

WETTEREN WERFT AAN: DESKUNDIGE PERSONEEL

Lokaal bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **deskundige Personeel** (B1-B3) met aanleg van een wervingsreserve.

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). Team Personeel verzorgt de selectie van de geknipte persoon voor elke job, en zorgt ervoor dat elke werknemer zich kan ontwikkelen en kan doorgroeien.

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.

Word een onmisbare schakel in de uitbouw en vernieuwing van het team Personeel als deskundige Personeel!

Wat bieden we?

- Een **voltijdse (38/38)** contractuele aanstelling voor **onbepaalde duur**
- Een bruto maandloon tussen € 2883 (B1 trap 0) en € 4858 (B3 trap 23)
- Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst met een vergoeding voor structureel telewerk van 30€/maand (indien minstens 7,6u/week structureel telewerk)
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- Een hospitalisatieverzekering gratis voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- Een haard- en standplaatstoelage
- Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding van 0,27€/km
- Een tweede pensioenpijler van 3%
- Gratis vaccinatie tegen griep
- Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v).

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- o Je beschikt over de **competenties** uit de functiebeschrijving.
- o 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**.
- o Kennis van **IFIC** en **personeelssubsidiëring** woonzorg is een meerwaarde.

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste 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.

Het examenprogramma bestaat uit:

- ✓ een **verkennend gesprek** (op 21 of 22 september 2023).
- ✓ een online in te vullen **persoonlijkheidsvragenlijst**
- ✓ een **mondeling jurygesprek** (op 29 september 2023)

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 10 september 2023**. 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 datum van indienen)

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

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.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De deskundige Personeel maakt deel uit van het team Personeel en rapporteert aan de teamcoach Personeel.

KERNTAKEN

Jouw expertise verzekert een vlekkeloze dienstverlening en biedt essentiële ondersteuning bij onthaal- en exitgesprekken, opvolging van verloning, afwezigheden en evaluaties, mee realiseren van een vormings-, welzijns- en veiligheidsbeleid en nog veel meer!

Maar dat is nog niet alles. Als deskundige Personeel beheer je zorgvuldig de personeelsdossiers voor de medewerkers van het woonzorgcentrum en ben je voor hen het eerste aanspreekpunt voor personeelszaken. Je adviseert hen, zowel proactief als op verzoek, en voorziet hen van deskundige oplossingen voor elke uitdaging die ze tegenkomen. Waar nodig, rapporteer je aan de teamcoaches van het woonzorgcentrum.

In deze rol ben je niet bang om nieuwe ideeën aan te dragen en te werken aan verbeteringen binnen de organisatie. Je denkt kritisch na over je eigen werk en je staat open voor en werkt mee aan het optimaliseren en vernieuwen van processen.

Je blijft altijd op de hoogte van veranderingen in relevante wetgeving en kwaliteitsnormen, en weet deze kennis moeiteloos te vertalen naar de praktijk. Zo ondersteun je jouw collega's bij het implementeren van nieuwe wetgeving.

In deze rol ben je ook verantwoordelijk voor een correcte opvolging van de personeelssubsidies. Je zorgt ervoor dat alle nodige gegevens en documenten accuraat worden opgemaakt en tijdig worden ingediend bij relevante instanties. Hierbij houd je jezelf op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en voorwaarden met betrekking tot subsidies.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- 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.
- Professionaliteit: we denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- 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.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- goede kennis van **office toepassingen**
- kennis van **IFIC en personeelssubsidiëring** woonzorg is een meerwaarde.

COMPETENTIES

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

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

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

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

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

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