

INFOBUNDEL

Diensthofd human resources vacature 2022-13

Functie	Diensthofd human resources
Niveau en graad	A1a – A3a Voltijds – statutair
Afdeling	Interne organisatie – human resources

Aanleiding van deze vacature en/of vooruitzichten :

- **Nieuwe functie binnen de organisatie**
- **Wervingsreserve van 1 jaar**

▪ **Onze gemeente**

Boechout is een landelijke gemeente van meer dan 13.500 inwoners, gelegen in de zuidrand van Antwerpen. De gemeente behoort tot het arrondissement Antwerpen, bevindt zich aan de N10 tussen de steden Mortsel en Lier en wordt doorkruist door mooie fietsroutes.

Andere grensgemeenten zijn Hove, Lint, Ranst, Wommelgem en Borsbeek. Sinds de fusie van de gemeenten in 1976 is Vremde een deelgemeente van Boechout.

Binnen de gemeentegrenzen liggen drie woonkernen, twee in Boechout (omgeving station en omgeving kerk) en een derde in Vremde aan de kerk. Boechout heeft een rijk verenigingsleven en ook op cultureel vlak valt er heel wat te beleven. Denk maar aan het Gemeenschapscentrum Vooruit, met een programma waar jong en oud zijn gading in kan vinden. Sinds kort staat Boechout ook sportief stevig op de kaart, met een eigen sportinfrastructuur, Sportpark Sneppenbos. Ons bestuur vindt het belangrijk om ook een goedgevulde agenda aan te bieden voor de Boechoutse jeugd. En uiteraard is Boechout voor velen gekend door het jaarlijkse Sfinksfestival, dat de steun geniet van het gemeentebestuur.

▪ **Boechout als werkgever**

Als lokale overheid bieden we onze inwoners een heleboel diensten aan.

Wij hebben onze gemeentelijke administratieve diensten, onze gemeentewerf, onze bibliotheek, buitenschoolse kinderopvang, vrijetijdsdienst (sport-jeugd-cultuur-senioren), onze poetsdames, onze theaterzaal Vooruit, ons sportpark, onze dienst welzijn (ocmw)...

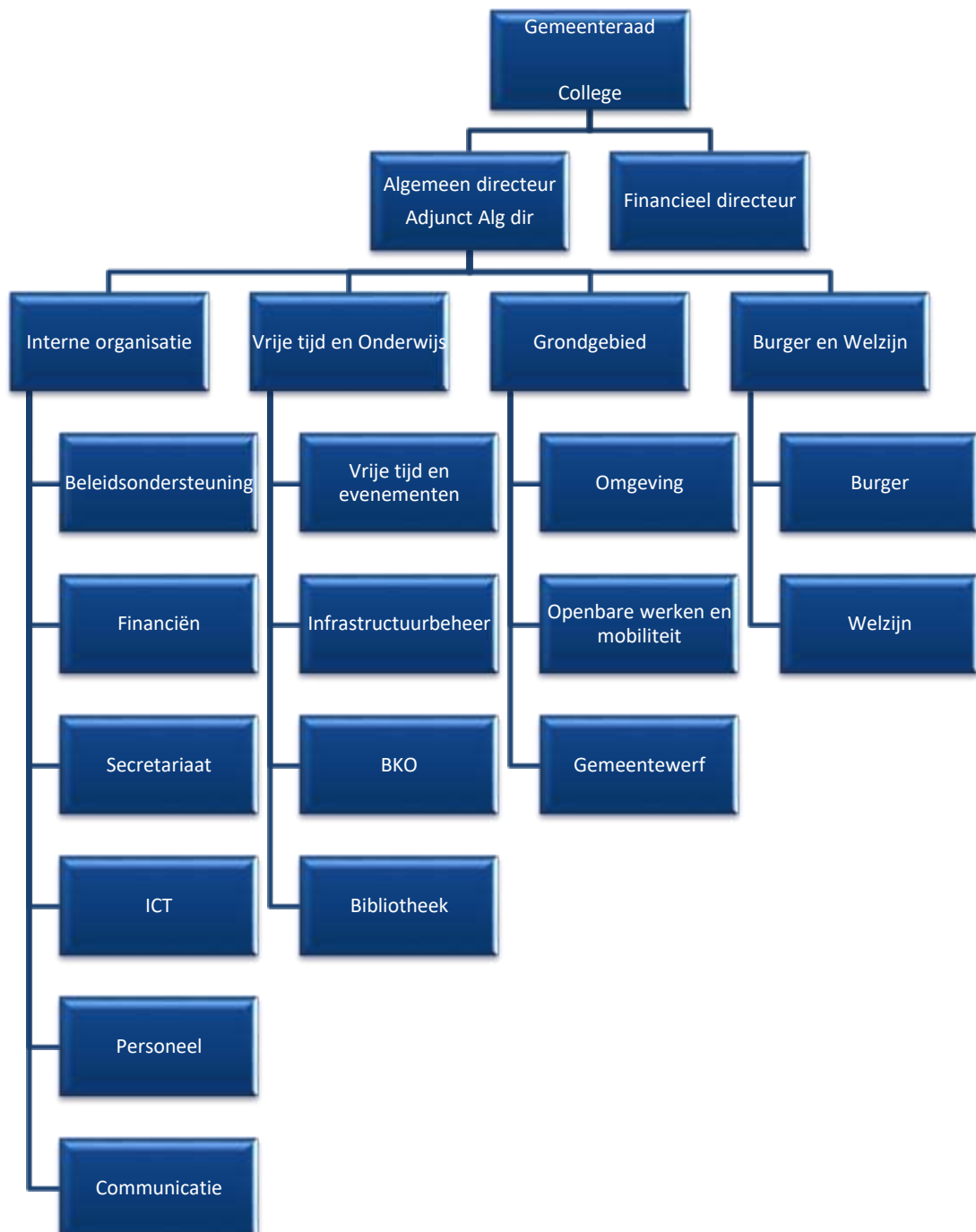
Een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening kan alleen maar gerealiseerd worden met de dagelijkse inzet van een sterk personeelsteam. Dat bestaat uit ongeveer 150 vaste medewerkers.

Het maakt niet uit in welke dienst of in welke functie iemand werkt, ieders werk is van belang en wordt gewaardeerd.

Plaats in het organogram

Deze functie situeert zich in de afdeling Interne organisatie, meer bepaald onder de dienst human resources.

De leidinggevende is de algemeen directeur.



Het diensthoofd human resources staat in voor de coördinatie van alle werkzaamheden i.v.m. **personeelsbeheer**, met het oog op een correcte loon- personeelsadministratie en een kwaliteitsvolle dienstverlening vanuit de dienst human resources.

Het diensthoofd human resources staat, in samenwerking met de algemeen directeur/HR-cel, in voor het voorbereiden, adviseren, coördineren en uitvoeren van het operationeel en strategisch **personeelsbeleid**, teneinde de voorwaarden te scheppen om de medewerkers optimaal te laten functioneren in een waarderende en motiverende werkomgeving, met als doel het bereiken van de doelstellingen van de organisatie.

Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening (G)

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties ... binnen de bestaande regelgeving voor de dienst
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten, zowel binnen de eigen dienst als organisatiebrede projecten
- Instaan voor het nemen van beslissingen in het kader van een vlotte werking van de dienst
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten ... en indien nodig acties nemen om bij te sturen zodat doelstellingen bereikt worden
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de dienst
- Werken aan de continue verbetering van de dienstverlening
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- Instaan voor budgetbeheer en -controle van de dienst in functie van een financieel gezond beleid binnen de organisatie

Coachen, begeleiden en aansturen van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Leiden van de dienst (werkverdeling, verlofregeling, functioneringsgesprekken, evaluatie ...)
- Bijsturen van medewerkers waar nodig en hierbij duidelijke verwachtingen en afspraken formuleren
- Ondersteunen van de medewerkers van de dienst bij hun specifieke noden
- Zorgen voor de competentieontwikkeling en detecteren van vormingsbehoeften van de medewerkers van de dienst
- Organiseren van regelmatig werkoverleg voor de medewerkers van dienst zodat zij kunnen functioneren als één samenwerkend geheel
- Geven van duidelijke werkinstructies aan de medewerkers van de dienst
- Helpen van de medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkterrein
- Uitvoeren van toezicht in het kader van het beleid inzake preventie en bescherming op het werk, gaande van communicatie en preventieve maatregelen tot het rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Ingrijpen in de taakuitvoering bij onvoorziene omstandigheden, moeilijkheden en onveilige situaties of inbreuken

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

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken
- Rapporteren aan de beleidsorganen over de voortgang van de beleidsdoelstellingen
- Organiseren van en meewerken aan dienstoverschrijdend overleg
- Bewaken en optimaliseren van de interne communicatie binnen en tussen de verschillende diensten
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen ...
- Stimuleren van een optimale, dienstoverschrijdende kennisdeling binnen de organisatie

Vorbereiden, bijsturen en evalueren van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bepalen van indicatoren, kwantitatieve en kwalitatieve criteria, die de opvolging van de dienstverlening mogelijk maken
- Rapporteren over de werking op basis van nota's, verslagen ... met zowel kwantitatieve als kwalitatieve gegevens
- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's voor de beleidsverantwoordelijken op basis van indicatoren, onderzoek en maatschappelijke evoluties
- Formuleren van beleidsadviezen en inhoud (ook cijfermatig) geven aan de beleidsnota's
- Opstellen van een evaluatie op regelmatige basis, met het oog op vernieuwing en optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

Als lid van het MAT instaan voor de beleidscoördinatie en voor de geïntegreerde werking van gemeente- en/of OCMW-diensten vertrekkende vanuit de eigen dienstverlening als onderdeel van een groter geheel (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verantwoordelijk voor het mee voorbereiden van het beleid (voorontwerp van de strategisch nota van het meerjarenplan, beleidsnota van het budget ...) inclusief opvolgen, bijsturen en evalueren van deze beleidsdocumenten
- Waken over de vertaling en uitvoering van de missie, visie en waarden en de strategische en operationele doelstellingen van het meerjarenplan binnen de organisatie
- Vorbereiden, uitvoeren en opvolgen/evalueren van andere overkoepelende opdrachten inzake planning, rechtspositieregeling ...
- Bewaken van de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten, alsook de bijhorende interne communicatie naar medewerkers van de organisatie
- Instaan voor de afstemming en de wisselwerking tussen de verschillende beleidsdomeinen, afdelingen en diensten

- Waken over het effectief en efficiënt uitvoeren van de missie, visie en waarden en de accenten en de doelstellingen die het beleid bepaald heeft
- Opstellen van een objectieve rapportering, op regelmatige tijdstippen, over de uitvoering en voortgang van beleidsbeslissingen

Ontwikkelen, stimuleren van en deelnemen aan samenwerkingsverbanden met het oog op het versterken van de deskundigheid van de organisatie en zijn afdelingen (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met Gemeente/OCMW, andere gemeenten/OCMW's, private organisaties ...
- Aanbrengen van mogelijke opportuniteiten naar toekomstige samenwerkingsverbanden die een meerwaarde bieden voor de werking
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeente- of OCMW-bestuur
- Fungeren als contactpersoon, binnen het eigen werkdomein, naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties
- Evalueren van de waarde van samenwerkingsverbanden

In samenwerking met de algemeen directeur/HRM-cel, instaan voor het ontwikkelen, adviseren, coördineren en uitvoeren van het operationeel en strategisch HR-beleid met het oog op optimaal beheer van human resources (S)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Uittekenen - in samenwerking met HRM-cel – van een personeelsbeleid
- Vertalen naar concrete doelstellingen en actieplannen en het opvolgen en evalueren van de realisaties
- Geven van juridische deskundig advies omtrent en instaan voor het actualiseren van de instrumenten en reglementen inzake personeel
- Uitwerken en opvolgen van een vormingsplan voor de organisatie, rekening houdend met de verschillende behoeften, noden en budgetten, gebaseerd op de vereiste competenties en vanuit de visie van levenslang leren
- Eindverantwoordelijkheid over de opmaak, opvolging en bijsturing van personeelsbudgetten in functie van een financieel gezond beleid en een correcte loonverwerking
- Bijstaan van de leidinggevenden in hun HR-taken
- Geven van interne opleidingen of informatiesessies m.b.t. personeelsmateries
- Coördineren van de loon- en personeelsadministratie (Core HR)
- Instaan voor een klantvriendelijk onthaal en een correcte informatieverstrekking aan personeelsleden
- Coördineren van de aanwervings- en bevorderingsprocedures
- Coördineren en ondersteunen van de administratie bij instroom/doorstroom/uitstroom van alle medewerkers en mandatarissen

Profiel

- Je stelt de klant centraal in de dienstverlening (klantgerichtheid)
- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit, efficiëntie en deskundigheid (kwaliteitsvol werken)
- Je toont betrokkenheid naar zowel de organisatie als naar de klanten toe (betrokkenheid)
- Je communiceert op een eerlijke, respectvolle en correcte manier, zowel naar collega's als naar klanten (integriteit)

- Je zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op een gezamenlijke doelstelling (organisatorisch leidinggeven)
- Je geeft de juiste informatie en wijst de juiste middelen toe (delegeren)
- Je overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties (visie ontwikkelen)
- Je betreft de juiste personen of instanties bij een dossier (adviseren)
- Je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie (netwerken)
- Je streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling (onafhankelijk denken)
- Je plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten (plannen en organiseren)
- Je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen (inlevingsvermogen)
- Je schrijft foutloos, helder en beknopt (schriftelijk en mondeling communiceren)
- Je blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden (stressbestendigheid)
- Je neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling (zelfontwikkeling)
- Je controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig

Vaktechnische competenties

A = nodig bij **aanwerving**

F = te verwerven tijdens de uitoefening van de **functie**

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Kennis				
	Interne reglementen en afspraken	F		
	Gemeentelijke werking		F A	
	Specifieke wetgeving/regelgeving	F A		
	Specifieke vakkennis/technische bekwaamheid	F A		
Computerkennis				
	MS Office – toepassingen		F A	
	Software eigen aan de organisatie		F	
	Software eigen aan de dienst/functie	F		

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van ofwel een masterdiploma ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van 2 cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
ofwel
- houder van ofwel een bachelordiploma ofwel van een diploma van het Hoger Onderwijs van het Korte Type (HOKT) of een diploma hoger onderwijs van één cyclus (HOC1) of gelijkwaardig (in dat geval moet de kandidaat voorafgaandelijk slagen in een niveau-overschrijdende capaciteitsproef)
- minstens 4 jaar relevante beroepservaring in overeenstemming met de functiebeschrijving
- minimum 21 jaar
- slagen in een selectieprocedure
- in het bezit van een rijbewijs B

- geschikt bevonden worden voor de functie na een assessmentcenter
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- onderdaan zijn van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) of Zwitserland
- medisch geschikt zijn voor de functie

Hoe solliciteren ?

Solliciteren doe je met vermelding van vacaturenummer 2022-13. Je bezorgt je kandidatuur (met CV) uiterlijk op 23 september 2022 via een brief (in dat geval bepaalt de poststempel de datum van je sollicitatie) aan Gemeente Boechout, Heuvelstraat 91, 2530 BOECHOUT, ofwel via mail aan vacatures@boechout.be.

De selectieprocedure

Na afloop van de sollicitatietermijn (en eventueel positief resultaat van de niveau-overschrijdende proef) ontvang je een uitnodiging voor de selectieproef.

De proef bestaat uit volgende onderdelen :

- maturiteitsgedeelte: gevalstudie waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. (35 punten).
- schriftelijk/technisch gedeelte over vakkennis nodig voor de uit te oefenen functie: de kennis van de kandidaten worden getest op de gebieden die in het functieprofiel worden vereist. (35 punten)
- mondeling gedeelte: peiling naar de interesse van de kandidaten voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie. (30 punten).

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50% van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

De aanwervingsproeven gaan door in het najaar 2022. Zodra de exacte data gekend zijn, worden deze gepubliceerd op onze website bij het vacaturebericht.

Wedde en andere voordelen

- voltijds brutomaandloon (niveau A1a), vanaf 3.776,85 euro bij 4 jaar anciënniteit; ervaring kan meetellen voor de anciënniteit, bij 8 jaar anciënniteit bedraagt het voltijds brutomaandloon tussen 4.012,41 euro (A1a) en 4.365,76 euro (A2a) (voor meer gedetailleerde info, neem best contact op, want ieders situatie is anders) Deze bedragen zijn gerekend aan het indexcijfer van juni 2022.
- maaltijdcheques van 8 euro (eigen bijdrage van 1,09 euro)
- vakantiegeld, eindejaartoelage
- gratis hospitalisatieverzekering indien u een contract van onbepaalde duur krijgt of wanneer een tijdelijk contract langer dan 6 maanden duurt, jaarlijkse geschenkcheque en eco-cheque, het aanbod van sociale voordelen van de GSD-v, de voordelen van de PLUS-pas...
- fietsvergoeding van 0,25 euro per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- 33 vakantiedagen bij een voltijdse tewerkstelling
- flexibele werktijden
- een rustige en groene werkomgeving & werken in een klein team

- beperkte mogelijkheid tot thuiswerk
- leerkansen en opleidingsmogelijkheden
- ...

Werktijden

De administratieve diensten werken 38 uur per week bij een voltijdse tewerkstelling, volgens een systeem van flexibele arbeidstijd, op basis van goede afspraken met alle collega's van de dienst.

Toch nog vragen ?

Heb je toch nog vragen ?

Neem dan contact op met de personeelsdienst (03/460 06 25) of via mail personeel@boechout.be.

De gegevens van de sollicitanten worden uitsluitend gebruikt voor deze aanwervingsprocedure.