

Informatiebericht

**Deskundige personeel
Lokaal bestuur Ternat
Graad B1-B3 -
voltijdse contractuele functie**



Inhoud

Inleiding	3
Waarvoor moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?	3
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	3
Specifieke voorwaarden	3
Wie zoeken we?	4
Wat biedt de werkgever aan?	4
Waaruit kan de selectie bestaan?	5
0. Capaciteitstest.....	5
1. Schriftelijke proef.....	5
2. Gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef	5
Wanneer ben je geslaagd?.....	5
Hoe verloopt de selectieprocedure?	6
Wanneer word je aangeworven?	6
Wie zetelt in de selectiecommissie?	6
Hoe kan je solliciteren?	7

Inleiding

Lokaal bestuur Ternat gaat over tot de aanwerving van een deskundige personeel - B1-B3 - voltijdse contractuele functie met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar, maximaal verlengbaar met 2 jaar.

De selectie werd uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau. CC Select voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- ✦ slagen voor de selectieprocedure
- ✦ gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- ✦ burgerlijke en politieke rechten genieten
- ✦ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- ✦ voldoen aan de vereiste over taalkennis

Specifieke voorwaarden

- ✦ Je hebt een bachelordiploma behaald (of gelijkgesteld) of je beschikt over 1 jaar relevante ervaring en slaagt in een capaciteitstest.



Wie zoeken we?

Verbinden, verbeteren, begeleiden. Dat zijn drie van jouw taken als toekomstig deskundige personeelsdienst bij de gemeente Ternat! Het werkteerrein van de HR-dienst die je komt vervoegen ondersteunt, verleent advies en ontwikkelt instrumenten inzake personeelsbeleid en -beheer voor de gemeente. Een brede opdracht waar jij echt je stempel op kan drukken. Je geeft immers mee vorm aan het HR-beleid en bent een aanspreekpunt in jouw vakgebied. Durf jij deze uitdaging aan? Lees dan snel verder.

Jouw missie

- ✦ Fungeren als eerste aanspreekpunt m.b.t. de personeelsdossiers die je afhandelt;
- ✦ Instaan voor de loonadministratie en het garanderen van een correcte uitbetaling;
- ✦ Het verrichten van ondersteunend juridisch werk voor de personeelsdienst;
- ✦ Meewerken aan een open, interne communicatie naar collega's, leidinggevende, bestuur;
- ✦ Op de hoogte blijven van de wetgeving in jouw vakgebied.

Jouw profiel

- ✦ Je bent softwarevaardig in relevante toepassingen;
- ✦ Je bent een mondeling én schriftelijk sterke communicator;
- ✦ Je bent klantgericht en discreet;
- ✦ Je hebt een bachelordiploma behaald (of gelijkgesteld) of je beschikt over 1 jaar relevante ervaring en slaagt in een capaciteitstest.

Wat biedt de werkgever aan?

- ✦ Een boeiende afwisselende job met een ruime verantwoordelijkheid in een gedreven en dynamisch team.
- ✦ Interessante arbeidsvoorwaarden: weddeschaal B1-B3 aangevuld met maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer en een aantrekkelijke vakantieregeling.
- ✦ Een aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar, maximaal verlengbaar met 2 jaar.

Waaruit kan de selectie bestaan?

0. Capaciteitstest

Indien je geen bachelordiploma hebt, dien je 1 jaar relevante ervaring te hebben en te slagen in een capaciteitstest.

1. Schriftelijke proef

Competentieproef: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.

Gevalstudie: Deze proef omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.

2. Gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie of competentieproef.

Wanneer ben je geslaagd?

Je kan slechts deelnemen aan een volgende selectietechniek indien je geslaagd bent in de voorgaande.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma of een uittreksel uit het strafregister) door te sturen. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je 'onder voorbehoud' ontvankelijk verklaard worden.

De uitnodiging voor deelname aan de eerste selectieproef wordt tijdig verstuurd en dit met vermelding van de plaats, de dag en het uur van de eerste selectieproef.

Wanneer word je aangeworven?

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

De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve en worden aangesproken indien de job opnieuw vacant is binnen een periode van 2 jaar.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die kan bestaan uit ten minste 3 ervaringsdeskundigen en/of deskundigen in de personeelsselectie.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.



Hoe kan je solliciteren?

Door volgende documenten te bezorgen:

- 📎 CV
- 📎 Motivatiebrief
- 📎 Uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden)
- 📎 Kopie van het gevraagde diploma

Je kan dit doen online of per post tot en met **26/05/2022**. Kandidaturen per post zijn te bezorgen aan:

Lokaal bestuur Ternat
P/A CC Select - Vliegveldreef 9 - 1082 Brussel

De functiebeschrijving en eventueel bijkomende informatie kan je terugvinden op www.ccselect.probisgroup.be. Voor vragen kan je terecht bij jobs@ccselect.be of op het nummer 02 467 35 40.

CC Select behandelt je sollicitatie vertrouwelijk en correct.