



VACATUREBERICHT

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

TWEE DESKUNDIGEN PERSONEEL

niveau B (B1-B3) - voltijds

in contractueel verband voor onbepaalde duur

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 2.460,78 euro)

EEN DESKUNDIGE PERSONEEL

niveau B (B1-B3) - halftijds

in contractueel verband voor onbepaalde duur

(brutomaandsalaris voor halftijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 1.230,39 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 ▪ Je hebt een actieve rol in HR-projecten en bouwt mee aan een modern en motiverend personeelsbeleid.

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* ▪ Laatstejaarsstudenten kunnen onder voorbehoud toegelaten worden tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens

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

voor het behalen van hun einddiploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

AANBOD

Drie gevarieerde betrekkingen, waarvan twee voltijdse betrekkingen (38/38 u/w) en één halftijdse betrekking (19/38 u/w), in contractueel verband voor onbepaalde duur 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 2.460,78 euro/ voor halftijdse prestaties minimum 1.230.39 euro]*, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen, een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer) en opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ Er wordt geen wervingsreserve aangelegd ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

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 op woensdag 4 maart 2020**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op woensdag 4 maart 2020**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
voor de voltijdse betrekkingen: <https://www.jobsolutions.be/register/5185>
voor de halftijdse betrekking: <https://www.jobsolutions.be/register/5227>

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

- per post aangetekend verzonden sollicitatie, of
- door een persoonlijk overhandigde sollicitatie tegen ontvangstbewijs (aan de onthaalbalie op het stadhuis)

gericht aan het *college van burgemeester en schepenen, Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot*

Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd:

- datum van de inschrijving via een elektronisch formulier;
- datum van de poststempel;
- datum van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs.

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Je kandidatuur zal slechts in aanmerking genomen worden als alle bovenvermelde documenten bij je kandidatuurstelling gevoegd zijn.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekkingen, 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 28, e-mail:

personeelsdienst@aarschot.be]



Functiebeschrijving:

Deskundige personeel

Cluster: bedrijfsvoering
Departement: personeel
Directe chef: 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 niveaurelateerde competenties

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

3. Gedrag, inzet & attitude