

Functiekaart

Functie

Functienaam: Expert Werving & Selectie

Afdeling: Personeelsdienst

Functiefamilie: Deskundige

Dienst: Personeelsdienst

Functionele loopbaan: B1-B3

Subdienst:

Doel van de entiteit

De personeelsdienst staat in voor alle personeelsaangelegenheden van de verschillende gemeente & OCMW-diensten en vervult hierbij een adviserende en ondersteunende rol op het vlak van het human resources management.

Dit bestaat o.a. uit:

- Personeelsadministratie (de registratieve en administratieve handelingen m.b.t. het 'personeel' van de gemeente & OCMW. Onder personeel wordt verstaan: eigen personeel, mandatarissen, vrijwilligers, jobstudenten, monitoren, uitzendkrachten, ...).
- Personeelsbegeleiding en -vorming (het plannen en opvolgen van de loopbaanevoluties, inclusief vorming, emancipatie, tucht, ...).
- Personeelsbeleid en administratieve vertaling (administratief en geldelijk statuut van het gemeente & OCMW personeel, de organisatie van wervings- en bevorderingsexamens, het opvolgen van de diverse personeelsformaties, ...)

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Personeel

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kernresultaten

Organisatie en coördinatie van de selectieprocedures

Administratieve en praktische opvolging van de procedures m.b.t. werving & selectie voor zowel tijdelijke contracten als contracten van onbepaalde duur/statutaire aanstellingen.

Doel: opvolgen van het personeelsbehoeftenplan rekening houdend met pensioenen, wervingsreserves, interne mobiliteit en andere factoren en bewaken de kwaliteit van de selecties.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een optimale bezetting, rekening houdend met het kader, en hiervoor nauw samenwerken met de HR-medewerkers, diensten, externe kantoren en andere en zorgen voor een goede communicatie onderling
- de opstart plannen van de selectiedossiers en communiceren met de afdeling/dienst/celhoofden over de vooruitgang van de selecties
- zorgen voor een tijdige en correcte opmaak en agendering van de besluiten voor de aanstellende overheden en waken over de uitvoering van de beslissingen
- de kwaliteit van het ganse selectieproces garanderen en op de hoogte blijven van de trends zodat er waar nodig kan bijgestuurd of geoptimaliseerd worden
- via de vacaturesoftware (momenteel JobSolutions) vacatureberichten opmaken en deze verspreiden via online en offline kanalen
- aanwervings- en bevorderingsexamens organiseren en op zoek gaan naar een geschikte selectiecommissie
- als vaste partner deelnemen aan selectiecommissies
- fungeren als centraal aanspreekpunt voor kandidaten
- zorgen voor een optimaal gebruik van subsidiëringkanalen en indien mogelijk de selecties hierop afstemmen
- onderzoeken van de advertentiekkanalen en kostenbewust publiceren
- rapporteren en analyseren van de gegevens en formuleren van verbeteracties

Opvolging externe ondersteuning

Administratieve en praktische opvolging van de samenwerking met externe partners/krachten ter ondersteuning van de diensten.

Doel: garanderen van een externe ondersteuning aan diensten die kampen met een tijdelijk personeelstekort d.m.v. uitzendkrachten, consultants, experts, ...

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorstellen aanbrengen naar optimalisatie in externe ondersteuning aan de diensten
- samenwerkingsverbanden met externe partners onderzoeken en opstarten
- opvolgen van de kennismakingsgesprekken en afstemming met de externe partners
- opstarten raamcontracten voor een duurzame samenwerking

Functiekaart

- opvolgen van de budgetten en facturatie en erover waken dat de prestaties worden geleverd overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de afgesloten contracten

Opvolging selectie jobstudenten

Administratieve en praktische opvolging van de jobstudenten.

Doel: garanderen van een extra ondersteuning aan diensten via jobstudenten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de opstart plannen van de selectiedossiers en communiceren met de afdeling/dienst/celhoofden over de vooruitgang van de selecties
- de kandidaturen van de studenten opvolgen via de vacaturesoftware (momenteel JobSolutions)
- zorgen voor een tijdige en correcte opmaak en agendering van de besluiten voor de aanstellende overheden en waken over de uitvoering van de beslissingen

Opstart en coördinatie HR-projecten

In samenwerking met de Projectwerker Personeel instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de toegewezen HR-projecten. Initiatief nemen, planmatig en collegiaal samenwerken voor de opstart, uitvoering, evaluatie en bijsturing van projecten.

Doel: continuïteit en kwaliteit van de projecten bewaken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en informeren van medewerkers
- bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de personeelsdienst bepalen en opvolgen
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de HR-projecten
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- in samenspraak met de leidinggevende: organisatie van de voorbereiding van de dossiers die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd

Personeelsbeleid

Ondersteuning bij de voorbereiding en de uitvoering van het personeelsbeleid. Trachten vanuit een gericht personeelsbeleid te werken aan de ontwikkeling van de competenties van de diverse medewerkers.

Doel: ondersteuning bieden aan de afdeling/dienst/Celhoofden bij het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor onthaal nieuwe medewerkers
- ondersteunen van de leidinggevendenden en geven van diverse infosessies

Functiekaart

- er over waken dat alle medewerkers steeds over de recentste en correcte informatie kunnen beschikken
- realisatie van toegewezen acties uit het meerjarenplan met impact op het personeelsbeleid

Personeels- en loonsadministratie

Instaan voor de opmaak en het opvolgen van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden en back-up van de collega's tijdens afwezigheid.

Doel: de informatie over de loopbaan van de verschillende personeelsleden up-to-date houden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- 'personeelsdossiers' en de vergoedingen van de juryleden opvolgen
- opvolgen personeelssubsidies
- verzorgen van de briefwisseling inzake personeelszaken
- opvolgen enquêtes
- Als back-up voor de andere medewerkers van de personeelsdienst:
 - opmaken van diverse overeenkomsten en formulieren
 - bijhouden van verschillende vergoedingen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, onregelmatige prestaties, ...)
 - bijhouden van relevante registratiegegevens nodig voor het berekenen van de lonen
 - doorsturen en controleren van de nodige gegevens naar het sociaal secretariaat ter verwerking van de loonadministratie
 - Instaan voor aangifte en opvolging van schadegevallen inzake personeelsverzekeringen (arbeidsongevallen & hospitalisatieverzekering) / terugvordering van loon inzake arbeidsongevallen

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de personeelsdienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- administratieve opvolging subsidieaanvragen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Functiekaart

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- zorgen voor de informatiestroom van de personeelsdienst naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers, ...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse afdelingen/diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten (in samenwerking met de klachtenbeheerder)

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken beloven en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier

Functiekaart

- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiekaart

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	HR-management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X	X	
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FS	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	FG	Teamwerk en samenwerking	X	X	
	FS	Netwerken	X	X	
	FS	Empathie	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
	FG	Veranderingsbereidheid	X		
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	
Beheersmatige vaardigheden	FS	Plannen & organiseren	X	X	X
	FS	Voortgangsccontrole	X	X	

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie

Functiekaart

 Elektronisch ondertekend op
13/10/2026 door Leen Ceuppens,
algemeen directeur

