

STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Beleidscoördinator personeel en HR (zorg en welzijn)

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 en 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: **Beleidscoördinator personeel en HR - zorg en welzijn (niveau B4-B5)**



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL - Beleidscoördinator personeel en HR

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Beleidscoördinator Personeel en HR (zorg en welzijn)
Werktitel	Beleidscoördinator Personeel en HR (zorg en welzijn)
Dienst	Personeel
Niveau	B
Graad	B4-B5

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Adjunct algemeen directeur Coördinator HR
Geeft leiding aan	Medewerkers personeelsdienst zorg & welzijn

3. Doel van de functie

Aansturen en ondersteunen van de verschillende HR-processen en -procedures zodat een performant en effectief HR-beleid kan gevoerd worden. Waken over een correcte en eenduidige toepassing van de loonverwerking en personeelsadministratie.

4. Takenpakket

Coördineren van diverse HR-projecten en dossiers en deze aansturen met oog op een kwalitatief personeelsbeleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie in verband met allerhande HR-projecten zoals competentie- en talentmanagement, onthaal, evaluatie, vorming, digitaal personeelsbeheer...
- Uitvoeren van onderzoek, bv. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften aangaande personeelszaken binnen de organisatie
- Opvolgen van de realisatie van de HR-projecten en dossiers en bijsturen waar nodig
- Analyseren van personeelsnoden en meewerken aan personeelsplanning en hierbij streven naar continuïteit in de dienstverlening
- Optimaliseren procedure onthaal- en inscholing nieuwe medewerkers
- Voeren van een beloningsbeleid binnen de wettelijke mogelijkheden
- Opvolgen en/of uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures in het kader van onthaal, evaluatie, vorming, aanwezigheidsbeleid,...
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project (intern, externe partners, ...)

Opvolgen en bijsturen van de administratieve werking van de personeelsdienst in functie van een kwalitatief personeelsbeheer

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Toezien op een correcte en eenduidige toepassing van sociale wetgeving, rechtspositieregeling, arbeidsreglement, ...
- Selectief behandelen van complexere dossiers en vragen
- Bewaken en eindverantwoordelijkheid dragen voor een correcte loonadministratie
- Centraliseren en opvolgen aanvraag dienstwijzigingen
- Opvolgen en toepassen van wijzigingen in wetgeving en up to date houden van alle juridische documenten

Instaan voor een correct beheer van de beschikbare financiële middelen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bestuderen en analyseren van mogelijke subsidiebronnen
- Actief aanwenden en nauw opvolgen van personeelssubsidies
- RIZIV middelen worden optimaal benut

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het beleid, meer bepaald het personeelsbeleid.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie
- 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 binnen het beleidsdomein (bv. arbeidsreglement, rechtspositieregeling, sociale wetgeving)

Coachen en begeleiden van de eigen medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Coördineren taakverdeling binnen de dienst
- Medewerkers coachen, begeleiden en bijsturen in hun dagelijkse werking
- Instaan voor feedback, periodieke evolutiegesprekken en evaluaties van de eigen medewerkers

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 dienstoverschrijdend 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, afdalen van voorstellen, ...

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				
	HR-technieken en -trends	X		
	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
- Betreft 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
- Betreft 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

Leidinggeven

- Zorgt voor een goede werkverdeling en duidelijke prioriteiten
- Geeft duidelijke feedback en stuurt bij indien nodig
- Legt uit hoe en waarom taken uitgevoerd worden
- Voorkomt conflicten of helpt ze op te lossen
- Zorgt voor een goede samenwerking en sfeer in het team
- Zorgt dat afspraken en concrete doelstellingen nageleefd worden

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevend 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

Integriteit²

- 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?

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 manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	onbeperkt	tot 10 jaar mits relevantie
Schaalanciënniteit	onbeperkt mits relevantie	tot 10 jaar mits relevantie

Afhankelijk van je ervaring zal je bruto beginsalaris zich situeren tussen de **3.072,42 €** en **3.698,28€ per maand**¹. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Loonschalen B4-B5 (huidige index):

Trap	B4	B5	Trap	B4	B5
0	€ 2.837,72	€ 3.043,97	12	€ 3.534,71	€ 3.826,30
1	€ 2.951,51	€ 3.171,99	13	€ 3.655,61	€ 3.954,32
2	€ 2.951,51	€ 3.171,99	14	€ 3.655,61	€ 3.954,32
3	€ 3.072,42	€ 3.307,12	15	€ 3.769,40	€ 4.089,45
4	€ 3.072,42	€ 3.307,12	16	€ 3.769,40	€ 4.089,45
5	€ 3.186,21	€ 3.435,14	17	€ 3.883,20	€ 4.217,47
6	€ 3.186,21	€ 3.435,14	18	€ 3.883,20	€ 4.217,47
7	€ 3.307,12	€ 3.563,15	19	€ 4.004,10	€ 4.345,48
8	€ 3.307,12	€ 3.563,15	20	€ 4.004,10	€ 4.345,48
9	€ 3.420,91	€ 3.698,28	21	€ 4.117,90	€ 4.480,61
10	€ 3.420,91	€ 3.698,28	22	€ 4.117,90	€ 4.480,61
11	€ 3.534,71	€ 3.826,30	23	€ 4.231,69	€ 4.622,85

¹ Tenzij je onbeperkte anciënniteit in rekening kan brengen vanuit de openbare sector

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (7,25€ per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,10€
- Een gratis hospitalisatieverzekering
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Fietsvergoeding 0,24 €/km
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- in het bezit zijn van een bachelordiploma
- minstens 3 jaar functierelevante ervaring aantonen
- ervaring in de zorg- en welzijnssector strekt tot aanbeveling
- 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 de arbeidsgeneesheer)
- slagen in een selectieprocedure.

Kandidaten die ten onrechte aan het examen deelnemen kunnen later in géén geval aangesteld worden.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Enkel kandidaten die daaraan voldoen kunnen deelnemen aan de verdere proeven.

Deze procedure bestaat uit **verschillende** onderdelen:

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.

Psychotechnische proeven

Er worden een aantal psychotechnische proeven afgenomen om enkele gedragscompetenties af te toetsen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige die deel uitmaakt van de examenjury.

Praktijkgericht examen

In deze praktijkgerichte proef wordt gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat aan de hand van enkele theoretische vragen en praktische cases. Zo wordt afgetoetst op welke wijze de kandidaat zijn algemene inzichten en vakkennis weet toe te passen.

De kandidaten worden tijdig geïnformeerd indien er specifieke materie die moet gekend zijn voor het examen.

De praktische proef wordt deels schriftelijk, deels mondeling georganiseerd. Het mondeling onderdeel wordt afgelegd voor een examenjury die een evaluatie zal maken over de overeenstemming van de kandidaten met het profiel en de kennis vereist voor de functie.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de selectieproeven anders georganiseerd worden.

Elk onderdeel van de procedure is eliminerend wat betekent dat enkel kandidaten die slaagden 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. Om te slagen in totaliteit van de selectieprocedure moeten de kandidaten 60% behalen.

De selectieproef resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Hoe solliciteer je?

- Bezorg een motivatiebrief en uitgebreid CV met functietoelichting
Aan de hand van jouw CV wordt jouw ervaring beoordeeld en wordt nagegaan of je aan de gestelde voorwaarden voldoet.
- Voeg een kopie van je diploma toe
- Je kan jouw kandidatuur als volgt indienen:
Post: College van burgemeester en schepenen, Gemeenteplein 2, 8790 Waregem
E-mail: vacatures@waregem.be
Persoonlijk afgeven: Stadswinkel, winkelcentrum 't Pand - Waregem

De inschrijvingen sluiten af op **24 juni 2019**.

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
Sofie Denoulet - beleidscoördinator personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel 056 62 12 19

E-mail: vacatures@waregem.be