

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANLEG VAN EEN WERVINGSRESERVE VOOR DESKUNDIGE PERSONEEL

Lokaal bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor de functie van deskundige Personeel zodat een wervingsreserve kan aangelegd worden. Geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve en worden gecontacteerd bij toekomstige vacatures.

De deskundige Personeel ondersteunt interne klanten op HR-gebied, zodat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en dat de organisatiedoelstellingen bereikt worden.

Waarom werken voor Wetteren?

Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente. Bouw jij mee aan Plan W? Team Personeel is het team dat het menselijk kapitaal ondersteunt. Loonadministratie en het beheren van personeelsdossiers horen hierbij, maar minstens even belangrijk is het welzijnsaspect (veilige en gelukkige werknemers). Daarom is de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk hier opgenomen. Team Personeel verzorgt de selectie van de geknipte persoon voor elke job, en zorgt ervoor dat elke werknemer zich kan ontwikkelen en kan doorgroeien.

Wat bieden we?

- Een **voltijdse (38/38)** contractuele aanstelling voor **onbepaalde duur**
- Een bruto maandloon tussen € 2771 (B1 trap 0) en € 4669 (B3 trap 23)
- Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel
- Een hospitalisatieverzekering
- Een haard- en standplaatstoelage
- Eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding
- Een tweede pensioenpijler
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v).

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving.
- Je bent in het bezit van een **bachelor diploma**. Kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelor diploma, slagen in een **niveau -of capaciteitstest**.

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereniging voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op C- of D-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 §2 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/ OCMW), in dezelfde graad als de vacante functie en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder 'Wie zoeken we'.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Wanneer er meer dan 20 toegelaten kandidaten zijn, gebeurt er een **preselectie** op basis van CV en motivatiebrief. Kandidaten die minstens 50% behalen op de preselectie worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het resultaat van de eigenlijke selectie, maar is wel eliminerend.

Het examenprogramma bestaat uit twee delen:

- ✓ deel 1: een **schriftelijke proef of verkennend gesprek** (midden november 2022).
- ✓ deel 2: een **mondeling jurygesprek** (tweede helft november 2022)

Om over te gaan naar het volgende deel, moet de kandidaat 50% halen voor het voorgaande deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **zondag 30 oktober 2022**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam,
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (max 3 maand oud op 30 oktober 2022)

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de procedure: Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07 of bij Solvus via sollicitaties.poolstok@solvus.be.

Over de functie-inhoud: Miet Verstraeten, teamcoach Personeel via miet.verstraeten@wetteren.be of op het nummer 0476 702 878.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: deskundige Personeel

Departement: ondersteuning

Functionele loopbaan: B1 – B3

Team: Personeel

DOEL VAN DE FUNCTIE

De deskundige Personeel ondersteunt interne klanten op HR-gebied, zodat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en dat de organisatiedoelstellingen bereikt worden.

De deskundige Personeel werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Personeel.

KERNTAKEN

- Als deskundige Personeel verzeker je de **dienstverlening** van het team, en ben je een actieve speler in de uitbouw en continue vernieuwing van het Team Personeel. Je bent een essentiële schakel in de ondersteuning van de hele organisatie door het team: onthaal- en exit begeleiding, verloning en begeleiding tijdens de loopbaan, afwezigheden en loopbaanonderbrekingen, vorming, evaluatie, welzijn en veiligheid, ...
- Als deskundige Personeel sta je in voor een correcte verwerking van de lonen en een correcte verwerking van de kwartalen. Je hebt hiervoor het nodige contact met de betrokken partners. Zowel op vraag als proactief **adviseer** je interne klanten om deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.
- Je werkt actief voorstellen uit om de **dienstverlening en processen** van het team te **optimaliseren**. Je bekijkt je eigen werk door een kritische bril en staat open voor continue vernieuwing van processen en technieken.
- Je werkt in functie van de **hele organisatie**. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je draagt actief bij aan het **delen van werkmethodes en optimaliseren van de werking**.
- Je ondersteunt een aantal **projecten** en neemt deel aan projectgroepen.
- Je blijft op de hoogte van **veranderingen in wetgeving en kwaliteitsnormen** en weet dit ook perfect te vertalen naar de praktijk. Je ondersteunt je collega's ook in het implementeren van nieuwe wetgeving.
- Je houdt steeds de collega, de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van **participatie** stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 3 – Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken

- Herformuleert complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen
- Plaatst het vraagstuk of probleem in een breder kader
- Houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
- Betrekt en integreert tegengestelde oordelen in zijn analyse

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)