

**GEMEENTEBESTUUR BOCHOLT**

DOSSIER deskundige personeel:

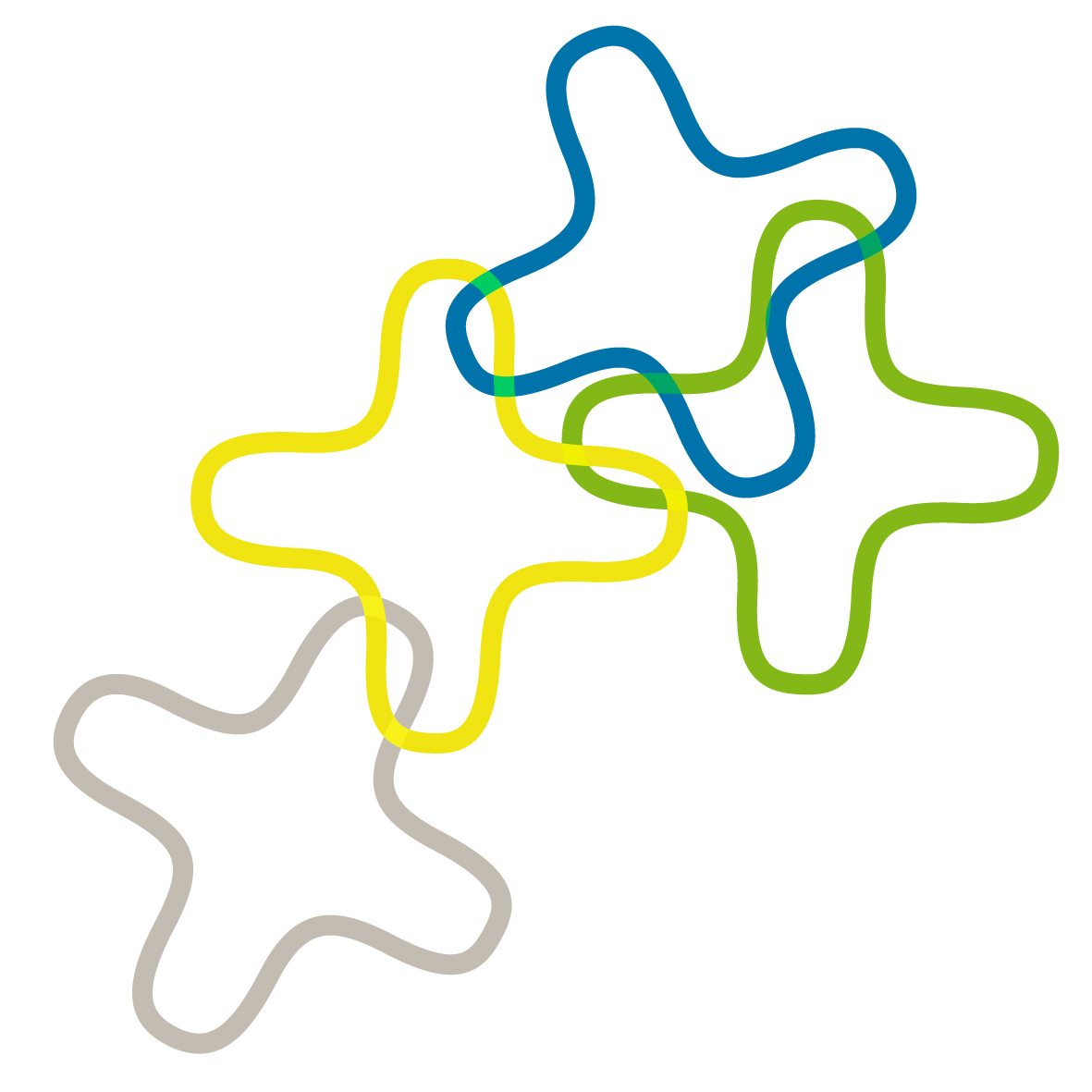
-Vacaturebericht

-Weddenschaal en wedden

-Functiebeschrijving

-Voorwaarden

-Examenprogramma



Verantwoordelijke uitgever: College van burgemeester en schepenen, Dorpsstraat 16, 3950 Bocholt

**1.Vacaturebericht**



Word jij enthousiast als je denkt aan het brede en gevarieerde takenpakket van een polyvalent deskundige personeel? Staat een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening over alle personeelsvragen bovenaan je prioriteitenlijstje? Kan jij het verschil maken door jouw bijdrage aan de optimalisering van processen en wil je bovendien graag deel uitmaken van een gemotiveerd team? Aarzel dan niet om verder te lezen, want misschien word jij wel onze nieuwe collega!

Het gemeentebestuur van Bocholt gaat over tot de aanwerving van

**1 voltijds DESKUNDIGE PERSONEEL (M/V)**

**Contractueel, B-niveau, salarisschaal B1-3**

**Functie**:

Als deskundige personeel draag je op een efficiënte en doeltreffende wijze bij tot een optimale dienstverlening met betrekking tot personeelsgerelateerde thema’s. Je voert zelfstandig en proactief diverse administratieve, coördinerende, organisatorische en (beleids)ondersteunende taken uit met het oog op een correcte, efficiënte en mensgerichte ondersteuning van het HR-beleid. Je staat onder andere in voor volgende taken:

* Je ondersteunt en adviseert personeelsleden en leidinggevenden van gemeente en OCMW inzake personeelsgebonden vragen in elke fase van hun loopbaan;
* Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen van o.a. aanwervings- en exitprocedures, administratieve processen tijdens de loopbaan, opleidingsinitiatieven,…;
* Je verricht diverse taken m.b.t. loon- en personeelsadministratie en houdt vinger aan de pols inzake sociale wetgeving;
* Je verzorgt de (interne) communicatie m.b.t. personeelsaangelegenheden en bent verantwoordelijk voor de organisatie van o.a. (huldigings)feesten en personeelsrecepties;
* Je ondersteunt het diensthoofd in het optimaliseren van HR-processen en de ontwikkeling van een kwaliteitsvol en integraal HR-beleid.

**Wij verwachten van jou een sterke** interesse in enaffiniteit met sociale wetgeving en HR-gerelateerde thema’s. Bovendien

* ben je een enthousiaste en stressbestendige multitasker die graag in teamverband werkt;
* ben je een toegankelijk en klantvriendelijk aanspreekpunt voor zowel collega’s als externe partners;
* ben je empathisch en neem je initiatief;
* ben je een administratief talent, werkt nauwkeurig, planmatig en correct;
* ben je bereid tot voortdurende opvolging van de snel evoluerende regelgeving met het oog op een efficiënt en (juridisch) correct personeelsbeleid en –beheer;
* beschik je over een goede functiegerichte vakkennis, uitstekende communicatieve vaardigheden en een goed probleemoplossend vermogen;
* voldoe je aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

**Wij bieden jou** een voltijdse betrekking in contractueel verband voor onbepaalde duur met een verloning volgens salarisschaal B1-B3. Relevante werkervaring wordt conform de vastgelegde voorwaarden gevalideerd.

Jouw basissalaris maken wij aantrekkelijk door aanvulling met volgende extralegale voordelen:

* Maaltijdcheques van €8 per voltijdse werkdag;
* Een glijdend uurrooster met het oog op een evenwichtige work-life balance;
* Fietsvergoeding woon-werkverkeer;
* Ruimte om jezelf te ontwikkelen door tal van opleidingen;
* Gratis hospitalisatieverzekering waarbij ook je gezin geniet van een voordelig tarief;
* Een aantrekkelijke vakantieregeling;
* Een verzekering gewaarborgd inkomen bij langdurige ziekte;
* Een aanvullende pensioen (Tweede pensioenpijler).

**Aanwervingsvoorwaarden?**

* Je beschikt over een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld, bij voorkeur bachelor sociaal werk optie personeelswerk, bachelor rechtspraktijk of bachelor toegepaste psychologie optie arbeids-en organisatiepsychologie;
* Indien je minstens 4 jaar relevante ervaring kan aantonen in een gelijkaardige functie of een lokaal bestuur is dat een pluspunt;
* Je slaagt voor de aanwervingsprocedure (schriftelijke proef en mondelinge proef – gekoppeld aan een online persoonlijkheidstest).
* Laatstejaarsstudenten komen ook in aanmerking

**Interesse?**

Wil je graag deel uitmaken van ons team?   
Bezorg ons dan je kandidatuur uiterlijk **21 april 2021** (vóór 24u00) door, bij voorkeur, online te solliciteren via [werkeninbocholt.be](file:///C:\Users\iris\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\117N8GQS\www.werkeninbocholt.be) of via de post t.a.v. College van burgemeester en schepenen, Dorpsstraat 16, 3950 Bocholt (datum van de poststempel telt)**.** Vergeet niet om je cv, je motivatiebrief en je bachelordiploma toe te voegen.

Bijkomende inlichtingen zijn te verkrijgen bij de Personeelsdienst – tel. 089-20 19 15 of via e-mail: [ine.feyen@bocholt.be](mailto:ine.feyen@bocholt.be).

Er wordt tevens een wervingsreserve aangelegd voor deze functie voor de duur van 2 jaar.

**2.Weddenschalen en Wedden**

Weddenschaal: B1-3

Individuele jaarwedde (100%): min. € 17.300,00 – max. € 29.150,00

- Wedde aan huidige index (1,7410) en voor 38 werkuren/week:

€ 2.509,94 bruto per maand : 0 jaren geldelijke en schaalanciënniteit

€ 2.655,02 bruto per maand : 3 jaren geldelijke en schaalanciënniteit

€ 3.300,25 bruto per maand : 6 jaren geldelijke schaalanciënniteit

**Andere sociale voordelen en vergoedingen:**

- haard- en standplaatstoelage

- maaltijdcheques

- hospitalisatieverzekering (kosten volledig ten laste van het gemeentebestuur)

- fietsvergoeding

- gunstige verlofregeling

- verzekering gewaarborgd inkomen bij langdurige ziekte

- tweede pensioenpijler

- overname anciënniteitsjaren uit eerdere tewerkstelling in openbare dienst: volledig voor toekenning geldelijke anciënniteit

- overname relevante anciënniteitsjaren uit eerdere tewerkstelling in privé: max 2/3e voor toekenning geldelijke anciënniteit

- toekenning schaalanciënniteit voor relevante beroepservaring in de privé-sector, als zelfstandige of bij een overheid toegekend, weliswaar beperkt tot maximum 6 jaar.

**3.Functiebeschrijving**

|  |
| --- |
| Logo Bocholt.jpgFunctiebenaming: Deskundige personeel  Niveau van de functie: B-niveau (B1-3)  Dienst: Personeel |

|  |
| --- |
| **Missie van de rol** |
| *De deskundige personeelsdienst is verantwoordelijk voor een gedegen loopbaanbegeleiding van de personeelsleden van zowel gemeente als OCMW Bocholt en heeft hierbij bijzondere aandacht voor een correcte communicatie naar alle betrokken actoren. Samen met het diensthoofd staat hij/zij in voor de uitbouw van een kwaliteitsvol en integraal HR-beleid met als doel tevreden personeelsleden en een organisatie die aandacht heeft voor zijn medewerkers.* |

|  |
| --- |
| **Resultaatsgebieden** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***De deskundige personeelsdienst ondersteunt het diensthoofd in de ontwikkeling van een kwaliteitsvol en integraal HR-beleid dat beantwoordt aan de hedendaagse noden en vragen van zowel de organisatie als van de personeelsleden.***  *Dit kan onder andere de volgende taken inhouden:*  *-ondersteuning bieden op vlak van beleidsplanning:*  *-opmaken en bewaken van het aanwervingsbeleid, het introductiebeleid voor nieuwe werknemers, de evaluatieprocedure, vormingsprogramma’s,…*  *-strategische keuzes en/of doelstellingen formuleren (bv. m.b.t. tweede pensioenpijler, pensioenfonds mandatarissen/statutairen, verzekering gewaarborgd inkomen,…)*  *-evalueren en verbeteren van bestaande HR-processen en –procedures*  *-…*  *-ondersteuning bieden op vlak van personeelsformatie, organogram, arbeidsreglement en rechtspositieregeling;*  *-functiebeschrijvingen opmaken, evalueren en up-to-date houden;*  *-…* |
|  | ***De deskundige personeelsdienst fungeert als spilfiguur in de communicatie m.b.t. personeelsaangelegenheden naar de personeelsleden toe. Deze communicatie kan zowel schriftelijk als mondeling gebeuren en handelen over zowel individuele personeelsdossiers als over gewijzigde regelgeving en reglementering en/of nieuwe initiatieven die van toepassing is/zijn op de gehele personeelsgroep.***  ***Verder neemt de deskundige personeelsdienst actief deel aan overlegmomenten en onderhoudt hij/zij contacten met collega’s van andere besturen en officiële instanties zodat een degelijk netwerk wordt uitgebouwd.***  *Dit kan onder andere de volgende taken inhouden:*  *-schriftelijke communicatie m.b.t. personeelsaangelegenheden (dienstnota’s, personeelsflash, ’t gezetje, mailing aan voltallig personeel, mailing aan een personeelslid m.b.t. zijn/haar eigen personeelsdossier,…);*  *-mondelinge communicatie m.b.t. personeelsaangelegenheden (bespreking personeelsdossier met individuele personeelsleden – front-office, organiseren van informatiesessies…)*  *-…* |
|  | ***De deskundige personeelsdienst staat onder leiding van het diensthoofd in voor het administratief beheer van de dienst personeel.***  *Dit kan onder andere de volgende taken inhouden:*  *-administratief beheer (voorbereiden, opmaken en uitvoeren van nota’s en besluiten voor algemeen directeur, CBS, GR, vast bureau, OCMW-raad,… met betrekking tot personeelsaangelegenheden);*  *-…* |
|  | ***De deskundige personeelsdienst zorgt voor een gedegen loopbaanbegeleiding van de personeelsleden*** *Dit kan onder andere de volgende taken inhouden:*  *-beheer van de databank spontane sollicitanten (informeren, coördinaten verzamelen,…);*  *-procesbewaker bij aanwervingsprocedures (overleg met diensthoofd, opmaken personeelsadvertentie, overleg met selectiecommissie, informeren kandidaten, uitnodigen kandidaten, lid van de selectiecommissie – secretaris, opmaken verslag en PV van het aanwervingsexamen, …);*  *-onthaal en introductie stagiaires en nieuwe personeelsleden (informeren en contacteren stagiaires en nieuwe personeelsleden, onthaalgesprek voeren, rondgang door gemeentehuis organiseren, introduceren van nieuw personeelslid bij diensthoofd, administratie voor stagiaires en nieuwe personeelsleden voorbereiden,…);*  *-procesbewaker procedure medewerkers rond evalueren en functioneren (informeren medewerkers en diensthoofden, organiseren opleiding voor evaluatoren, voorbereiden evaluatiedocumenten,…);*  *-procesbewaker bij bevorderingsprocedures, procedures interne personeelsmobiliteit (overleg met diensthoofd, opmaken interne personeelsadvertentie, overleg met selectiecommissie, informeren kandidaten, uitnodigen kandidaten, lid van de selectiecommissie – secretaris, opmaken verslag en PV van het examen, …);*  *-vormingsverantwoordelijke*  *-informeren van personeelsleden over verlofstelsels en deze personeelsleden de nodige documenten bezorgen om deze verlofstelsels te bekomen (onbetaald verlof, Vlaams Zorgkrediet, ouderschapsverlof en andere thematische verloven, …);*  *-opvolgen dossiers ontslag, pensionering en outplacementbegeleiding;*  *-opvolgen aflopende arbeidscontracten, verlofstelsels,…;*  *-(vertrouwenspersoon);*  *-…* |
|  | ***De deskundige personeelsdienst ondersteunt de hoofdmedewerker personeel met de loon- en personeelsadministratie en is verantwoordelijk voor de huldigingsfeesten voor gepensioneerde personeelsleden en personeelsleden die een ereteken van de arbeid ontvangen.*** *Dit kan onder andere de volgende taken inhouden:*  *-automatische en niet-automatische tegemoetkomingen aanvragen bij GSD-V;*  *-loonadministratie: bijhouden overzicht overgang volgende weddeschaal (+ vaststellingen individuele jaarwedde),…*  *-personeelsadministratie: aanleg personeelsdossiers, dimona-aangifte,…*  *-administratie arbeidsgeneeskundige dienst (preventie): opmaak planning geneeskundige onderzoeken, nakijken jaarlijkse lijsten personeelsleden, behouden vervaldata rijgeschiktheidsattesten,…*  *-administratie rond eretekens: bijhouden en up-to-date houden excellijst eretekens*  *-organisatie huldigingsfeesten (gepensioneerden en ereteken van de arbeid);*  *-…* |

|  |
| --- |
| **Functioneel-Technische competenties** |
| ***Computerprogramma’s:***  *De deskundige personeelsdienst kan volgende computersoftware vlot gebruiken en toepassen:*  *- Green Valley*  *-HR Organizer*  *-Windows*  *-MS-Office programma’s (Word, Excel, Outlook, Powerpoint,…)*  *-Aphrodite*  *-Parnassus*  *-Ariadne*  *-tikklokprogramma*  *-boekhoudprogramma* |
| ***Wetgeving:***  *De deskundige personeelsdienst zorgt ervoor dat hij/zij zijn/haar kennis over volgende wetgeving up-to-date houdt en deze vlot weet toe te passen in de praktijk:*  *-het financieel, sociaal en fiscaal statuut van de lokale mandataris*  *-wetgeving pensioenen openbare sector*  *-de arbeidsovereenkomstenwet*  *-specifieke sociale wetgeving van toepassing op lokale besturen*  *-(basiskennis) wetgeving overheidopdrachten*  *-(basiskennis) wetgeving openbaarheid van bestuur*  *-wet op de privacy*  *-Gemeentewetgeving (decreet lokaal bestuur)*  *-besluit van 07-12-2007 van de Vlaamse Regering houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel*  *-eigen lokale rechtspositieregeling en arbeidsreglement.* |
| ***Procedures:***  *De deskundige personeelsdienst heeft kennis van de administratieve procedures, de boekhoudkundige procedures en een grondige kennis van de procedures m.b.t. personeelsaangelegenheden (zowel OCMW als gemeente).* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemene competenties** | |
| ***Inzet en motivatie:***  *-doelmatig en gemotiveerd blijven handelen, ook in moeilijke werkomstandigheden*  *-werken met enthousiasme en gedrevenheid vanuit een positieve ingesteldheid*  *-openstaan voor feedback van collega’s en diensthoofd*  *-spontaan verbetervoorstellen doen m.b.t. de werkorganisatie en dienstverlening van de personeelsdienst*  *-verantwoordelijkheid durven nemen*  *-uit eigen beweging voorstellen doen of acties ondernemen. Hier niet op anderen wachten.* | |
| ***Plannen en organiseren:***  *-acties en taken plannen, objectieven en prioriteiten kunnen bepalen*  *-taken in tijd en ruimte kunnen structureren zodat vooropgestelde deadlines en (tussen)doelen gehaald worden*  *-de planning kunnen aanpassen bij veranderde omstandigheden*  *-meetmomenten inplannen en evalueren of de resultaten voldoen aan de verwachtingen. Indien nodig bijsturen.*  *-continuïteit verzekeren en overzicht behouden.* | |
| ***Klantgerichtheid:***  *-luisteren en de vraag van de burger / het personeelslid / het diensthoofd zo correct en volledig mogelijk beantwoorden, rekening houdend met zijn/haar mogelijkheden en wensen*  *-een respectvolle houding aannemen, ongeacht de culturele achtergrond of levensvisie van de burger / het personeelslid / het diensthoofd;*  *-zich kunnen inleven in de situatie van de burger / personeelsleden / diensthoofden*  *-altijd zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke en delicate informatie* | |
| ***Mondelinge communicatie:***  *-een boodschap kunnen overbrengen op een begrijpelijke en correcte manier, rekening houdend met de achtergrond van het publiek tot wie de boodschap gericht is.*  *-vlot, helder en duidelijk kunnen communiceren in contacten met anderen, bv. burgers, collega’s, leidinggevenden,…*  *-mensen kunnen informeren over regels, afspraken en geplogenheden*  *-toetsen of de boodschap is overgekomen* | |
| ***(Organisatie)betrokkenheid***  *-zich verbonden voelen met de doelen en belangen van de organisatie – in het bijzonder de doelstellingen rond personeelsbeleid - en hierin een voorbeeldgedrag hanteren*  *-meebouwen aan een positief imago van het gemeentebestuur – in het bijzonder de personeelsdienst*  *-integer en correct handelen in het belang van de organisatie*  *-altijd zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke en delicate informatie*  *-de gangbare waarden en normen kennen en hiernaar consequent handelen*  *-op een eerlijke en correcte manier de feiten weergeven* | |
| ***Kwaliteitsgerichtheid:***  *-zelf hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk*  *-eigen gedrag en werk evalueren en zichzelf verbeteren (bijsturing als kwaliteit ondermaats is)*  *-streven naar een hoge afwerkingsgraad en een degelijke graad van correctheid in het eigen werk*  *-streven naar verbetering van processen m.b.t. de eigen werking*  *-uiten van steeds degelijk onderbouwde meningen en standpunten en zicht hebben op de consequenties ervan.* | |
| ***Leervermogen:***  *- spontaan acties ondernemen om zichzelf up-to-date te houden en bij te scholen m.b.t. de nieuwe ontwikkelingen op vlak van personeelsaangelegenheden (bv. volgen van opleidingen,…)*  *-bereid zijn te leren en mee te groeien met veranderingen*  *- in staat zijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.* | |
| ***Probleemanalyse:***  *-problemen kunnen detecteren en benoemen*  *-tijdig signaleren van aankomende problemen*  *-een probleem bij voorkeur eerst zelf proberen op te lossen vooraleer iemand anders in te schakelen*  *-passende oplossingen kunnen voorstellen* | |
|  | |
| **Recruteringscriteria en bijzondere vereisten** | |
| Gewenste basisopleiding | Bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld diploma |
| Bijkomende gewenste vorming | Geen |
| Aantal jaren relevante ervaring | Niet vereist |
| Bijzondere verwijzing naar rechtspositieregeling |  |

**4.Voorwaarden**

Toelatingsvoorwaarden:

1.Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking

2.Over de burgerlijke en politieke rechten genieten

3.Lichamelijk geschikt zijn.

Specifieke voorwaarden:

1.Je beschikt over een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld, bij voorkeur bachelor sociaal werk optie personeelswerk, bachelor rechtspraktijk of bachelor toegepaste psychologie optie arbeids-en organisatiepsychologie

2.Indien je minstens 3 jaar relevante ervaring kan aantonen in een gelijkaardige functie of een lokaal bestuur is dat een pluspunt

3.Je slaagt voor de aanwervingsprocedure (schriftelijke proef en mondelinge proef – gekoppeld aan een online persoonlijkheidstest).

4.Laatstejaarsstudenten komen ook in aanmerking. Zij dienen bij hun kandidatuur een studiebewijs voor te leggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 5 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavoorwaarden voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

**5.Selectieprogramma**

Het verloop van de selectie werd vastgesteld als volgt:

-01/04/2021: publicatie personeelsadvertentie

-21/04/2021: uiterste inschrijvingsdatum voor de kandidaten

-29/04/2021: collegebeslissing geldigheid ingediende kandidaturen en uitnodiging van de kandidaten

-11 mei 2021: Selectieproef 1 (schriftelijke proef)

-week van 24 mei 2021: online persoonlijkheidstest

-tussen 1 en 11 juni 2021: selectieproef 2 (mondelinge proef)

-17/06/2021: collegebeslissing aanstelling en vaststelling wervingsreserve