



VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** is op zoek naar een (m/v/x):

DESKUNDIGE PERSONEEL

niveau B (B1-B3) - voltijds

in contractueel verband voor bepaalde duur (2 jaar)

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 2.560 euro)

JOUW FUNCTIE

Je draagt op een efficiënte en doeltreffende wijze bij tot een optimale dienstverlening met betrekking tot het werkdomein van het departement personeel ▪ Je verricht zelfstandig en proactief diverse administratieve, coördinerende, organisatorische en (beleids)ondersteunende prestaties met het oog op een correcte, efficiënte en mensgerichte ondersteuning van het HR-beleid ▪ Je fungeert als toegankelijk en klantvriendelijk aanspreekpunt voor zowel interne als externe klanten.

JOUW PROFIEL

Je bent een enthousiaste en stressbestendige multitasker met uitstekende communicatieve vaardigheden die graag in teamverband werkt ▪ Je bent empathisch, PC-minded, denkt probleemoplossend, hebt zin voor initiatief, weet van aanpakken en werkt nauwkeurig, planmatig en correct ▪ Je hebt een gedegen interesse in en affiniteit met het HR-werkdomein en bent bereid tot voortdurende opvolging van de snel evoluerende regelgeving met het oog op een efficiënt en (juridisch) correct personeelsbeleid en -beheer.

Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden ▪ Je bent in het bezit van een bachelordiploma*

AANBOD

Een voltijdse betrekking (38/38 u/w) in contractueel verband voor bepaalde duur (twee jaar) ▪ Een uitdagende functie met glijdende werktijdenregeling in een boeiende en dynamische werkomgeving ▪ Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus) ▪ Een verloning op niveau B (B1-B3) *[brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt: voor voltijdse prestaties minimum 2.560 euro met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen]*, een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale

* ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer) en opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van twee jaar voor tijdelijke betrekkingen ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaande uit een interview met schriftelijke voorbereiding wordt, met respect voor de vigerende coronamaatregelen en -richtlijnen, georganiseerd op **dinsdag 25 januari 2022** in het Capucienenklooster, Stadspark 1 te 3200 Aarschot. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier uiterlijk op woensdag 19 januari 2022 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 25 januari 2022 worden verwacht voor het interview zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma (of studiebewijs + verklaring), een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest, **uiterlijk maandag 10 januari 2022**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op maandag 10 januari 2022**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/10336-54>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op maandag 10 januari 2022** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op maandag 10 januari 2022** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen **uiterlijk op maandag 10 januari 2022**, indien dit niet het geval is kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad Aarschot

Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot

telefoon: 016 55 03 22, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Deskundige personeel

Cluster: Bedrijfsvoering
Departement: Personeel
Leidinggevende: Departementshoofd personeel
Niveau / rang: Niveau B rang Bv (B1-B3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

De functiehouder draagt op een efficiënte en doeltreffende wijze bij tot een optimale dienstverlening met betrekking tot het werkdomein van het departement personeel. Hij/zij verricht zelfstandig en proactief diverse administratieve, coördinerende, organisatorische en (beleids)ondersteunende prestaties met het oog op een correcte, efficiënte en mensgerichte ondersteuning van het HR-beleid. Hij/zij heeft een actieve rol in HR-projecten en bouwt mee aan een modern en motiverend personeelsbeleid.

De functiehouder is een enthousiaste en stressbestendige multitasker met uitstekende communicatieve vaardigheden die graag in teamverband werkt en fungeert als toegankelijk en klantvriendelijk aanspreekpunt voor zowel interne als externe klanten. Hij/zij is empathisch, heeft zin voor initiatief, weet van aanpakken en werkt nauwkeurig, planmatig en correct. Hij/zij heeft een gedegen interesse in en affiniteit met het HR-werkdomein en is bereid tot voortdurende opvolging van de snel evoluerende regelgeving met het oog op een efficiënt en (juridisch) correct personeelsbeleid en -beheer.

2. Resultaatsgebieden

De deskundige:

- staat in voor de voorbereiding, coördinatie en opvolging van kwaliteitsvolle selecties, zowel in eigen beheer als in samenwerking met externe partners;
- kan probleemoplossend denken, heeft zin voor initiatief, kan proactief handelen en draagt actief bij tot de nodige veranderingsprocessen;
- zorgt voor de beleids- en projectmatig voorbereiding, opvolging en realisatie van alle aspecten van de HR-cyclus en het uitrollen en uitwerken van diverse HR-projecten, rekening houdend met en in functie van de prioriteiten en de beleidsdoelstellingen van het bestuur;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering, coördinatie en opvolging van de algemene HR-administratie in al haar facetten (loonadministratie, tijdsregistratie, verlofstelsels, verzekeringen, personeelsadministratie);
- handelt klantgericht, is PC-minded en zorgt voor een projectmatige, nauwkeurige, gestructureerde en planmatige aanpak van het werk;
- is stressbestendig, flexibel, sociaal en kan doelgericht samenwerken;

- is een empathische en collegiale teamplayer die matcht met het team en substantieel bijdraagt om samen met het team uitvoering te geven aan de beleidsdoelstellingen van het bestuur en de vooropgestelde resultaten te behalen en te bestendigen;
- staat in voor de opvolging en het bewaken van wetgeving, reglementering en procedures op het vlak van HR en de vertaling ervan naar de interne procedures en reglementen, met het oog op een efficiënt en (juridisch) correct personeelsbeleid en -beheer en een correcte adviesverlening en informatieverstrekking zowel naar interne als externe klanten als toegankelijk en klantvriendelijk aanspreekpunt met gedegen interesse voor het HR-werkveld, leergierig en bereid tot voortdurende opvolging van de snel evoluerende regelgeving;
- coördineert het financieel beheer inzake personeel: budgetberekening en -opvolging, bestelbons en facturatie;
- communiceert helder en duidelijk, zowel schriftelijk als mondeling;
- zorgt voor een optimale informatiedoorstroming, zowel intern als extern, met het oog op een vlotte samenwerking en klantgerichte dienstverlening;
- staat in voor het administratief beheren, ondersteunen en/of uitwerken van diverse HR-dossiers onder meer inzake automatisering, digitalisering en efficiëntieverbetering en het voorbereiden van de beslissingen van de bestuursorganen;
- neemt op een constructieve wijze deel aan werkoverleg, participeert actief aan vergaderingen met zin voor initiatief en kennis van zaken en maakt verslagen op;

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid