



Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor een betrekking van **bestuurssecretaris HR & loopbaanbeheer** in contractueel verband en voor onbepaalde duur.

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor gesolliciteerd wordt;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. houder zijn van een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
5. slagen voor de selectieprocedure.

II. Functiebeschrijving

FUNCTIENAAM:

Bestuurssecretaris HR en loopbaanbeheer (A1a-A2a-A3a) in contractueel verband.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de afdelingschef Ondersteuning

DOEL VAN DE ENTITEIT:

De afdeling ondersteuning staat in voor de optimale ondersteuning van de diverse afdelingen en diensten van de organisatie. De diverse ondersteunende diensten begeleiden de organisatie bij hun communicatiebeleid, personeelsbeleid, ICT-beleid en de administratieve procedures (secretariaat en archief). De afdeling biedt eveneens juridische ondersteuning aan de organisatie.

De dienst Personeel en Organisatie staat in voor een efficiënte organisatie van het personeelsbeheer (globale loon- en personeelsadministratie) en voor de ontwikkeling en aansturing van alle aspecten van het personeelsbeleid (instroombeleid, competentie management, evaluatiebeleid, vormingsbeleid, personeelsbehoeftenplan, personeelskader, organogram...) en de personeelszorg (teambuilding, onthaalbeleid, loopbaanbegeleiding...).

FUNCTIE-INHOUD:

1. Strategisch HR-beleid

Het hoofd van de afdeling (inhoudelijk) ondersteunen bij de opmaak van beleidsdoelstellingen voor de eigen dienst en ze regelmatig toetsen en bijsturen.

Doel: ondersteunen van de beleidsmatige werking van de organisatie op vlak van HR

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van een strategische nota, i.s.m. het hoofd van de afdeling
- doelstellingen uit het meerjarenplan realiseren voor de domeinen ressorterend onder de dienst
- budgetverantwoordelijke voor die budgetten die werden toegewezen door het hoofd van de afdeling
- advies verlenen aan het managementteam m.b.t. personeelsbeleid en -beheer
- instaan voor het coördineren en opzetten van adequate HR-processen (selectie, rekrutering, vorming, persoonlijke ontwikkeling, evaluatie en functioneren, loopbaanontwikkeling)
- zorgen voor een goed sociaal klimaat in de organisatie
- het diversiteitsbeleid m.b.t. personeel van de organisatie vormgeven
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan.

2. Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de leidinggevende en (in samenwerking met de leidinggevende voor de) directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördinatie van de (dagelijkse) werking van de dienst
- inhoudelijke ondersteuning bieden aan de deskundige P&O en direct medewerkers van de dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten en eindverantwoordelijke i.v.m. een tijdige en correcte realisatie van alle projecten binnen de dienst
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers, projecten en administratieve procedures
- coördineren van de voorbereiding van de dossiers voor het College van Burgemeester en Schepenen en de Raad
- onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen voor het eigen domein
- coördineren en opvolgen van een vlotte en open communicatiestroom naar de medewerkers en andere belanghebbenden
- coördineren en/of uitwerken van procedures voor het vlot verloop van de werkzaamheden binnen de dienst en zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- waken over de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van de werking van de dienst
- zorgen voor een evenwichtige taakverdeling onder de medewerkers

3. Coaching en begeleiding

De beleidscel en medewerkers binnen de dienst opvolgen, coachen en helpen in hun ontwikkeling binnen de functie.

Doel: zorgen voor gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van regels en afspraken van de organisatie en de dienst (vb. verlofaanvragen...)
- informeren van de medewerkers, openstaan voor vragen en verzorgen van regelmatige feedback
- stimuleren en begeleiden van de medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- on-the-job coachen van de medewerkers
- bewaken van een goede werksfeer

4. Rechtspositieregeling en diverse reglementen

Coördinatie van het opmaken en opvolgen van de rechtspositieregeling en diverse reglementen, rekening houdend met de steeds wijzigende regelgeving in samenwerking met de jurist(e).

Doel: zorgen voor een correct juridisch kader voor personeelsbeheer en -beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de opmaak van ontwerpdocumenten voor de rechtspositieregeling, arbeidsreglementen en andere personeelsgerelateerde documenten
- realiseren van een uniforme toepassing van de regelgeving
- bewaken van en inhoud geven aan arbeidsomstandigheden, - voorwaarden, - voorzieningen en - relaties
- deelnemen aan het syndicaal overleg

5. Personeelsbeheer

Eindverantwoordelijke voor een correct beheer van de persoonlijke dossiers van de medewerkers.

Doel: de informatie over de loopbaan van de verschillende personeelsleden up-to-date houden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan de personeelsplanning en opvolgen van de personeelsbezetting
- opmaken van diverse overeenkomsten en formulieren
- bewaken van de voortgang van diverse beheersmatige opdrachten

6. Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- de principes en werkwijzen van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten

7. Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de leidinggevende, de medewerkers en de collega's.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal

te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van, meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie en de informatiedoorstroming
- meewerken aan een optimale interne communicatie en de informatiedoorstroming binnen de afdeling
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers...)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- actief deelnemen aan intern overleg

8. Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang

voor de dienst. Waar nodig kan het diensthoofd advies inwinnen of ondersteuning vragen aan de

bestuurssecretaris, juridisch expert van de dienst P&O.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen en vertalen in richtlijnen naar de beleidscel en de medewerkers van de eigen dienst
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

COMPETENTIEPROFIEL:

Competentie	Niveau
Samenwerken	3
Klantgerichtheid	3
Communiceren	3
Plannen en organiseren	3
Leidinggeven	2
Probleemoplossend werken	3

Resultaatgericht werken	3
Inlevingsvermogen	2

De gedragsindicatoren die overeenkomen met bovenvermelde competenties en niveaus kan u raadplegen in de competentiegids op de website van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

III. Inhoud van de selectieprocedure

De selectieprocedure voor de graad van bestuurssecretaris HR en loopbaanbeheer (A1a-A2a-A3a) bestaat uit drie gedeelten namelijk:

1. Schriftelijk gedeelte /70 punten

a. kennis van de wetgeving en/of vakken die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komen /35 punten

b. gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken /35 punten

2. Psycho-technisch gedeelte: volledige dag assessment

De kandidaten worden via individuele en groepsopdrachten geobserveerd en getest aangaande het competentieprofiel van deze functie.

Deze proef wordt gekwalificeerd als een aanbeveling met adviserende functie.

Evaluatie: zeer geschikt – geschikt – niet geschikt voor de functie.

3. Mondeling gedeelte /30 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten en competenties van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten voor het eerste en derde selectiegedeelte minstens 60% van de punten behalen.

Indien de selectieprocedure uit meerdere selectiegedeelten bestaat, worden tot de volgende gedeelten enkel de kandidaten toegelaten die voor de vorige selectiegedeelten geslaagd zijn.

De data van de schriftelijke en mondelinge selectieproeven wordt respectievelijk vastgesteld op 1 juni 2024 en 21 juni 2024.

IV. Aanstelling

De geslaagden voor de selectieprocedure komen in aanmerking voor een aanstelling.

De geslaagde kandidaten die niet in dienst worden genomen, worden in een wervingsreserve in contractueel verband en voor onbepaalde duur opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt.

V. Bezoldiging

De bruto aanvangsmaandwedge kan variëren tussen 3233 euro en 5690 euro, (afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit) aangevuld met maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, vakantiegeld, eindejaarstoelage, tweede pensioenpijler,

terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding, interessante vakantieregeling en flexibele arbeidstijden, goede work-life balance.

Het brutomaandloon wordt aangevuld met maaltijdcheques (7,36 euro), fietsvergoeding, eindejaarstoelage en tweede pensioenpijler. Voor bovenvermelde functie wordt relevante ervaring in de openbare sector, de privésector of als zelfstandige geldelijk gevaloriseerd.

VI. Insturen van de kandidaturen

De kandidaturen moeten, vergezeld van een CV, een uittreksel uit het strafregister en een kopie van het vereiste diploma, ten laatste op 30 april 2024 worden verstuurd aan het college van burgemeester en schepenen, Weverijstraat 20 te 9500 Geraardsbergen of per mail naar werving@geraardsbergen.be .

Laatstejaarsstudenten worden toegelaten tot de selectieprocedure op voorwaarde dat ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

Bijkomende inlichtingen kan u bekomen bij Hilde Van Impe tel. 054 43 02 68, hilde.vanimpe@geraardsbergen.be