



STAFMEDEWERKER PERSONEEL

Aanwerving met aanleg wervingsreserve - voltijds - contract onbepaalde duur – B1-B3

JOBINHOUD

Als stafmedewerker personeel ben je mee verantwoordelijk voor werving en selectie, je staat mee in om de geschikte kandidaten te werven die de organisatie nodig heeft om nu en in de toekomst haar opdrachten en doelstellingen te realiseren.

Je zorgt voor een correcte administratie van de verschillende personeelsaangelegenheden. Daarnaast help je in nauwe samenwerking met het diensthoofd en je collega's een personeelsbeleid uitbouwen, ontwikkelen en implementeren.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

| | glijtijd | stamtijd | glijtijd | stamtijd | glijtijd |
|-----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Ma | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-18.00 | | |
| Di | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-14.00 | 14.00-16.30 | 16.30-20.00 |
| Woe | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-14.00 | 14.00-16.30 | 16.30-18.00 |
| Do | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-18.00 | | |
| Vr | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-18.00 | | |

NORMTIJDEN

| | per dag | voormiddag | namiddag | |
|---------------|-------------|------------|----------|-----|
| Ma | 7 u | 4 u | 3 u | |
| Di | 10 u | 4 u | 3 u | 3 u |
| Woe | 7 u | 4 u | 3 u | |
| Do | 7 u | 4 u | 3 u | |
| Vr | 7 u | 4 u | 3 u | |
| Totaal | 38 u | | | |

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving* voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- **Je bent in het bezit van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs¹.**

OF

Je hebt 2 jaren functierelevante beroepservaring in sector van personeelszaken bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae én je dient te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau B.

- **Je bent in het bezit van een rijbewijs B**

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je bent als eerste of tweede gerangschikt.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.²

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over 2 jaren functierelevante beroepservaring):

- **Niveau- en capaciteitstest niveau B**

Deze test onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau B van de functie.

Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij gemeentebestuur Evergem al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoeft je test niet opnieuw af te leggen.

Slaag je in de niveau- of capaciteitstest voor niveau B, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

Selectieprocedure

- **Mondelinge proef**

- we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
- de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

- **Psychotechnisch onderzoek**

- een psychotechnisch onderzoek:
een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep).

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

¹ Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

² Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **zondag 8 december 2024**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

Slaag je voor de volledige procedure? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

Deze reserve is 2 jaar geldig.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste of als tweede voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve³. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Niveau- en capaciteitstest (indien van toepassing): **zo vlug mogelijk na inschrijving**
- Mondelinge proef: **woensdagnamiddag 18 december 2024**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem. De case ter voorbereiding van de mondelinge proef wordt vrijdagavond 13 december 2024 toegestuurd. Het antwoord op de case dient ten laatste zondag 15 december 2024 te worden ingediend.
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): **20 december 2024**

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven stafmedewerker personeel (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste 2 999,68 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 0. De maandwedge is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
- Anciënniteit:
 - Alle relevante beroepservaring uit de privésector of uit een zelfstandige activiteit telt mee, aangezien de functie als knelpuntberoep wordt aanzien.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring aan de hand van tewerkstellingsattesten en een vergelijking van de functiekaarten.

Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen dan bedraagt de bruto maandwedge 3 259,76 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 6

- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledig gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (35 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling met mogelijkheid tot opbouw en opname recuperatieverlof
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst, maximaal 10 dagen per maand voor een voltijds personeelslid)
- Vorming, training en opleiding

³ Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
of
het attest / verklaring op eer van 2 jaar functierelevante ervaring
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor- en achterkant).

Solliciteren kan tot en met zondag 8 december 2024.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

Stafmedewerker personeel

Opgemaakt d.d. 28;02;2023

Goedgekeurd DPD d.d. 01.03.2023

Hoofddoel van de functie

Als stafmedewerker personeel ben je mee verantwoordelijk voor werving en selectie, je staat mee in om de geschikte kandidaten te werven die de organisatie nodig heeft om nu en in de toekomst haar opdrachten en doelstellingen te realiseren. Je zorgt voor een correcte administratie van de verschillende personeelsaangelegenheden. Daarnaast help je in nauwe samenwerking met het diensthoofd en je collega's een personeelsbeleid uitbouwen, ontwikkelen en implementeren.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd personeel.

Als deze verhinderd is, rapporteer je aan de algemeen directeur.

Rang

De functie situeert zich in de rang Bv (B1-B3).

Graad

De functie situeert zich in de graad stafmedewerker/coördinator.

Evaluatoren

Enige evaluator: diensthoofd personeel.

Als deze verhinderd is: algemeen directeur.

Functie – inhoud

Resultaatsgebied 1: Selectie en onthaal nieuwe medewerkers

Toegevoegde waarde:

- Je bereidt selectieprocedures voor en staat in voor het beheer en opvolgen ervan.
- Je zorgt voor een warm welkom van de nieuwe medewerkers.

Ten behoeve van: externe kandidaten en interne diensten

Kerntaken:

- Uitvoeren van selectieprocedures: (vacantverklaring, communicatie vacature, samenstellen selectiecommissie, zetelen als lid of secretaris van de selectiecommissie, administratieve opvolging en afhandeling van de selectieprocedure,...).
- Nieuwe medewerkers onthalen en hen begeleiden, hen algemene informatie bezorgen over het gemeentebestuur, toelichten van een aantal praktische zaken en de werking binnen het gemeentebestuur.
- Opmaken van aangepaste opleidingsprogramma's voor nieuwe medewerkers.

Resultaatsgebied 2: Beheer personeelsdossiers

Toegevoegde waarde:

- Je staat in voor het aanmaken, beheren en autonoom afhandelen van de dossiers van de aan jou toegewezen personeelsleden en/of diensten, vanaf het moment van aanwerving tot en met ontslag met het oog op een correcte verwerking van het personeelsdossier.
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor de personeelsleden en externe instanties.

Ten behoeve van: interne personeelsleden en externe instanties

Kerntaken:

- Opmaak dossier in de loonverwerkingspakket
- Tijdsige aangifte dimona bij in- of uitdiensttredingen
- Correcte verwerking van het loondossier bij:
 - wijzigingen persoonsgegevens
 - wijzigingen in de loopbaan
- Opmaak en opvolging sociale documenten
- Beheer tijdsregistratie, opmaak dossier, toekennen uurrooster,
- Opvolging functionele loopbaan
- Beheer verlofadministratie, toekennen verlofsaldo, verrekening vakantiegeld....

Resultaatsgebied 3: Opvolging regelgeving en nieuwe ontwikkelingen binnen HR

Toegevoegde waarde:

- Je volgt de toepasselijke sociale wetgeving en personeelsreglementering op.
- Je vertaalt en interpreteert de regelgeving naar praktijksituaties en deelt je kennis met je collega's.

Ten behoeve van: interne personeelsleden

Kerntaken:

- Opvolgen van relevante wetgeving.
- Volgen van de nodige opleidingen om nieuwe mogelijkheden en uitdagingen op een correcte manier te kunnen implementeren, en je taken op een efficiënte manier te kunnen uitvoeren.
- Communiceren van relevante wijzigingen naar de collega's.
- Opvolgen van nieuwe trends, visies en methodieken binnen HR.

Resultaatsgebied 4: Beleidsvoorbereidend werk en projectopvolging

Toegevoegde waarde:

- Je werkt beleidsvoorstellen binnen verschillende HR domeinen (werving en selectie, loopbaan- en vormingsbeleid, evaluatie, welzijn,...) vanuit je expertise en inzicht uit en implementeert ze.
- Je formuleert vanuit je praktijkervaring verbetervoorstellen om de bestaande HR-processen te optimaliseren en te stroomlijnen om tot een geïntegreerd en coherent personeelsbeleid te komen.
- Je coördineert HR-projecten en zorgt voor een goede opzet, voortgang en finaliseren van het project.

Ten behoeve van: eigen dienst, managementteam en beleid

Kerntaken:

- Opzetten en opvolgen van projecten binnen de verschillende HR domeinen en omzetten in de realiteit.
- Noden van binnen de verschillende personeelscategorieën detecteren en deze aanpakken.
- Uitschrijven van goede regelgeving (opvolging arbeidsreglement, rechtspositieregeling.....)
- Deelnemen aan werkgroepen in verband met actuele en specifieke dossiers of thema's tot verbetering van bestaande processen, het oplossen van terugkerende problemen of het implementeren van nieuwe zaken.
- Ondersteuning opmaak rapporten.
- Voorbereiding budgetopmaak.

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

Samenwerken

Je werkt samen met collega's, dienstoverschrijdend, aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groeps sfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen, waarbij je goede resultaten haalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en/of bij weerstand trek je je plan omdat men werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies overweg.
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken.
- Je kan werken zonder externe controle.
- Je stuurt bij indien er fouten optreden.
- Je werkt je taken volledig en tijdig af.

Inlevingsvermogen

Je pikt uitgesproken en onuitgesproken informatie op en reageert hier adequaat op ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...

- Je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van anderen.
- Je geeft anderen de ruimte om een mening naar voor te brengen.
- Je past je gedrag aan dat van anderen aan.
- Je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen.
- Je toont erkenning en respect voor anderen.

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen.

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie.
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke en delicate informatie.
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Voortdurend verbeteren

Je ontwikkelt je binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en het verbeteren van de werking van de dienst.

- Je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak en dienst.
- Je informeert je over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot je dienst.
- Je past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Je gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen dienst ingezet kunnen worden.
- Je zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren.
- Je onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methoden in andere vakgebieden op de eigen werking van de dienst.
- Je stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang de wijzigingen op organisatie- of afdelingsniveau.

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Probleemoplossend werken

Je kan een probleem duiden in zijn verbanden. Je gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende en relevante informatie.

- Je signaleert tijdig problemen
- Je onderzoekt problemen vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Je kan tot synthese/beoordeling komen
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Je betreft de juist mensen of instanties bij het probleem
- Je formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Je bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.