

VACATURE LOOPBAANDESKUNDIGE

Wie wordt je werkgever?

Op 1 januari 2017 verenigden stad en OCMW met het Leuvense zorgbedrijf alle zorgdiensten van het lokale bestuur in één overkoepelende organisatorische zorgeenheid, die een toegankelijke en vooral kwaliteitsvolle zorg voor alle Leuvense burgers ambieert.

Om te kunnen blijven rekenen op een sterke openbare dienstverlening waarbij kwaliteit en betaalbaarheid primieren werd de keuze gemaakt in te zetten op een bundeling van het Leuvense zorgaanbod van thuiszorg, kinderopvang en ouderenzorg.

Wegens bestendige groei en de wens om te **investeren in onze medewerkers** zoeken we een loopbaandeskundige

Wat houdt je functie in?

Als loopbaandeskundige sta je in voor een daadkrachtig en **toekomstgericht beleid inzake loopbaan en ontwikkeling**. Mogelijkheden voor medewerkers tot heroriëntering binnen de organisatie o.b.v. competenties en talenten, aandacht voor een mooie work-life balance en alternatieve vormen van werken, ... : het zijn thema's die je nauw aan het hart liggen. Daarnaast volg je de huidige trends en wetgeving op en vertaal je deze naar concrete richtlijnen bijvoorbeeld ten aanzien van evaluatie, loopbaantrajecten, pensionering en eindloopbaan, ... Met enthousiasme verzorg je interne vormingen over onderwerpen als 'feedback geven' en 'de evaluatiecyclus' en denk je mee na over een warm personeelsbeleid in de ruime zin.

Pro-actief zet je stappen richting een ambitieus loopbaanbeleid voor de toekomst. Je houdt de vinger aan de pols bij de medewerkers maar kan ook de vertaalslag richting het beleid en de formele beslissingsorganen maken. Je bent je bewust van de consequenties van je beslissingen en je rol als ambassadeur binnen de organisatie.

Je maakt deel uit van het gemotiveerde team van de loopbaancel waardoor je in eerste instantie nauw samenwerkt met de arbeidspsycholoog, de deskundige vorming en 3 administratief medewerkers. Je integreert de visie van het gehele departement Personeel en Organisatie met de ideeën van je team tot een consistent geheel en je rapporteert aan de directeur P&O.

Bekijk zeker **bijlage 1** voor **een uitgebreide omschrijving** wat je functie kan inhouden!

Kom zeker ook kennismaken met je toekomstige collega of leidinggevende op vrijdag 3 mei van 16u tot 18u in het Kinderdagverblijf De Girafant, Nieuwe Kerkhofdreef 2, 3001 Heverlee.
--

Welk profiel zoeken we?

- Jouw attitude is voor ons de belangrijkste graadmeter!
- Je bent een **initiatiefnemer** en houdt ervan om nieuwe paden uit te denken, je laat je hierbij niet ontgoochelen bij de eerste tegenslag of onvoorziene vertraging.
- Je bent communicatief en **vlot in sociale contacten** en bouwt makkelijk een netwerk uit.

- Je houdt ervan werkgroepen te leiden, de krijtlijnen voor projecten uit te zetten en de uitwerking ervan mee op te volgen.
- Je beschikt over een **bachelor- of graduaatdiploma** (diploma hoger onderwijs van één cyclus) of daarmee gelijkgesteld.

Je kan ook solliciteren via interne bevordering en mobiliteit.

Ben je momenteel al in dienst van onze organisatie, dan lees je de voorwaarden op het intranet.

- Pluspunten, maar geen vereisten: ervaring in loopbaanbeleid en het voeren van loopbaangesprekken

Wat bieden we je aan?

1. Loon en contract

- Contract onbepaalde duur met statutaire tewerkstelling in het vooruitzicht
- Voltijds aanbod, deeltijdse tewerkstelling is bespreekbaar
- Als je slaagt voor de selectieproef word je opgenomen in een wervingsreserve (3 jaar geldig, mogelijk verlengbaar). De eerste kandidaat krijgt de functie aangeboden, ben je 2^{de} of volgende geslaagde kandidaat op deze lijst, dan contacteren we je bij een nieuwe vacature (volgens volgorde van behaalde resultaten).
- Je startloon is afhankelijk van je anciënniteit. Anciënniteit opgebouwd in de publieke sector neem je onbeperkt mee, relevante privéanciënniteit wordt beperkt tot 10 jaar.
De functie is ingeschaald op niveau B1-B2-B3. Voor een voltijdse tewerkstelling komt dit neer op:
 - Loon van minimum € 2460,78 bruto per maand o.b.v. 0 jaar anciënniteit.
 - Loon van minimum € 2674,14 bruto per maand o.b.v. 5 jaar anciënniteit.
 - Loon van minimum € 2816,39 bruto per maand o.b.v. 10 jaar anciënniteit.

2. Aanvullende voordelen

- Maaltijdcheques van €8, met een eigen bijdrage van €1,14
- Fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk
- Gunstige verlofregeling: Werk je voltijds? Dan werk je 38u per week en heb je 42 dagen vrij (verlof + feestdagen). Zo ben je dus ook vrij op de Vlaamse Feestdag en met Leuven Kermis. Opgelet! Je verlof wordt berekend op je prestaties van het vorige jaar
- Ruime opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden
- Gratis hospitalisatieverzekering voor jezelf, interessante tarieven voor je gezinsleden
- Samenaankoopdienst KUL vb. kortingen bij pretparken, handelaars, ...

Wat zijn de vereisten (toelatings- en aanwervingsvoorwaarden)?

- Bij je indiensttreding bezorg je ons een recent uittreksel model 1 uit het strafregister. Het uittreksel mag op dat moment niet ouder zijn dan 3 maanden.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. Voor indiensttreding vindt er een medisch onderzoek plaats.
- Je beschikt over het gevraagde diploma en/of de ervaring.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieproef.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan je tot en met **7 mei 2019**.

Solliciteren doe je online via de link: <https://www.zorgleuven.be/vacatures>

Laad volgende documenten **allemaal** op bij je sollicitatie:

1. Thuisopdracht

Bestaande uit jouw omschreven motivatie en het antwoord op een concrete vraagstelling

2. Uitgebreid Nederlandstalig CV

3. Kopie van vereiste diploma

Opgelet, bij een onvolledige of laattijdige kandidatuur word je niet uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Tijdens de selectie zal je telefonisch of via mail op de hoogte gebracht worden van de verdere stappen en afspraken in de selectieprocedure.

Selectieprogramma

Thuisopdracht (op te laden samen met je kandidatuur uiterlijk 7/05/2019)

Met de thuisopdracht wordt er gepeild naar de motivatie voor de functie en de organisatie, het inzicht en je aanpak in deze rol. Het is voor ons een eerste kennismaking met jou als persoon. Enkel bij méér dan 12 geldige kandidaturen worden de gegevens uit dit document diepgaander gescreend en wordt er een cv-screening uitgevoerd.

Deze stap beschouwen we als een kort contact. Enkel in geval van veel kandidaten beschouwen we het resultaat als eliminerend; In geval van méér dan 12 kandidaten worden alleen de 12 best scorende geslaagde kandidaten uitgenodigd voor de mondelinge proef. Om te slagen behaal je minstens 60%.

Jurygesprek (28 en/of 29/05/2019)

Het mondeling gedeelte bestaat uit een jurygesprek met case. Naast de motivatie en relevante ervaring worden ook gerichte competenties getoetst, ook de ingediende thuisopdracht kan hier verder aan bod komen.

De kandidaten worden geïnterviewd door een jury die samengesteld is uit een interne en externe deskundige, actief in het werkveld en een consultant van een extern kantoor.

De mondelinge proef is eliminerend. Voor de mondelinge proef behaal je minstens 60% om te slagen. Alleen de 8 best scorende geslaagde kandidaten worden uitgenodigd voor de volgende proef.

Assessment center (tijdstip af te spreken, week van 3/06/2019)

Deze bestaat uit een rollenspel (gesprek met een medewerker), een planningsoefening, een analyseoefening, een vragenlijst rond leidinggeven en een competentiegericht interview.

Het assessment center is eliminerend en resulteert in een beoordeling: niet geschikt 25/50, geschikt 30/50, zeer geschikt 35/50. Om te slagen voor het assessment center moet een kandidaat minstens een geschikte beoordeling bekomen (minstens 30/50).

Eindrangschikking (bekendmaking resultaat is voorzien tegen midden juni 2019)

De mondelinge proef en assessment wegen even zwaar door. De eerst gerangschikte kandidaat is de hoogst scorende kandidaat op het totaal van de 2 proeven. Kandidaten wordt een jobaanbod gedaan in volgorde van hun plaats op deze reserve.

Contactgegevens & nuttige informatie

Wens je meer informatie over de selectieprocedure, de functie-inhoud of het online solliciteren, neem dan gerust contact op met de dienst Werving & Onthaal per telefoon 016 24 82 82.

- Eventuele wijzigingen van het e-mailadres en telefoonnummer na het indienen van de kandidatuur moeten onmiddellijk medegedeeld worden aan de dienst Werving & Onthaal zodat de kandidaat kan bereikt worden.
- Een kandidaat moet zijn antwoord op een jobaanbod schriftelijk of via e-mail bekend maken binnen een termijn van 7 kalenderdagen, zo niet verliest hij zijn opname in de reserve.
- Kandidaten kunnen een aanbod van een contract voor onbepaalde en bepaalde duur één keer gemotiveerd weigeren, zonder hun opname en hun plaats in de reserve te verliezen.
- Kandidaten kunnen op eigen schriftelijk verzoek uit de reserve worden geschrapd.
- Ook bij de effectieve indiensttreding moeten de kandidaten aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen.

Bijlage 1: functiekaart Loopbaandeskundige

1. Functiedoel

Als loopbaandeskundige sta jij in voor een daadkrachtig en toekomstgericht beleid inzake loopbaan en ontwikkeling. Je volgt hedendaagse trends en wetgeving op om deze te vertalen naar een beleid waarbinnen elke medewerker zich kan ontwikkelen en nieuwe paden voor zichzelf kan uitstippelen. Je bent verantwoordelijk voor de personeelsinstrumenten inzake loopbaan- en ontwikkelingsbeleid met als doel op een kwaliteitsvolle, efficiënte en effectieve manier de doorgroei en ontwikkeling van de medewerkers tijdens de loopbaan te faciliteren zonder de organisatiedoelstellingen uit het oog te verliezen.

Je integreert de visie van het gehele departement personeel en organisatie met de ideeën van je team tot een consistent geheel. Je zorgt voor een klantgerichte dienstverlening naar personeelsleden. Je maakt deel uit van de loopbaancel waardoor je in eerste instantie nauw samenwerkt met de arbeidspsycholoog, de deskundige vorming en 3 administratief medewerkers.

2. Opdrachten

2.1. Beleid rond flexibele loopbaanpaden uitwerken

- Rekening houdend met de organisatiedoelstellingen, ga je aan de slag met huidige ontwikkelmogelijkheden binnen de organisatie. Je denkt vernieuwend en creatief na over verbetermogelijkheden en zet deze om in beleidsadviezen. Je zorgt ervoor dat achter deze adviezen een coherent toekomstgericht beleid ligt.
- Wanneer deze beleidsadviezen worden goedgekeurd, zorg je voor de implementatie door organisatiebrede processen op te zetten.

2.2. Talentontwikkeling binnen de organisatie

- We streven als organisatie naar een talentgerichte cultuur. Dit is een proces dat nog verder vorm moet krijgen en waar we nog stappen in te zetten hebben. Als loopbaandeskundige is het jouw taak om dit mee vorm te geven.
- Je werkt nauw samen met alle leden van de loopbaancel.
- Je voert ontwikkel- en loopbaangesprekken met medewerkers.
- Indien nodig coach en ondersteun je medewerkers in hun loopbaangroei.
- Je gaat op zoek naar nieuwe trends en bekijkt waar het mogelijk is om deze toe te passen binnen het nieuwe talentenbeleid.

2.3. Mogelijkheden work-life balance opvolgen/vormgeven

- Binnen onze organisatie zetten we sterk in op het bekomen van een goede work-life balance. Loopbaanonderbrekingen kaderen onder andere binnen dat beleid. Als loopbaandeskundige is het aan jou om de wetgeving hieromtrent in kaart te brengen, op te volgen en te vertalen binnen de eigen organisatie.
- Je werkt adviezen uit omtrent een verbeterde interne werking en implementeert deze.
- Je ondersteunt leidinggevenden en geeft hen advies met betrekking tot de mogelijkheden in het kader van work-life balance.

2.4. Evaluatie- en functioneringsbeleid

- Naar aanleiding van de vernieuwde wetgeving, werken we als lokaal bestuur aan een nieuw evaluatie- en functioneringsbeleid. In 2019 wordt dit beleid ingevoerd. Samen met de verantwoordelijke vorming ondersteun jij de praktische vormgeving.

- Je volgt de trends voor dit thema binnen de lokale besturen op
- Je communiceert naar medewerkers over procedure, timing, ontbrekende documenten
- Je werkt mee aan het invoeren van een “feedbackcultuur”

2.5. Basisvormingen geven

- Je deinst er niet voor terug om vormingen met betrekking tot loopbaanbeleid te geven aan interne medewerkers.
- Het uitwerken, updaten, inplannen van deze vormingen zal ook tot jouw takenpakket behoren.

2.6. P&O-projecten die gelinkt zijn aan ‘loopbaan’

- Wanneer er nieuwe projecten van start gaan die kaderen binnen het thema ‘loopbaan’, ben jij diegene die actief aan de slag gaat met dat project. Je durft projectgroepen te trekken en organisatiebrede initiatieven uit te werken.
- Je kan beleidsmatige adviezen vormgeven.
- Je neemt actief deel aan werkgroepen/relevante overlegmomenten.

2.7. Administratief en beleidsadviserend ondersteunen van pensioneringen

- Je staat in voor een klantgerichte en beleidsmatige aanpak bij vragen van personeelsleden.
- Je beantwoordt vragen rond pensioen en eindloopbaan.
- Je blijft op de hoogte van veranderende wetgeving omtrent pensionering en formuleert adviezen naar medewerkers, leidinggevenden en het beleid.

3. Competenties

Integriteit C

Heeft oog voor verschillende belangen en houdt hiermee rekening zonder afbreuk te doen aan de deontologische code. Neemt preventief maatregelen om belangenconflicten te voorkomen.

Samenwerken C

Uit zich positief over de prestaties van anderen, ook in groep. Gaat actief op zoek naar samenwerkingsverbanden die het resultaat gunstig beïnvloeden. Past zich vlot aan de groep aan als het erom gaat om tot een gezamenlijk resultaat te komen.

Klantgerichtheid B

Overtuigt zich van de bedoeling van een verzoek, verkent de vraagstelling adequaat. Schetst mogelijke oplossingen en hun beperkingen, helpt de klant kiezen in functie van specifieke behoeften. Past indien mogelijk de modaliteiten aan in functie van de vraag.

Organisatieloyaliteit B

Kan intern en extern de belangen van de organisatie vertegenwoordigen en verdedigen. Levert een constructief-kritische bijdrage in dossiers waarin de organisatie onder vuur komt te liggen.

Flexibiliteit B

Signaleert mogelijkheden om procedures en werkwijzen aan te passen aan de gewijzigde noden. Past gedrag en stijl aan naargelang de situatie en de doelgroep

Initiatief

B

Komt uit eigen beweging met een plan of een voorstel tot oplossing. Kan de vooruitgang van een proces weer op gang brengen of versnellen.

Plannen en organiseren

B

Heeft een doel voor ogen en werkt daar systematisch naartoe. Stelt een actieplan op met respect voor de beoogde timing en geeft tijdig aan wat hiervoor nodig is. Werkt complexe taken af in duidelijk te onderscheiden fasen.

Leervermogen

C

- Heeft een plan voor eigen ontwikkeling, doet systematisch aan research en vertaalt informatie voor toepassing op de dienst.

Bijlage 2: diploma

De functies bij Zorg Leuven zijn onderverdeeld in niveaus. Voor de niveaus A, B en C heb je een diploma nodig.

Hieronder vind je per niveau de diplomavorwaarde. Je kan enkel deelnemen aan selectieprocedures bij Zorg Leuven als je aan de diplomavorwaarden voldoet:

- niveau A: je hebt een masterdiploma
- niveau B: je hebt een bachelordiploma of grauaatsdiploma (m.u.v maatschappelijk werker)
- niveau C: je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs
- niveau D: je hebt geen diploma nodig

Diploma nog niet behaald?

Ben je laatstejaarsscholier of -student en sta je voor je eindexamens of herexamens, dan moet je de verwachte datum van afstuderen bij je sollicitatie vermelden.

Je moet jouw diploma bezorgen voor jouw aanstelling (en indiensttreding).

Dus, indien je in het **laatste jaar van je studies** zit:

- ➔ Verwachte datum van afstuderen vermelden bij je sollicitatie
- ➔ Diploma inleveren vóór je indiensttreding.

Buitenlands diploma?

Als je jouw diploma in het buitenland behaalde, dan moet je een gelijkwaardigheid (homologatie) aanvragen bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, afdeling NARIC. De academische gelijkwaardigheidserkenning is een officiële bevestiging van de gelijkwaardigheid van twee diploma's.

Als je een buitenlands diploma voorlegt, moet je vóór de uiterste inschrijvingsdatum die geldt voor een selectieprocedure, het bewijs leveren dat je de gelijkwaardigheid hebt aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling moet je het bewijs van de gelijkwaardigheid voorleggen.

Voor meer informatie over gelijkwaardigheid kan je terecht bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, NARIC-Vlaanderen met vermelding van de juiste administratie:

Administratie Hoger Onderwijs (buitenlands diploma hoger onderwijs)

Administratie Secundair Onderwijs (buitenlands diploma hoger secundair onderwijs)

Meer info, klik dan op volgende link: [Naric Vlaanderen](http://www.naric.vlaanderen.be) of surf naar <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Dus, indien je jouw **diploma in het buitenland hebt behaald**:

- ➔ Bewijs dat je de gelijkwaardigheid van jouw diploma hebt aangevraagd bij NARIC mee opladen bij jouw sollicitatie kandidatuur
- ➔ Bewijs van gelijkwaardigheid, afgeleverd door NARIC, voorleggen uiterlijk op het ogenblik van je aanstelling.

Diploma niet in Nederlandstalig onderwijs behaald?

Heb je je diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs behaald? Dan moet je voor je wordt aangesteld in de functie een bewijs van je kennis van het Nederlands voorleggen. Doe je dat niet, dan beschouwen we dit als een weigering van de job.

Voor dit bewijs kun je terecht bij:

- Selor, het selectiebureau van de federale overheid
Leg een taalexamen af voor het gevraagde niveau. Schrijf snel in om te kunnen deelnemen en een attest te krijgen.
Meer informatie: <http://www.selor.be/nl/testen/taaltesten>
- erkende onderwijsinstellingen waar Nederlands de onderwijstaal is of waar Nederlands als vreemde taal gedoceerd wordt op het gevraagde niveau.
- de Nederlandse Taalunie
Vraag een 'Certificaat Nederlands als Vreemde Taal' aan.
Meer info: <http://www.cnvt.org>
- Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent
Vraag een bewijs aan.
Meer info: <http://www.huizenvanhetnederlands.be>