DIENSTHOOFD PERSONEELSDIENST (A1a-A3a)

voltijds - in CONTRACTUEEL verband (contract onbepaalde duur)

INFORMATIE AANWERVINGSPROCEDURE

- voorwaarden (algemene voorwaarden)
- functiebeschrijving – wat verwachten we?
- arbeidsvoorwaarden – wat bieden we? (salarisschaal - meerekenbare anciënniteit - loopbaan - weddeverhogingen - andere geldelijke voordelen)
- selectieprogramma
- wervingsreserve
- hoe solliciteren?
- contactpunt verdere info

VOORWAARDEN

algemeen:
Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, 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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:
1° de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt;
2° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966;
3° slagen voor de selectieprocedure.

- De kandidaten moeten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, in dit geval niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- Indien je niet beschikt over een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs), kom je eveneens in aanmerking op voorwaarde dat je slaagt voor een niveau- of capaciteitstest.

FUNCTIEBESCHRIJVING – wat verwachten we?

Functie- en competentieprofiel[1]

[1] De functieomschrijving is steeds indicatief. Ten allen tijde kunnen wijzigingen aangebracht worden indien de werking dit noodzaakt.

Diensthoofd personeelsdienst

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthoofd
Sector – Dienst	Personeelsdienst
Niveau	A
Graad	A1a-A3a

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	HR-verantwoordelijke
Geeft leiding aan	Medewerkers personeelsdienst

3. Arbeidsomstandigheden

Uurregeling	☑ dag ☐ avond ☐ nacht ☐ weekend
Werkregeling	☑ vast ☑ variabel

4. Doel van de functie

Als diensthoofd ben je in samenwerking met het sociaal secretariaat verantwoordelijk voor een correcte en nauwgezette loonadministratie en performant personeelsbeheer binnen het lokaal bestuur. Je geeft leiding aan/coacht jouw medewerkers in dat opzicht en fungeert ook als het eerste aanspreekpunt m.b.t. sociaal juridische materies. Daarnaast fungeer je ook als 'business partner' voor een aantal vaste diensten/interne klanten en biedt je hen op een servicegerichte en proactieve manier de nodige ondersteuning binnen verschillende HR domeinen.

5. Kernresultaatsgebieden

Loon- en personeels-administratie	***Met hulp van jouw collega's en digitale tools zorgen voor een correcte en efficiënte loon-en personeelsadministratie.*** Dit omvat ondermeer volgende taken/eindverantwoordelijkheden : o opmaken en beheren personeel gerelateerde dossiers, vnl. t.a.v. het bestuur o loon- en weddenberekeningen (i.s.m. sociaal secretariaat); o controle weddenvaststellingen o voorbereiding uitbetaling lonen, eindejaarstoelage, vakantiegeld, zitpenningen o behartigen van diverse aanverwante taken (vakbondspremie, kinderbijslag, kraamgeld, sociale dienst) o toepassen van besluiten gemeenteraad, college en secretaris i.v.m. personeelszaken o opvolgen van de arbeidscontracten o bijhouden ziekteverloven, afleveren van attesten en sociale

	documenten o voorbereiding en opvolging van gemeenteraadsdossiers m.b.t. kader, statuut en reglementeringen o voorbereiding en uitvoering van arbeidsrechterlijke procedures; o voorbereiding en opvolging van aanstellings- en bevorderingsdossiers o hulp bieden bij controles van inspectie; o correspondentie verzorgen o bijhouden, opvolgen en implementeren van de wetgeving terzake o opmaak planning medisch onderzoek o behartigen van de relaties met de vakbonden (opvolging BOHC en BOC) en optreden als secretaris o dossiers m.b.t. de verzekeringen van personeel o …
Medewerkers en organisatie	***Uitvoeren van leidinggevende en coördinerende taken teneinde een optimale werking van de dienst te waarborgen*** Dit omvat ondermeer volgende taken : o Je staat in voor de continuïteit van de dienstverlening via o.a. planning van de werkzaamheden, een gestructureerde aanpak van het werk, beheer verlofaanvragen, … o Je coördineert en volgt specifieke dossiers en projecten op en zorgt voor de voorbereiding van de dossiers die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd. o Je zorgt ervoor dat de medewerkers van de dienst de nodige kennis hebben voor de uitvoering van hun taken. o Je houdt regelmatig teamoverleg en bevordert de participatie van alle medewerkers van de dienst. o Je initieert en begeleidt mee veranderingsprocessen binnen de dienst o de algemene sfeer en collegialiteit positief beïnvloeden en als bemiddelaar optreden waar nodig o openstaan voor vragen van de medewerkers o helpen oplossen van conflicten indien nodig o …
Personeelsbeleid	***In samenwerking met de HR-verantwoordelijke draag je bij aan en werk je toe naar een performant en hedendaags personeelsbeleid*** Dit omvat ondermeer volgende taken : o Opmaak en beheer van personeel gerelateerde overkoepelende dossiers voor het bestuur o Je waakt over de rechten en plichten van de werknemers en bouwt verder aan een solide juridische basis: rechtpositieregeling, arbeidsreglement, arbeidstijdregistratie, organogram, personeelsformatie, … en maakt in dat opzicht ontwerpteksten op. o Opmaak / opvolgen van de strategische personeelsplanning en -begroting in samenwerking met de HR verantwoordelijke o Je denkt actief mee in het toewerken naar adequate HR-processen (selectie, rekrutering, vorming, persoonlijke ontwikkeling, evaluatie en functioneren, vorming en loopbaanontwikkeling). o Je draagt bij aan de verdere professionalisering van de HR processen, -systemen en -tools. Dit betekent dat je enerzijds aanpassingen uitvoert maar anderzijds ook actief bijdraagt aan

	het formuleren van oplossingen. o Opmaak van personeelsstatistieken/indicatoren en rapportage o Opvolgen van belangrijke ontwikkelingen op vlak van sociale wetgeving, arbeidsrecht en fiscaal recht en de vertaalslag maken naar interne procedures o Je adviseert het management en bestuur o …
Interne en externe communicatie	***Fungeren als aanspreekpunt voor jouw interne klanten en instaan voor een optimale informatiedoorstroming / communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn*** Dit omvat ondermeer volgende taken : o Je behandelt vragen, opmerkingen en bezorgdheden van jouw interne klanten (leidinggevenden en personeelsleden) vanuit een laagdrempelige en toegankelijke manier o Je ondersteunt/coacht leidinggevenden vanuit hun rol als 'eerstelijns HR verantwoordelijke' en fungeert als klankbord/business partner o Je zorgt voor een open, efficiënte en effectieve communicatie naar de medewerkers van de dienst, de medewerkers van andere diensten, de leidinggevenden, het management en het bestuur. o Je verstrekt informatie over de wetgeving, regelgeving, procedures en richtlijnen aan de personeelsleden, zowel proactief als reactief. o Je signaleert knelpunten en stelt mogelijke oplossingen voor. o Je organiseert en neemt actief deel aan overleg betreffende het eigen werkterrein en aan dienstoverschrijdend overleg. o Je onderhoudt contacten met de representatieve vakorganisaties en andere overheden / instanties. o Je bouwt en onderhoudt een extern relatienetwerk. o ….

5. Competenties

5.1 Kerncompetenties

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- vraagt cliënten of klanten naar hun wensen; luistert en vraagt door tot een compleet beeld van de vraag ontstaat
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- stelt bij het uitwerken van acties de vraag van de cliënt centraal
- kijkt naar de organisatie, dient of eigen werk door de ogen van de klant en zoekt naar verbeteringen

Samenwerken

- Deelt informatie en ervaringen met anderen.
- Biedt hulp aan wanneer collega's daar behoefte aan hebben.
- Levert bijdragen, ideeën of voorstellen gericht op groepsresultaten.
- Reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.
- Past zich aan de groep aan als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen personen

- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Flexibiliteit

- Schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit.
- Blijft effectief wanneer taken onverwacht veranderen.
- Kan met veel verschillende mensen samenwerken.
- Past zich snel en effectief aan aan andere omstandigheden.
- Is in staat en bereid om zich aan te passen aan nieuwe verwachtingen in een nieuwe functie of nieuwe rol, zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.
- Maakt zich in een nieuwe organisatie snel de cultuur eigen, weet snel wat wel en niet kan

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- schat in wanneer aspecten efficiënter kunnen verlopen en doet zelf voorstellen ter verbetering of past de eigen werkwijze aan

5.2 Functiespecifieke competenties

Verbindend leidinggeven

- nodigt medewerkers uit om hun inbreng te geven
- inspireert medewerkers
- zorg ervoor dat samenwerking en samenhang tot stand komen
- zorgt voor continue en open communicatie o.a. door zelf het goede voorbeeld te geven
- weet mensen te stimuleren tot het vinden van oplossingen bij belemmeringen tussen personen
- organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan leveren zodat er een goed draagvlak ontstaat

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Schriftelijk communiceren

- Formuleert bondig en duidelijk een schriftelijke boodschap
- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft helder, beknopt en foutloos
- heeft aandacht voor lay-out van een rapport, tekst of verslag

Mondeling communiceren

- Formuleert bondig en duidelijk een mondelinge boodschap
- Spreekt in begrijpbare taal
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- brengt heldere structuur aan in de informatie door vorm en opbouw

- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen

Adviseren

- Past de inhoud van zijn/haar adviezen aan de noden van de gesprekspartner aan.
- Geeft inhoudelijk correct advies aan anderen.
- Stoelt zijn/haar advies op een samenhangende redenering.
- Bouwt dankzij zijn/haar geloofwaardigheid een relatie op met belangrijke partners.
- Bouwt een duurzame relatie op met anderen, mede door zijn/haar persoonlijke geloofwaardigheid.
- Geeft blijk van expertise die naar waarde wordt geschat in zijn/haar organisatie en bij zijn/haar klanten.

Integriteit

- Stelt zich open en eerlijk op, houdt geen informatie achter waar een ander recht op heeft
- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan en handelt volgens de gangbare normen en waarden, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie

Probleemoplossend werken

- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- formuleert praktische en haalbare oplossingen en voert deze effectief uit
- anticipeert op mogelijke problemen en onderneemt proactief actie

5.3 Vaktechnische competenties

- Kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, …)
- Goede kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel
- Affiniteit met het personeelsbeleid in de overheid
- Grondige sectorkennis
- Kennis van moderne managementtechnieken
- Kennis van de software van de afdeling of dienst
- Je bent thuis in een digitale werkomgeving, waaronder Microsoft Office

ARBEIDSVOORWAARDEN - wat bieden we ?

uitgewerkte salarisschaal (niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen)

salaris-schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300

maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

berekening wedde

De maandelijkse brutowedde wordt als volgt berekend op basis van het niet-geïndexeerde bruto jaarloon (= bedragen vermeld in de tabellen van de uitgewerkte weddenschaal):

$$\frac{\text{niet-geïndexeerd bruto jaarloon x index der consumptieprijzen}}{\text{12 maanden}}$$

voorbeeld

brutoloon mei 2022, personeelslid in niveau A1a, met een geldelijke anciënniteit van 6 jaar:

$$\frac{\text{25.550 EUR x 1.8476 (= index vanaf 01/04/2022)}}{\text{12 maanden}} = \text{3.933,84 EUR}$$

meerekenbare anciënniteit

De volgende prestaties worden als volgt meegeteld voor het vaststellen van de geldelijke en/of schaalanciënniteit:

- alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd; als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, wordt ook schaalanciënniteit toegekend. Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- voor alle beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, geldelijke en schaalanciënniteit toegekend. Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

functionele loopbaan

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de administratieve graad van diensthoofd (A1a-A3a):
1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a;

weddeverhogingen

De wedde stijgt op de volgende 2 manieren:

1) op basis van de geldelijke anciënniteit via de 1- tot 3-jaarlijkse periodieke verhoging (verticale doorstroming in de uitgewerkte salarisschaal, dus van boven naar beneden)

   De geldelijke anciënniteit:
   - is het aantal dienstjaren (zie kolom 1 van de tabel) dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de wedde.
   - wordt bij de indiensttreding vastgesteld en bestaat uit de eventuele voorgaande periodes van tewerkstelling in de openbare sector en/of privé sector (enkel relevante ervaring komt in aanmerking).
   - wordt vanaf de tewerkstelling bij het bestuur automatisch per jaar verhoogd, zodat het personeelslid in de lopende weddenschaal (bijvoorbeeld A1a) geniet van de jaarlijkse en vervolgens 3-jaarlijkse periodieke weddeverhogingen.

2) op basis van de schaalanciënniteit via de overgang van de weddenschaal A1a naar A2a na 4 jaar en naar A3a na nog eens 18 jaar (horizontale doorstroming in de uitgewerkte salarisschaal, dus van links naar rechts)

   De schaalanciënniteit:
   - is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een welbepaalde weddenschaal van de functionele loopbaan. Dit niveau is onderverdeeld in (meestal) 3 opeenvolgende schalen, waardoor het personeelslid over de mogelijkheid beschikt om binnen zijn eigen functie een gunstiger weddenschaal te verkrijgen.
   - start voor een nieuw personeelslid doorgaans in de eerste schaal (A1a). Na tenminste 4 jaar anciënniteit in deze eerste schaal schuift het personeelslid door naar de hogere tweede schaal (A2a). Vervolgens kan het personeelslid na nog eens 18 jaar bijkomende anciënniteit overgaan naar de hogere derde schaal (A3a)

andere geldelijke voordelen

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- hospitalisatieverzekering (uitgebreide formule)
- maaltijdcheques (maximum netto-waarde per maand: ± 100 EUR)
- maximale fietsvergoeding voor woon-werkverkeer
- tweede pensioenpijler (werkgeversbijdrage van 5 %)

SELECTIEPROGRAMMA

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Het selectieprogramma bestaat uit de volgende proeven:

Schriftelijk gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 30 punten	Grondige kennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur, administratief recht en overheidsopdrachten
Proef 2 op 20 punten	Case : i.v.m. organisatie en administratieve technieken

B. Mondeling gedeelte : op 50 punten

Proef 1 op 20 punten	Tests (rollenspel, groepsinterview) in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de management-aanpak
Proef 2 op 20 punten	Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling
Proef 3 op 10 punten	Presentatie en bespreking van de case

Zowel bij bevordering als bij aanwerving wordt de selectie uitbesteed aan een extern selectiebureau.

WERVINGSRESERVE

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van een jaar opgenomen. Er kan geen nieuwe aanwervingsprocedure georganiseerd worden zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.
Bij een nieuwe vacature worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om deze vacature te vervullen. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

HOE SOLLICITEREN ?

Neem deel aan de selectieprocedure en dien uiterlijk **donderdag 19/05/2022** jouw kandidaatstelling (sollicitatiebrief met CV, kopie diploma) in via het digitaal portaal: www.bredene.be/vacatures. Je bent pas opgenomen in de kandidatenlijst na ontvangst van een bevestigingsmail.

Indien je problemen ondervindt met het online solliciteren of je wenst nog meer info, dan kan je uiteraard contact met ons opnemen en kunnen we ondersteunen of desnoods een alternatief aanbieden om te solliciteren.

MEER INFO ?

Voor meer informatie of verduidelijkingen kan je terecht bij contactpersoon David Casteleyn, HR verantwoordelijke - tel. 059/33.97.70 – david.casteleyn@bredene.be.