



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

teamverantwoordelijke personeel (B4-B5)

- 1 voltijdse functie open verklaard
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen kan u terecht bij mevrouw Hilde Van der Jeugt
(052 43 25 00 – algemeendirecteur@berlare.be).

Functieomschrijving

De teamverantwoordelijke personeel stuurt de medewerkers van de personeelsdienst aan. Samen zorgt de dienst voor een correcte personeelsadministratie en een modern personeelsbeleid teneinde bij te dragen tot de organisatiedoelstellingen en de organisatieontwikkeling binnen de visie van het lokaal bestuur Berlare. De teamverantwoordelijke volgt zelfstandig de veranderende wetgeving en neemt 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)

Parate kennis van personeelsbeheer en -beleid alsook grondige kennis van sociaal en administratief recht relevant voor de functie is 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 (07/07/2022).

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.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je online in voor deze selectieprocedure via <https://www.jobsolutions.be/register/12260-38>

Inschrijven kan tot en met 07/07/2022.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient in bijlage bij de online sollicitatie de volgende documenten te hangen

- 1) een motivatiebrief
- 2) een recent curriculum vitae;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) een kopie van het bachelorsdiploma of een studiebewijs en een verklaring dat je binnen een termijn van maximum zes maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van een bachelordiploma

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: **16/08/2022 van 17u tot 20u**

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

- 2) **Psychotechnisch gedeelte**
 - Datum: **26/8/2022 of 29/08/2022**

Indien de beoordeling "niet geschikt" wordt gegeven, stopt de selectie. Bij een beoordeling "geschikt" of "geschikt onder voorbehoud" wordt de kandidaat uitgenodigd voor het mondeling gedeelte.

- 3) **Mondeling gedeelte** (100 punten)
 - Datum & tijdstip: **09/09/2022 vanaf 14u** (het juiste uur wordt later meegedeeld)

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.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Search & Selection er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel

mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

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 € 3071,64 (geen ervaring) en € 5003,92 (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 (€ 0,24/km)
- 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 – 38 uren/week in een ruim glijdend uurrooster
- Telewerk beperkt mogelijk
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschalen	B4	B5
0	3071,64	3294,89
1	3194,81	3433,46
2	3194,81	3433,46
3	3325,68	3579,73
4	3325,68	3579,73
5	3448,85	3718,30
6	3448,85	3718,30
7	3579,73	3856,87
8	3579,73	3856,87
9	3702,90	4003,13
10	3702,90	4003,13
11	3826,07	4141,70
12	3826,07	4141,70
13	3956,94	4280,27
14	3956,94	4280,27
15	4080,12	4426,54
16	4080,12	4426,54
17	4203,29	4565,11
18	4203,29	4565,11
19	4334,16	4703,68
20	4334,16	4703,68
21	4457,34	4849,95
22	4457,34	4849,95
23	4580,51	5003,92

BIJLAGE:

FUNCTIEBESCHRIJVING

TEAMVERANTWOORDELIJKE PERSONEEL

B4-B5 - CONTRACTUEEL

Plaats in het organogram

Dienst : personeelsdienst

Staat onder leiding van algemeen directeur

Geeft dagdagelijkse leiding aan de medewerkers van de personeelsdienst

Hoofddoel van de functie

De teamverantwoordelijke personeel stuurt de medewerkers van de personeelsdienst aan. Samen zorgt de dienst voor een correcte personeelsadministratie en een modern personeelsbeleid teneinde bij te dragen tot de organisatiedoelstellingen en de organisatieontwikkeling binnen de visie van het lokaal bestuur Berlare. De teamverantwoordelijke volgt zelfstandig de veranderende wetgeving en neemt 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)

Taakhoud

Specifieke resultaatgebieden

1. 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 collega's van de personeelsdienst en door de leidinggevenden.
- Ontwikkelen van en bieden van ondersteuning bij het toepassen van de personeelsinstrumenten
- Adviseren van leidinggevenden over personeelsvraagstukken
- Volgen van ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving en interpreteren van interne relevante knelpunten en hierover informeren aan leidinggevenden en medewerkers van de eigen dienst
- Invoering van nieuwe regelgeving en instrumenten voorstellen aan het managementteam en na goedkeuring als projectverantwoordelijke leiden

2. Personeelsbeheer

- 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 en het budget opvolgen.
- Voorbereiden en bijwonen van sociale controles en andere inspecties

- De dienst aansturen zodat er een correcte en efficiënte loonafsluiting kan gebeuren
- Toezien op het registeren en opvolgen arbeidsongevallen, hospitalisatieverzekering,
- Opvolgen personeelssubsidies
- Opvolgen pensioendossiers

3. Instaan voor het uitwerken, implementeren, evalueren, bijsturen en superviseren van een modern HR-beleid

- Binnen de doelstellingen en visie van het lokaal bestuur actief adequate HR-processen (selectie, recrutering, onthaal, retentie, vorming, persoonlijke ontwikkeling, evaluatie en functioneren, ziekteverzuimbeleid en loopbaanontwikkeling,...) uitwerken, plannen, ondersteunen en bewaken dat ze correct uitgevoerd worden.
- Rapporten aanmaken en aanleveren aan het managementteam en het bestuur
- Up-to-date houden van het arbeidsreglement en bijlagen.
- Meewerken aan personeelsplanning en opstellen van functiebeschrijvingen
- Zorgen voor een goed sociaal klimaat in de organisatie door oa opvolgen vakbondsoverleg en welzijnsbeleid.

Generieke Resultaatgebieden

1. Aansturen en begeleiden van het eigen team zodat de organisatie beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

- Dagelijks aansturen van medewerkers
- Toewijzen en delegeren van taken
- Opvolgen van taakuitvoering en -afspraken
- Stimuleren van samenwerking op de eigen dienst en tussen de diensten
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken
- Instaan voor opleiding, coaching en ontwikkeling van medewerkers
- Leiden van overlegmomenten
- Ingrijpen bij moeilijkheden of conflicten
- Meewerken aan selectie en onthaal van nieuwe medewerkers

2. Coördineren van de werking van het team met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening

- Vertalen van doelstellingen en projecten naar concrete acties die bijdragen tot de verwezenlijking van de organisatiestrategie
- Formuleren van voorstellen voor de opmaak van het budget van de dienst
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig verbetervoorstellen formuleren of acties nemen om bij te sturen
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen (werkplanning, verlofplanning)
- Aanspreekpunt zijn voor de (strategisch) leidinggevenden
- In kaart brengen en optimaliseren van processen en procedures van de eigen dienst

3. Instaan voor de vertegenwoordiging van de organisatie met het oog op een optimale externe communicatie

- Stimuleren van samenwerkingsverbanden en netwerken met andere organisaties
- Deelnemen aan regionale overlegorganen

4. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers geïnformeerd en betrokken zijn

- Organiseren en leiden van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker van de eigen dienst over de nodige informatie beschikt om de taken uit te voeren
- Rapporteren van vragen/wensen/bezwaren van de medewerkers naar het beleid
- Rapporteren aan de algemeen directeur inzake de werking van de eigen dienst, de uitvoering en voortgang, de verschillende activiteiten...
- Aanspreekpunt zijn voor alle medewerkers van het lokaal bestuur en een open communicatiecultuur stimuleren

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. Leidinggeven

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn
- staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

6. Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend 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
- grondige kennis van de rechtspositieregeling
- Office-pakketten
- Aan te leren: software voor loonadministratie en tijdregistratie

Arbeidsomstandigheden

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