



INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT

Vacature deskundige personeelsadministratie onderwijs

**Contractueel – halftijds, deeltijds of voltijds – aantal uren per week bespreekbaar –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

**Dienst: Gemeentelijke Basisschool Oostduinkerke en Gemeentelijke
Basisschool Koksijde**

Ingangsdatum: 1 september 2024

Functiebeschrijving

Deskundige personeelsadministratie onderwijs B1-B3

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

De gemeentelijke basisscholen Koksijde en Oostduinkerke staan in voor kwaliteitsvol en eigentijds onderwijs aan leerlingen van de peuterklas tot en met het 6^{de} leerjaar. Beide scholen werken hierin heel nauw samen. Het unieke karakter van elke school zit vervat in het schooleigen pedagogisch project.

De gemeentelijke basisschool Koksijde is een unieke school in de duinen. De slogan 'Elk kind mag zijn wie hij is met zijn sterke en minder sterke talenten' is terug te vinden in de werking van de school waarbij volgende waarden aan de leerlingen worden meegegeven: verdraagzaamheid, solidariteit, doorzettingsvermogen, respect, zelfredzaamheid, samenhang en individuele ontwikkeling.

De Gemeentelijke Basisschool van Oostduinkerke is een dynamische school die kwaliteitsvol onderwijs verstrekt. Het is een open school die alle kinderen, hun ouders en leerkrachten respecteert en hen zo veel als mogelijk betreft bij het dagelijks beleid. Ze engageert zich om alle kinderen liefde en veiligheid te geven, om hen de wereld te laten ontdekken, hen te ondersteunen en hen te laten ontplooiën tot wereldburgers in de hedendaagse maatschappij.

3. Doel van de functie

Als deskundige personeelsadministratie onderwijs sta je in voor het voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van de personeelsdossiers van het onderwijzend en administratief personeel en de voorbereiding van de personeelsformaties van beide gemeentelijke basisscholen.

Dit takenpakket voer je uit in nauw overleg met de directies, de beleidsmedewerker onderwijs en de dienst Personeel & HR. Je adviseert en rapporteert rechtstreeks aan de directeurs van de gemeentelijke basisschool.

Voor het onderwijzend en administratief personeel van de gemeentelijke basisscholen en voor het secretariaat van de scholengemeenschap ben je het aanspreekpunt in de correcte opvolging van het personeelsdossier en loonadministratie.

4. Verantwoordelijkheden en taken

- Door een open houding en sterk aanpassings- en inlevingsvermogen, treed je op als een laagdrempelige en toegankelijke medewerker bij wie zowel de directie en medewerkers terecht kunnen met vragen en bezorgdheden m.b.t. personeelsadministratie en personeelsformatie binnen de school.
- Je bent het aanspreekpunt op school voor alle medewerkers bij hun vragen over hun loopbaan, afwezigheden, verlofstelsels, werkloosheidsdossiers, salaris, vergoedingen en andere extralegale voordelen.
- Je werkt mee aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen met oog op een efficiënte werking van de school. In overleg met de directeurs sta je in voor de opmaak van nota's voor het schepencollege en gemeenteraad.
- Je verzamelt alle relevante personeelsgegevens voor de personeelsadministratie en zorgt dat dit correct verwerkt wordt in aanstellingsbesluiten en de elektronische zendingen zodat de lonen en vergoedingen correct uitbetaald kunnen worden. Dit doe je in nauw overleg met het algemeen secretariaat van de scholengemeenschap.
- Je ondersteunt de directeur bij de naleving van de regelgeving inzake vacatures, aanstellingen, voorrangsregels, verlofstelsels, einde loopbaan regelingen en vaste benoemingen. Hiervoor volg je de ontwikkelingen op het vlak van onderwijswetgeving en je informeert/adviseert de directie omtrent mededelingen en omzendbrieven.
- Je bouwt expertise op in de opmaak en de aanwending van het lestijdenpakket in nauw overleg met het algemeen secretariaat van de scholengemeenschap en de betrokken directies.
- Je staat in voor de opvolging van dossiers m.b.t. het genereren van extra omkadering voor de school (ATN leerlingen, STO, ...)
- Je staat in voor de voorbereiding van het syndicaal overleg (ABC en HOC) samen met de beleidsmedewerker onderwijs.

Uitzonderlijk spring je bij bij een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

vaardigheden = in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren
kennis = wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt
motivatie = zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen
ervaring = praktijkkennis
talent = je natuurlijke vermogen om iets goed te doen

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Plannen en organiseren

- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening of interne organisatie te kunnen realiseren
- ziet erop toe dat mensen en middelen doelgericht en efficiënt ingezet worden en stuurt bij indien nodig
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- anticipeert actiegericht op onvoorziene omstandigheden
- houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn

Kwaliteitsvol werken

- voert het werk correct uit
- werkt volgens de afspraken inzake kwaliteit
- voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk
- merkt fouten op binnen het eigen takenpakket en herstelt deze
- werkt aandachtig en geconcentreerd
- heeft oog voor detail

Adviseren

- plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
- adviseert het beleid of andere actoren en onderbouwt zijn/haar adviezen met beschikbare informatie en argumenten
- verwerkt informatie en vormt deze om in beleidsadviezen, nota's voor het college,...
- vertaalt lange termijn doelstellingen naar acties op middellange en korte termijn
- geeft de gevolgen van adviezen weer
- wint adviezen van anderen (ook externen) in
- kadert zijn advies in een lange termijnbeleid

Zelfstandig werken

- organiseert het eigen werk binnen de gemaakte afspraken
- heeft overzicht over het eigen werk
- kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden ook bij onvoorziene omstandigheden
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
Je voegt steeds een **uittreksel uit het strafregister model 596.2 (max. 3 maand oud)** toe aan jouw digitaal sollicitatiedossier.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Voor je in dienst treedt, zal je gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de preventieadviseur arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie afzonderlijke infobrochure hieronder vermeld).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomavereisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Er kan afgeweken worden van de diplomavorwaarde, indien gelijkwaardig door beroepsrelevante ervaring, en het slagen voor een capaciteitstest. Jouw beroepservaring moet blijken uit jouw cv.

Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.

Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je hebt ten minste 3/4 jaar anciënniteit in niveau C of D.

Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 3.030,89/maand - Min. netto startersloon: € 2.179,11/maand (voltijds, 0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)
- Ⓚ Max. brutoloon startersloon: € 4.126,72/maand - Min. netto startersloon: € 2.623,01/maand (voltijds, max. 15 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)

Vraag hier jouw loonsimulatie aan.

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling: 4 weken verlof dient te worden opgenomen in de zomervakantie, de rest is vrij op te nemen
- Ⓚ Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.
- Ⓚ Geschenkcheque ter waarde van € 40.
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering.
- Ⓚ Eindejaarstoelage.
- Ⓚ Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,35/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden.
- Ⓚ Aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente.
- Ⓚ Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

Selectieprogramma

Voorselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en standaard vragen kan een voorselectie gehouden worden

Schriftelijk gedeelte/thuisopdracht

De competenties die essentieel zijn voor de uitvoering van de functie worden beoordeeld aan de hand van praktijkgerichte situatieschetsen. Bepaalde vakkennis kan hierbij ook bevraagd worden.

In de schriftelijke proef word je geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

De proef kan diverse elementen bevatten, waaronder het uitwerken van een beleidsnota, een strategisch plan, een case, het beantwoorden van inhoudelijke vragen. Je kan geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

Dit gedeelte kan doorgaan in het gemeentehuis als schriftelijk examen of gemaakt worden als thuisopdracht.

Bij een thuisopdracht werk je een voorstel, idee, plan van aanpak, analyse, visie ... uit rond een bepaald thema of een bepaalde vraag. Je bezorgt ons de uitgewerkte thuisopdracht voor de deadline. Als je de thuisopdracht niet (tijdig) bezorgt, dan kan je niet meer deelnemen aan de verdere selectie.

De jury stelt tijdens het selectiegesprek vragen over de thuisopdracht en peilt hiermee naar jouw competenties.

Dit vindt plaats op **maandag 12 augustus 2024** in de **Abt Eliaszaal** (gemeentehuis Koksijde, Zeelaan 303, 8670 Koksijde) van 9.00 u. – 12.00 u. **Voor het maken van de schriftelijke proef wordt gevraagd een eigen laptop mee te brengen.** Wens je deel te nemen aan de selectieprocedure, hou deze datum dan zeker vrij in je agenda, er worden geen andere datums voorzien.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

Mondeling gedeelte

Deze selectietechniek gaat na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Er wordt ook een toets gedaan aan de 5 waarden van Koksijde.

Het is een gestructureerd interview waarin we je vragen zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. Er wordt hierin ook gepeild naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, eventuele werkervaring. De benodigde competenties worden grondig bevraagd.

Tijdens het interview vragen we ook naar voorbeelden uit je werkverleden. Zo brengen we competenties in kaart en krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties. De meest gebruikte techniek tijdens het interview is de STARR-methode. STARR staat voor situatie, taak, actie, resultaat en reflectie.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan. Voor meer info, bekijk de website onder volgende link <https://www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie>.

Er kan in dit gesprek teruggekomen worden op een ander gedeelte.

Dit vindt plaats op **woensdag 14 augustus 2024** in de **Abt Eliaszaal** (gemeentehuis Koksijde, Zeelaan 303, 8670 Koksijde) vanaf 14.00 u. Wens je deel te nemen aan de selectieprocedure, hou deze datum dan zeker vrij in je agenda, er worden geen andere datums voorzien.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. De eindquotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 29 juli 2024** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je hoogst behaalde onderwijsdiploma of bewijs taalkennis
4. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard op **dinsdag 6 augustus 2024 samen met de uitnodiging tot de schriftelijke proef**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR via 058 53 34 29 of sollicitaties@koksijde.be.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 1 jaar.

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde

Tel. 058 53 34 41 –

sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!