

INFOBUNDEL

**Deskundige personeel
Niveau B**



1. INLEIDING

Gemeente Dentergem werft contractueel een voltijds (38/38sten) deskundige personeel niveau B aan. Er wordt een wervingsreserve van 3 jaar aangelegd.

2. TAAKOMSCHRIJVING

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Instaan voor het in goede banen leiden van alles wat met personeelszaken te maken heeft. Optreden als vormingsverantwoordelijke.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur, werkt nauw samen met de collega's van de andere diensten.



FUNCTIE-INHOUD

A. TEN AANZIEN VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN SCHEPENCOLLEGE

- voorbereiding en uitvoering van beslissingen rond personeelszaken
- vormingsrecht en vormingsplicht in goede banen leiden
- opvolgen CAO's en andere wetgeving m.b.t. personeelszaken en voorstellen doen om deze in de organisatie te integreren.
- samen met algemeen directeur verantwoordelijk voor het goed functioneren van het evaluatiesysteem

B. TEN AANZIEN VAN DE PERSONEELSLEDEN ALS PERSONEELSVERANTWOORDELIJKE

- samenstellen en opvolgen van personeelsdossiers van alle personeel
- loonadministratie behartigen
- relaties met de weddecentrale onderhouden
- administratieve opvolging van aanwervingen en ontslagen
- bijhouden verloven
- administratie syndicaal overleg





- opvolgen pensioendossiers van personeel en mandatarissen
- administratie presentiegelden

C. TEN AANZIEN VAN DE PERSONEELSLEDEN ALS VORMINGSVERANTWOORDELIJKE

- bijhouden vormingsdossiers
- inventariseren van het vormingsaanbod
- mee ontwikkelen van vorming op maat voor het gemeentepersoneel
- zorgen voor de integratie binnen de organisatie van gevolgde vorming

D. TEN AANZIEN VAN COLLEGA'S VAN ANDERE GEMEENTELIJKE DIENSTEN

- coördineren van de contacten tussen eigen medewerkers en medewerkers van andere diensten
- bemiddelen en op mekaar afstemmen van de werkzaamheden van de eigen dienst met de werking van de andere gemeentelijke diensten
- assisteren van andere diensthoofden in kwesties met raakpunten aan aangelegenheden met betrekking tot de personeelsdienst.
- participeren aan werkoverleg en actieve deelname aan interne comités en werkgroepen
- mee uitdenken en realiseren van gemeentelijke nieuwe initiatieven of optimaliseren van bestaande dienstverlening met raakpunten aan de eigen dienst
- opmaken van ontwerp budget en –budgetwijzigingen m.b.t. personeel
- de gemeentelijke informatiedienst voorzien van de nodige informatie

E. TEN AANZIEN VAN EXTERNE PERSONEN EN INSTANTIES

- fungeren als contactpersoon ten aanzien van toeziende overheden, instanties, andere openbare diensten en particuliere organisaties inzake aangelegenheden m.b.t. personeelszaken
- meewerken aan enquêtes, studies en onderzoeken

VERRUIMENDE BEPALINGEN

Het verrichten van ondersteunende taken ten aanzien van collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

MIDDELEN EN METHODES

A. voornaamste te hanteren middelen

- Geïntegreerd geautomatiseerd systeem voor administratie
- Alle moderne communicatiemiddelen

B. voornaamste geëigende methodes

- Administratieve technieken





3. FUNCTIEPROFIEL

KENNIS

- wetgeving: grondige kennis van het decreet lokaal bestuur, administratief recht, de rechtspositieregeling en alle wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de behandelde materies binnen de uitoefening van de functie
- functie en werking van de gemeentelijke diensten
- de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken
- personeelsmanagement van de overheid
- technieken van beleidsvoorbereiding en -rapportering

VAARDIGHEDEN

- leidinggevende vaardigheden en o.a.
 - medewerkers kunnen motiveren
 - diplomatisch kunnen bemiddelen bij meningsverschillen, conflicten en klachten
 - leiden van vergaderingen en onderhandelingen
 - een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden
- op korte termijn oplossingen kunnen vinden binnen een lange termijnvisie
- redactionele en rapporteringsvaardigheden
- communicatieve vaardigheden
 - vlotte taalbeheersing (mondeling en geschreven)
 - cliëntvriendelijkheid en behulpzaamheid
 - kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
 - empathie en assertiviteit
- in teamverband kunnen werken
- zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- taken zelfstandig, correct en snel kunnen afwerken
- probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren
- groot en constant concentratievermogen
- logisch denkvermogen





ATTITUDES

- zin voor orde en netheid
- inventiviteit en creativiteit
- tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- bereidheid om zich permanent bij te scholen
- stressbestendigheid

ANDERE PERSOONKENMERKEN

- verzorgd voorkomen

4. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Houder zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Laatstejaarscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 3 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van het vereiste diploma.
- Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economisch Ruimte of De Zwitserse Bondstaat.
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Bereid zijn om buiten de kantooruren te werken.





5. SELECTIEPROGRAMMA

SCHRIFTELIJK GEDEELTE: OP 50 PUNTEN

OP 20 PUNTEN (MIN. 10/20)

- A1. Grondige kennis van wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de behandelde materies binnen de uitoefening van de functie; o.a.
- het decreet lokaal bestuur
 - administratief recht
 - arbeids- en sociaal recht
 - statuut van overheidspersoneel

OP 10 PUNTEN (MIN. 5/10)

- A2. Basiskennis van administratieve technieken (o.a. informatica).

OP 20 PUNTEN (MIN. 10/20)

- a3. Case: dossier met aspecten en aanpak van dienstverlening gebruik makend van de wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de binnen de dienst behandelde materies.

Om geslaagd te zijn moet men 60% behalen op de totaliteit van het schriftelijk examen.

MONDELING GEDEELTE: OP 50 PUNTEN

OP 20 PUNTEN (MIN. 10/20):

- B1. Tests (vb. rollenspel en actioefening) in verband met de uit te voeren functie.

OP 20 PUNTEN (MIN. 10/20):

- B2. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.

OP 10 PUNTEN (MIN. 5/10):

- B3. Bespreking van de case.

Om geslaagd te zijn moet men 60% behalen op de totaliteit van het mondeling examen

PSYCHOTECHNISCHE PROEF

Psychotechnische proef op niveau van de functie die nagaat of de kandidaat beantwoordt aan het vooropgestelde profiel.

Enkel kandidaten met een positief psychotechnisch screeningsverslag worden als geslaagd beschouwd.





6. SELECTIEBUREAU

Vonk – Koning Leopold III-laan 41 – 8200 Brugge werd door gemeente en OCMW Dentergem aangesteld als partner voor het voeren van de selecties.

7. ALGEMENE INLICHTINGEN

WEDDE

- Volgens barema B1-B2-B3 met een geïndexeerde bruto maandwedde van minimum € 2.509,94 en maximum € 4.229,18
- Voor de berekening van de geldelijke anciënniteit worden de jaren gepresteerd in een overheidsdienst volledig overgenomen.
- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden voor een maximum van 10 jaar.

TOELAGEN

- Haard- en standplaatstoelage
- Vakantiegeld
- Eindejaarspremie

VOORDELEN

- Flexibel uurrooster met glijdende uren
- Gunstig verlofstelsel (minimaal 30 verlofdagen per volledig dienstjaar)
- Maaltijdcheques t.w.v. €8 per 7,6 uur prestaties
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Loopbaangerichte opleidingen
- Aansluiting bij:
 - de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen
 - voordelen via de vakantiedienst Pollen
 - voordelen via het PlusPas aanbod
 - voordeelprogramma's o.m. aankoop brandstof wagen en poetsmateriaal





8. KANDIDATUREN

Kandidaturen dienen aangetekend of tegen ontvangstbewijs en uiterlijk op uiterlijk op 24 oktober 2021 bezorgd te worden aan:

VONK
t.a.v. Sandra De Craene
K. Leopold III-laan 41
8200 Brugge

Of

sollicitaties@apbvonk.be (tav Sandra De Craene)

Volgende documenten dienen hierbij aanwezig te zijn:

- Een sollicitatie-/motivatiebrief
- Een recent curriculum vitae
- Een kopie van de diploma's en/of het getuigschrift die het bekwaamheidsbewijs vormen
- Een origineel uittreksel uit het strafregister (model 1) van max. 3 maand oud

