
INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van diensthoofd personeel met aanleg van een werfreserve via aanwerving

Voltijds – contractueel – B4-B5

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
 - B. Aanwervingsvoorwaarden
 - C. Examenprogramma
 - D. Arbeids- en loonvoorwaarden
 - E. Kandidatuurstelling
 - F. Bijkomende inlichtingen
-

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Diensthoofd personeel
Niveau	B4-B5
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Interne zaken
Behoort tot de dienst	Personeel
Rapporteert aan	Directeur interne zaken
Geeft leiding aan	Dienst personeel

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

De dienst personeel is verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het HRM-beleid binnen de organisatie. Ook het kwalitatieve personeelsbeheer en de correcte personeels- en loonadministratie behoren tot de verantwoordelijkheid van de personeelsdienst. De personeelsdienst werkt actief mee aan beleid dat zorgt voor voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers die kunnen bijdragen aan de realisatie van de doelstellingen van Laakdal.

4. JOUW ROL

Je coördineert het vlotte verloop van het personeelsbeheer en de loonadministratie. Samen met de deskundige personeel ben je verantwoordelijk voor de uitwerking, implementatie en evaluatie van het HRM-beleid voor Laakdal. Je neemt een actieve rol op het vlak van het uitwerken en

implementeren van collectief HRM-beleid (welzijnsbeleid, preventie, leeftijdsbewust personeelsbeleid, feedback- en evaluatiebeleid, leiderschapsbeleid ...).

Je bent een sterke People manager, die zowel strategisch en toekomstgericht kan denken alsook de dienst heel operationeel kan aansturen en kan ondersteunen bij moeilijke sociaaljuridische vragen. Als diensthoofd ben je ook verantwoordelijk voor de budgetten van de dienst en de rapportering hieromtrent.

5. RESULTAATSGBIEDEN

Opstellen, uitwerken en evalueren van een strategische en operationele visie rond HRM op maat van lokaal bestuur Laakdal.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- formuleren van beleidsadviezen en inhoud geven aan de beleidsnota's in samenspraak met de directeur interne zaken.
- evalueren van effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele aanpassing ervan.
- voorbereiden van beleidsvoorstellen voor het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn, dit in overleg met beleidsmanager interne zaken.
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen.
- de strategische richting van de organisatie vertalen in een leiderschapstraject voor Laakdal. Hierbij volg je ook de voortgang van het leiderschapstraject op en vertaal je dit naar de IDU-cyclus (instroom-doorstroom-uitstroom).
- luisteren naar, evalueren, ondersteunen van voorstellen van medewerkers die passen in de strategische visie en operationele doelstellingen.

Personeelsbeleid voorbereiden, implementeren, evalueren en bijsturen

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- deelnemen aan het syndicaal overleg en instaan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie. Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van de agenda van de syndicale overlegstructuren en je neemt de coördinatie ervan op jou.
- leidinggevend de nodige tools aanbieden zodat zij op een goede manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten.
- zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van HRM-bevoegdheden naar de leidinggevend.
- ontwikkelen en opzetten van adequate HR-processen: diversiteitsbeleid, vorming en ontwikkeling, feedbackbeleid, loopbaanmanagement, ...
- coördinatie van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voor het personeel.
- ontwikkelen, opzetten en onderhouden van beleid inzake het welzijn op het werk (stress, pesten, gelijke kansen, veiligheid ...).
- ondersteunen van de deskundige personeel bij de uitvoering van werving- en selectieprocedures.

Opzetten, implementeren, bewaken en bijsturen van efficiënte personeelsprocessen

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- opzetten van een eenduidig aanwezigheidsregistratiesysteem
- opzetten van een efficiënte registratie van ziekte, verloven...
- optimalisatie van processen inzake verloningen, toelagen...
- permanent evalueren en bijsturen van personeelsprocessen met het oog op het minimaliseren van de foutgevoeligheid.
- maximale digitalisering van de personeelsprocessen zodat de focus naar het HR-beleid sterker kan worden.

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- leidinggeven aan een dienst van deskundigen en administratieve medewerkers en hen coachen.
- voeren van feedback- en opvolgingsgesprekken met de medewerkers, waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan.
- personeelsbehoeften binnen de dienst objectiveren en opvolgen.
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer.
- de eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling.

Instaan voor een open interne communicatie naar medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- organiseren en opvolgen van intern overleg.
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers.
- informeren van directeur, bestuur en medewerkers over het strategisch beleid en veranderingsprocessen.
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de organisatie.

Opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en opmaken van een meerjarenplanning van de dienst in het kader van de beleids- en beheerscyclus.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- de beschikbare middelen op de meest efficiënte en effectieve manier inzetten.
- aanbrengen van voorstellen naar optimale uitvoering m.b.t. middelen en kosten om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden.
- tijdig en nauwkeurig input leveren voor personeelsgerelateerde zaken voor de opmaak van het meerjarenplan en de wijzigingen meerjarenplan om zo een efficiënt en effectief financieel beheer mogelijk te maken en dit in samenspraak met de directeur interne zaken.

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of directeur interne zaken kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

6. COMPETENTIES

Kenniscompetenties

		Niveau			
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig	Expert
PC-vaardigheden & softwarekennis	Office		X		
	Lima en Syncore (software eigen aan de functie)		X		
	Intranet		X		
	Corsa		X		
Management en beleid	Algemeen HRM-beleid			X	
	Financieel management		X		
	Communicatiemanagement		X		
Wetgeving	Kennis van wetgeving m.b.t. gemeente/OCMW op personeelsvlak			X	
	Kennis van arbeidsrecht			X	
Werking en werkmiddelen	Werking van het lokaal bestuur		X		
	Procedures en procesbeheer			X	
	Projectmatig werken			X	

Waardegebonden en gedragscompetenties

Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen

Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.

Coachen

Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.

Netwerken opbouwen en kunnen onderhouden

De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.

Communiceren met impact

Een goede indruk op anderen maken, ideeën door anderen kunnen laten aanvaarden en anderen aanzetten tot actie.

Conceptueel denken

Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.

Processen en procedures vorm geven

De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteit domeinen en functionaliteiten.

Veranderingsmanagement

Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.

Verantwoordelijkheid opnemen

Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Gedagsvereisten**Stressbestendigheid en zelfreflectie**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

B. Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma niveau bachelor of een daarmee gelijkgesteld diploma of getuigschrift volgens de lijst van de Vlaamse minister voor de lokale besturen.
- van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk.
- grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- slagen voor de selectieprocedure.

C. Examenprogramma

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervingsreserve van geslaagde kandidaten. De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Examenprogramma

Schriftelijke proef (40 punten)

Je ontvangt een schriftelijke thuisopdracht die je eventueel toelicht tijdens de mondelinge proef. De schriftelijke proef wordt uitgestuurd op **dinsdag 10 januari 2023** (onder voorbehoud) en moet ten laatste ingeleverd worden op **maandag 16 januari 2023**.

Enkel geslaagde kandidaten (minstens 50% behalen) worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Een mondelinge proef (60 punten)

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat mogelijks even stil bij de schriftelijke proef. De mondelinge proef vindt plaats op **dinsdag 31 januari 2023** (onder voorbehoud).

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de voorlopige wervingsreserve.

De 3 best gerangschikte kandidaten kunnen deelnemen aan **het assessment center**. Alleen wie geslaagd is voor het assessment center kan aangesteld worden in de functie.

D. Arbeids- en loonvoorwaarden

Wedde

Volgens barema B4-B5

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Bruto beginwedde in een voltijdse functie bedraagt minimum € 3.194,31 ; de maximale bruto eindwedde bedraagt € 5.310,23.

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques ter waarde van €8
- 31,5 dagen betaalde vakantie
- 14 feestdagen
- fietsvergoeding (0,25 cent per kilometer)
- hospitalisatieverzekering
- ecocheques, 2^e pensioenpijler en eventuele thuiswerkvergoeding
- opleidingsmogelijkheden
- flexibel uurrooster

Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

E. Kandidatuurstelling

Je kan je bij voorkeur kandidaat stellen via het online sollicitatieformulier op www.laakdal.be/vacatures. **Solliciteren kan tot en met 26 december 2022.**

Voldoe je aan de aanwervings-en diplomavooraarden maar is de functie je nog niet volledig duidelijk? Vraag dan tijdens de sollicitatietermijn een 'klikgesprek' aan met de Algemeen directeur en/of een collega om de functiebeschrijving verder af te toetsen. Mail naar personeel@laakdal.be voor een afspraak.

F. Bijkomende inlichtingen

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot de personeelsdienst ☎ +32 13 67 01 10