



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Deskundige personeel (B1-B3)

- voltijdse/deeltijdse (= 0,8 VTE) functie open verklaard
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie, de job-inhoud en de selectieprocedure kan u terecht bij de heer Bart De Brouwer (bart.debrouwer@berlare.be).

Functieomschrijving

De deskundige HR zorgt samen met de collega's van het team voor een correcte personeelsadministratie en ondersteunt de teamverantwoordelijke bij het uitwerken van een modern personeelsbeleid.

De deskundige HR volgt zelfstandig de veranderende wetgeving en neemt mee initiatief om nieuwe projecten binnen het lokaal bestuur op vlak van personeelsbeleid uit te rollen binnen de waarden van het bestuur (Bezieling, Professionaliteit, Respect, Innovatief, Klantgericht, Toegankelijk)¹.

Binnen deze functie is parate kennis van personeelsbeheer en -beleid en grondige kennis van sociaal en administratief recht relevant voor de functie een groot pluspunt.

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B, zijnde een bachelor diploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden voor de aanstelling.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, 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. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

¹ Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/20139-60>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden.

Inschrijven kan tot en met 20/05/2024.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 3) een kopie van het bachelorsdiploma

Het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's voor alle betrekkingen.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het vast bureau deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

- 1) **Schriftelijke proef** (100 punten)
 - Datum & tijdstip: **Nog nader te bepalen (timing: eind mei/begin juni 2024)**

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

- 2) **Mondeling gedeelte** (100 punten)
 - Datum & tijdstip: **Nog nader te bepalen (timing: medio juni 2024)**

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 2.940,86 (geen ervaring) en € 4.955,26 (maximaal).
- Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht.
Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,35/km)
- Mogelijkheid tot toetreding tot een aanbod van fietsleasing
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3 % van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: dagdienst – 38u./week of 30,4u/week te presteren in een ruim glijdend uurrooster
- Telewerk beperkt mogelijk
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	2.940,86	3.204,34	3.323,34
1	3.025,85	3.306,34	3.459,33
2	3.025,85	3.306,34	3.459,33
3	3.110,85	3.416,83	3.586,82
4	3.110,85	3.416,83	3.586,82
5	3.195,84	3.518,83	3.722,82
6	3.195,84	3.518,83	3.722,82
7	3.280,84	3.620,82	3.858,81
8	3.280,84	3.620,82	3.858,81
9	3.365,84	3.731,32	3.994,80
10	3.365,84	3.731,32	3.994,80
11	3.450,83	3.833,31	4.130,80
12	3.450,83	3.833,31	4.130,80
13	3.527,33	3.943,81	4.266,79
14	3.527,33	3.943,81	4.266,79
15	3.612,32	4.045,80	4.402,78
16	3.612,32	4.045,80	4.402,78
17	3.697,32	4.147,80	4.530,28
18	3.697,32	4.147,80	4.530,28
19	3.782,31	4.258,29	4.666,27
20	3.782,31	4.258,29	4.666,27
21	3.867,31	4.360,29	4.802,26
22	3.867,31	4.360,29	4.802,26
23	3.969,31	4.496,28	4.955,26

BIJLAGE: FUNCTIEBESCHRIJVING DESKUNDIGE PERSONEEL (B1-B3)

Plaats in het organogram

Dienst	Personeelsdienst
Staat onder leiding van	teamverantwoordelijke personeel / algemeen directeur
Geeft leiding aan	/

Hoofddoel van de functie

De deskundige HR zorgt samen met de collega's van het team voor een correcte personeelsadministratie en ondersteunt de teamverantwoordelijke bij het uitwerken van een modern personeelsbeleid.

De deskundige HR volgt zelfstandig de veranderende wetgeving en neemt mee initiatief om nieuwe projecten binnen het lokaal bestuur op vlak van personeelsbeleid uit te rollen binnen de waarden van het bestuur (Bezieling, Professionaliteit, Respect, Innovatief, Klantgericht, Toegankelijk)

Taakinhoud

Specifieke resultaatsgebieden:

1. IN- EN EXTERNE INFORMATIEDOORSTROMING

- Te woord staan van medewerkers, geven van uitleg over de inhoud en toepassing van het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling, sociale wetgeving,
- Voeren van een correcte briefwisseling
- Aanreiken van onderwerpen voor personeelsberichten (intranet)
- Onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevend en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie

2. OPVOLGEN VAN EN ZORGEN VAN EEN CORRECTE UITVOERING VAN REGELGEVING EN INSTRUMENTEN

- Bevorderen van een consistente en juiste toepassing van de verschillende personeelsinstrumenten door de leidinggevend en.
- Ontwikkelen van en bieden van ondersteuning bij het toepassen van de personeelsinstrumenten
- Adviseren van leidinggevend en over personeelsvraagstukken
- Volgen van ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving en interpreteren van interne relevante knelpunten en hierover informeren aan leidinggevend en medewerkers van de eigen dienst
- Constructief meedenken over invoering van nieuwe regelgeving en instrumenten

3. PERSONEELSADMINISTRATIE

- Getuigen van een grondige kennis van personeelsadministratie voor statutairen, contractuelen, mandatarissen, juryleden,...
- Beheren van de geautomatiseerde personeelstoepassingen: loonverwerkingsprogramma, pakket tijdsregistratie...

- Geven van administratieve opvolging van een personeelsdossier; van aanwerving tot ontslag, bij afwezigheid van de collega
- Onderhouden van contacten met het loonsecretariaat
- Aanleveren van gegevens met betrekking tot de opmaak van het personeelsbudget
- Voorbereiden van sociale controles
- Uitoefenen van eindcontrole bij loonafsluiting
- Registeren en opvolgen arbeidsongevallen en hospitalisatieverzekering

4. INSTAAN VOOR HET UITWERKEN, IMPLEMENTEREN, EVALUEREN, BIJSTUREN EN SUPERVISEREN VAN PROJECTEN.

- In kaart brengen en optimaliseren van processen en procedures van de eigen dienst
- Geven van interne opleiding aan leidinggevenden inzake personeelsmateries
- Personeelsprojecten (vormingsbeleid, onthaalbeleid, evaluatiecyclus, selectie- en retentiebeleid) mee uitwerken en ondersteunen.

5. INSTAAN VOOR DE ORGANISATIE VAN DIVERSE ENQUÊTES

- Organiseert tevredenheidsmetingen bij medewerkers over gevoerde personeelsbeleid
- Organiseert de enquêtes bij het personeel die opgelegd worden door hogere overheden.

Generieke resultaatsgebieden:

1. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen om een goede werking van de organisatie te ondersteunen

- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
- Aanspreekpunt voor collega's zijn in het eigen vakgebied
- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- De organisatie inlichten over relevante evoluties: geven van vorming, schrijven van handleidingen, ...

2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking

- Rapporteren aan de teamverantwoordelijke in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ...
- Actief deelnemen aan het personeelsoverleg en in beurtrol verslaggever

Competenties

(1-3 organisatiespecifieke, 4-10 functiespecifieke)

1. Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

2. Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- volgt de afgesproken procedures, normen en deontologische code
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

3. Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

4. Adviseren

- verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- betreft de juiste personen of instanties bij een dossier

5. Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

6. Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid

7. Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- 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
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

8. Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

9. Schriftelijk communiceren

- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft helder, beknopt en foutloos

10. Mondeling communiceren

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

Technische kennis

- kennis van personeelsbeheer en -beleid.
- grondige kennis van sociaal en administratief recht relevant voor de functie
- correct kunnen toepassen van de rechtspositieregeling
- Office-pakketten
- aan te leren: software voor loonadministratie, tijdregistratie, notuleringspakket en pakket postregistratie.

Arbeidsomstandigheden

- beeldschermwerk, dienstverplaatsingen mogelijk
- ruime glijdende uren
- telewerk mogelijk