

voltijds contractueel**EXPERT TALENT EN DEVELOPMENT****(adviseur HR)****A1a-A1b-A2a**

Sint-Niklaas is een warme, bruisende centrumstad met meer dan 1.200 werknemers die het kloppend hart van onze organisatie zijn. Je vind ze terug in het Welzijnshuis, het Techniekhuis, het stadhuis of op onze culturele sites.

Wat de job inhoudt

Bij ons staat het welzijn van onze medewerkers en een kwalitatieve dienstverlening voorop.

Wil jij meewerken aan hun groei en ontwikkeling? Ben jij communicatief sterk en schrikt spreken voor een groep je niet af?

Ons team van 5 gemotiveerde medewerkers staat in voor het optimaliseren van onze HR-werking. Kom jij hen versterken?

Je volgt de laatste HR trends en gaat hiermee, samen met jouw team en diensthoofd, aan de slag en zorgt zo dat we steeds een hedendaags HR beleid voeren.

De focus voor jou ligt op het ontwikkelen en realiseren van een opleidings- en ontwikkelingsplan voor onze diverse groep werknemers, maar daar stopt het niet.

Enkele zaken waar jij en je collega's ook aan werken zijn:

- onboarding
- acties uitwerken rond onze centrale slogan "Samen actief voor de klant" en "sterk personeel"
- onze leidinggevenden ondersteunen en hen helpen zich te ontwikkelen in hun rollen als coach, manager en leider

Heb je zin om onze communicatieantenne te worden of deel te nemen aan andere projecten (vb.: klantgericht werken, iedereen mee, redactieraad, lunchgesprekken, ...). Wil je lid worden van onze bruisende personeelsvereniging die allerlei activiteiten organiseert? Dit zijn allemaal mogelijkheden!

Kortom, ben jij een teamspeler die graag initiatief neemt, makkelijk contact maakt met mensen, oppikt wat hun noden en die van de organisatie zijn en je staat te popelen om daarmee aan de slag te gaan? Solliciteer dan snel!

Wie we zoeken

Profiel

Initiatiefnemer / communicatief / toegankelijk / goed in luisteren en oppikken van signalen / teamplayer

Algemene voorwaarden

Op woensdag 7 juni 2023 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie
- je bent in het bezit van een master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector
- je slaagt voor de selectieproeven.

Data selectie

- capaciteitsproef voor kandidaten zonder masterdiploma zal online afgenomen worden. Je ontvangt deze via mail op 14 juni 2023 en moet deze invullen tegen ten laatste 15 juni 2023 voor 12u00
- voorbereidende thuisopdracht/presentatieopdracht - verstuurd via mail op 16/06/2023 - indienen tegen ten laatste 19/06/2023 voor 9u00
- presentatie + gestructureerd gedragsgericht interview: vrijdag 23/06/2023 en reserve dag 26/06/2023

Selectieprogramma

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

- a) Een niveau- of capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.
- b) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Desgevallend kan er teruggekoppeld worden naar overige selectieonderdelen.
- c) overige selectieonderdelen (1 of meerdere) kunnen bestaan uit:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten,

profielanalyses...). Deze zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

De definitieve examenplanning wordt door de jury opgemaakt.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 12 maanden. Na deze 12 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden (behalve in geval van vervangingscontract).

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- de functie wordt beschouwd als moeilijk te rekruteren waardoor nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige onbepaald kan meetellen voor de geldelijke anciënniteit
- minimum maandloon (volgens index januari 2023):
 - met 0 jaar anciënniteit: 3.641,48 EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 4.758,10 EUR bruto
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met **woensdag 7 juni 2023** op <https://www.jobsolutions.be/register/16038-33>. Geef je inschrijvingsformulier ingevuld af met een kopie van je diploma + cv en motivatiebrief tijdens de openingsuren aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 31 25.

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

Ik solliciteer voor de functie van:

EXPERT TALENT EN DEVELOPMENT

(adviseur HR) A1a-A1b-A2a

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **woensdag 7 juni 2023** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/16038-33>

Of geef tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Functiebeschrijving
Adviseur HR (expert talent en development)

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: adviseur HR

FUNCTIEFAMILIE: ontwikkelend en adviserend

CLUSTER: ondersteuning

AFDELING: personeel

DIENST/TEAM: HR

WEDDENSCHAAL: A1a-A1b-A2a

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): diensthoofd HR

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): departementshoofd personeel

3. TAKEN

3.1 Beleid/plan van aanpak/acties

- Beleidsplan opmaken en uitvoeren rond het thema “opleiding -en ontwikkeling”
- Actieplan HR opmaken samen met collega’s
- Andere projecten waaraan je gaat meewerken:
- open feedback als basis voor een cultuur van vertrouwen
 - onboarding
 - acties uitwerken rond onze centrale slogan “Samen actief voor de klant”
 - werken rond het thema “sterk personeel”
 - krachtige, coachende leidinggevendenden
 - leeftijdsfasebewust personeelsbeleid
 - deontologie
 - ...

Je werkt meestal samen met een team of projectgroep, maar je bent wel geregeld de trekker van een project en draagt dus de verantwoordelijkheid voor het eindresultaat.

3.2 Leidinggevendenden en medewerkers informeren en adviseren

- infomomenten voor medewerkers organiseren
- Individuele loopbaanbegeleiding – doorverwijzing externe coach
- Begeleiden van feedback- en evaluatiegesprekken
- Aanspreekpunt zijn voor medewerkers
- Proactief knelpunten signaleren binnen teams, diensten, ...
- Behoeften en opportuniteiten bekijken om de bestaande dienstverlening HR te verbeteren
- Re-integratie van langdurig afwezige collega’s
- onze leidinggevendenden ondersteunen en hen helpen zich te ontwikkelen in hun rollen als coach, manager en leider
- individuele werknemers helpen wanneer zij graag van functie zouden veranderen of vragen hebben rond hun loopbaan

3.3 Ethiek

- Discreet omgaan met vertrouwelijke informatie
- Integer omgaan met collega's en informatie

3.4 Vormvereisten, procedures en regelgeving.

- Kwaliteitsbewaking bij evaluatietrajecten en beroepsprocedures

3.5 Communicatie/netwerken

- Helder en vlot communiceren – ook voor een groep
- Op de hoogte blijven van nieuwe methodes, theorieën en technieken binnen het HR werkveld
- Informatie uitwisselen met vakgenoten
- Beurzen, studiedagen en vormingsdagen bijwonen
- Benchmarken om gericht advies te kunnen geven

3.6 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 Kennis

- Kennis van hr-gerelateerde onderwerpen/ Vakkennis
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)

Kerncompetenties

1. **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)**

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 3)**

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.2 Functiefamilie competenties

1. **KENNIS DELEN (Niveau 2)**

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

2. **PROBLEMEN ANALYSEREN (Niveau 2)**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

3. **PLANNEN EN ORGANISEREN (Niveau 2)**

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

4.3 Functie specifieke competenties

1. **OVERTUIGEN (Niveau 2)**

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. **VISIE HEBBEN (Niveau 2)**

Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

3. **CREATIEF ZIJN (Niveau 2)**

Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

4. **ORGANISATIEBEWUST ZIJN (Niveau 2)**

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. Voor procedures die gelijktijdig via werving als bevordering werden opgestart is de reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

Voor functies waarvoor enkel een bevorderingsprocedure werd georganiseerd wordt een bevorderingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede (wervings- en bevorderingsreserve) of een derde weigering (bij een bevorderingsreserve) van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden. Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.