeren als contactpersoon met diverse externe instanties (weddencentrale, mutualiteiten, geneeskundige dienst, uitbetalingsinstellingen ...)

Instaan voor een efficiënte loonadministratie met oog op een correcte en tijdige uitbetaling van lonen, toelagen en vergoedingen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Registreren van gegevens voor toekenning salaris, bijzondere prestaties, vergoedingen, ...
- Digitale verwerking van de lonen in samenwerking met de weddencentrale
- Controleren van loonfiches en uitvoeren nodige rechtzettingen
- Invullen van sociale documenten en formulieren (RVA, RSZ, ziekenfondsen, ...)
- Verwerken DIMONA aangiften
- Opvolgen en toepassen van allerlei reglementeringen (rechtspositieregeling, sociaal recht, ...)

Instaan voor de praktische organisatie van diverse dossiers aangaande personeelszaken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie (vb. over 2^{de} pensioenpijler, Capelo, aansluiting Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen)
- Uitvoeren van onderzoek, bv. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften aangaande personeelszaken binnen de organisatie
- Voorbereiden van de loonbegroting
- Opmaken van plannings of draaiboeken voor projecten en opvolgen van samenwerking met anderen
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project (intern, extern, ...)
- Bewaken van de voortgang van het project of dossier

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het personeelsbeleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie, meer bepaald op het vlak van het personeelsbeleid
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends, ...
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is en vragen vanuit de organisatie beantwoorden (sociale wetgeving, rechtspositieregeling,...)

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van een werkoverleg binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten, activiteiten, ...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen, ...
- Fungeren als aanspreekpunt voor personeelsleden bij vragen over hun personeelsdossier

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking.

5. Vaktechnische competenties

| | | Kennisniveau | | |
|-----------------------|---|--------------|------|-------|
| | | Grondig | Goed | Basis |
| Wetgeving | | | | |
| | Decreet Lokaal Bestuur - specifiek voor de functie | | X | |
| | Rechtspositieregeling lokale besturen | | X | |
| | Sociale wetgeving (arbeidsrecht - sociale zekerheid) | | X | |
| Vakkennis | | | | |
| | Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie | | X | |
| | Opmaak beslissingen - notulering voor CBS en GR | | X | |
| Computerkennis | | | | |
| | MS Office - toepassingen | | X | |
| | Software eigen aan de organisatie | | X | |
| | Software eigen aan de dienst | X | | |

6. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Visie ontwikkelen

- Neemt afstand van de dagelijkse problemen
- Neemt tijd om vooruit te denken
- Kent de missie en strategie, trends en ontwikkelingen binnen het eigen beleidsdomein
- Denkt en praat mee over de strategie van het eigen beleidsdomein

Kwaliteitsvol werken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze
- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Een voltijds contract van onbepaalde duur.

Je salaris

Het salaris bij de stad Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier¹:

| | In openbare sector | In privé of als zelfstandige |
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|
| Geldelijke anciënniteit | onbeperkt | onbeperkt mits relevantie |
| Schaalanciënniteit | onbeperkt mits relevantie | onbeperkt mits relevantie |

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **2.883,19 € per maand**. Als je een individuele simulatie wenst op basis van je ervaring, kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3:

| Trap | B1 | B2 | B3 | Trap | B1 | B2 | B3 |
|------|------------|------------|------------|------|------------|------------|------------|
| 0 | € 2.883,19 | € 3.141,51 | € 3.258,17 | 12 | € 3.383,16 | € 3.758,15 | € 4.049,80 |
| 1 | € 2.966,52 | € 3.241,50 | € 3.391,50 | 13 | € 3.458,16 | € 3.866,47 | € 4.183,12 |
| 2 | € 2.966,52 | € 3.241,50 | € 3.391,50 | 14 | € 3.458,16 | € 3.866,47 | € 4.183,12 |
| 3 | € 3.049,85 | € 3.349,83 | € 3.516,49 | 15 | € 3.541,49 | € 3.966,47 | € 4.316,45 |
| 4 | € 3.049,85 | € 3.349,83 | € 3.516,49 | 16 | € 3.541,49 | € 3.966,47 | € 4.316,45 |
| 5 | € 3.133,18 | € 3.449,83 | € 3.649,82 | 17 | € 3.624,82 | € 4.066,46 | € 4.441,44 |
| 6 | € 3.133,18 | € 3.449,83 | € 3.649,82 | 18 | € 3.624,82 | € 4.066,46 | € 4.441,44 |
| 7 | € 3.216,51 | € 3.549,82 | € 3.783,14 | 19 | € 3.708,15 | € 4.174,79 | € 4.574,77 |
| 8 | € 3.216,51 | € 3.549,82 | € 3.783,14 | 20 | € 3.708,15 | € 4.174,79 | € 4.574,77 |
| 9 | € 3.299,84 | € 3.658,15 | € 3.916,47 | 21 | € 3.791,48 | € 4.274,79 | € 4.708,10 |
| 10 | € 3.299,84 | € 3.658,15 | € 3.916,47 | 22 | € 3.791,48 | € 4.274,79 | € 4.708,10 |
| 11 | € 3.383,16 | € 3.758,15 | € 4.049,80 | 23 | € 3.891,47 | € 4.408,11 | € 4.858,09 |

¹ Stafmedewerker personeelsbeheer wordt als knelpuntberoep beschouwd waardoor de relevante ervaring onbeperkt in rekening kan gebracht worden.

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- Eindejaarspremie
- Vakantiegeld
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op de dinsdag van Waregem Koerse
- Aansluiting bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...),...
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Fietsvergoeding €0,27/km
- 2de pensioenpijler (aanvullende pensioenstelsel)
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

Kandidaten moeten aan volgende voorwaarden voldoen om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure:

- je bezit een bachelorsdiploma én minstens 2 jaar functierelevante ervaring binnen het domein van personeelszaken
Óf
je bezit een diploma hoger secundair onderwijs, slaagt in een niveau- en capaciteitstest én minstens 4 jaar functierelevante ervaring binnen het domein van personeelszaken
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- lichamenlijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **18 juni 2023**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Deel 1: Verkort interview (optioneel afhankelijk van het aantal kandidaten)

Een eerste kennismaking en aftoetsing van het profiel van de kandidaten met de vereisten voor de functie.

De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Deel 2: Psychotechnische proeven

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscomptenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend.

De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Deel 3: Praktisch examen

Aan de hand van een aantal theoretische en praktische cases wordt afgetoetst in welke mate de kandidaat zijn vakkennis weet toe te passen. Anderzijds wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie.

Deze praktijkgerichte selectieproef kan deels schriftelijk / deels mondeling worden georganiseerd.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de proeven anders georganiseerd worden of kunnen selectieproeven onderverdeeld worden in subproeven. Elk (sub)onderdeel van de procedure is eliminerend wat betekent dat enkel kandidaten die slagen in een bepaald onderdeel uitgenodigd worden voor een volgende selectieronde. Om te slagen moeten de kandidaten voor elk onderdeel afzonderlijk een gunstige beoordeling of 50% van de punten behalen.

De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) én 50% voor de score o.b.v. profiel (mondeling). In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de praktische proef.

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of score opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **18 juni 2023** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/16092-87>

Meer informatie over de vacature vind je terug op de website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

De stad Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Stadsbestuur Waregem - Personeelsdienst

Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

Tel 056 62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be

