

# Infobundel bij vacature voor de functie van teamverantwoordelijke personeel (B4-5) - m/v

(met aanleg van een werfreserve voor de periode van één jaar)

## → Procedure voor aanwerving

### Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene toelatingsvoorwaarden
3. Bijzondere toelatingsvoorwaarden
4. Examenprogramma
5. Algemene inlichtingen

### 1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

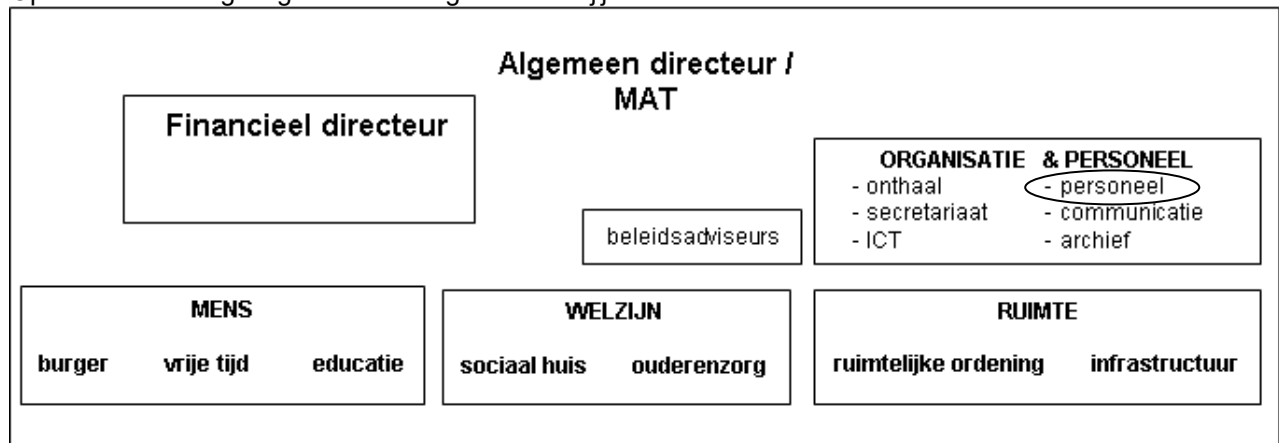
Functiebeschrijving	
Functiefamilie	Leidinggevend deskundige
Niveau	Deskundige Aard: leidinggeven
Functionele loopbaan	B4-5
Functie	Teamverantwoordelijke personeel

### Doelstelling van de functie

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid geef je leiding aan de personeelsdienst. Je voert zelf ook operationele taken uit.

### Plaats in de organisatie

Op onderstaand organogram staat aangeduid waar jij terecht zal komen:



Directe chef: coördinator organisatie en personeel

Je geeft leiding aan de medewerkers van de personeelsdienst en rapporteert aan de coördinator organisatie en personeel.

Relatie met andere diensten:

Intern

- alle diensten van de organisatie (gemeente en OCMW)

Extern

- collega's uit andere besturen
- interne/externe preventieadviseur, vakbondsorganisaties, softwarefirma's enz.

De teamverantwoordelijke wordt vervangen:

- door de consultants, wat betreft de vaktechnische taken.
- bij afwezigheid volgt de coördinator organisatie en personeel de leiding van de dienst op.

## **Functie-inhoud**

### **1. Plannen en organiseren van de werking van een dienst of eenheid**

- Je houdt toezicht op de correcte uitvoering van de volledige loonadministratie en de daaruit voortvloeiende wettelijke verplichtingen.
- Je houdt toezicht op de correcte toepassing van de relevante wetgeving (RPR, arbeidswet, arbeidstijdwet,...).
- Je maakt in samenspraak met de medewerkers de werk- en verlofplanning op, controleert deze en zorgt voor opvolging.
- Je lost problemen op met betrekking tot de werking van de dienst.
- Je bewaakt de doelstellingen en de productiviteit van de dienst en draagt zorg voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

### **2. Leiding geven/begeleiden van medewerkers**

- Je begeleidt de medewerkers bij het uitoefenen van hun taak (bv vaststellen van uitvoeringsmethode).
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de medewerkers bij vragen.
- Je geeft instructies aan individuele medewerkers en aan het team.
- Je bespreekt het functioneren van de medewerkers via dagelijkse gesprekken maar ook in functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Je motiveert de medewerkers en stimuleert hen in hun ontwikkeling.
- Je begeleidt de medewerkers in hun functioneren en deskundigheid en stuurt hen aan zowel op individueel vlak als op groepsniveau.
- Je zorgt voor interne uitwisseling en intervisie en brengt teamwork tot stand en zorgt voor samenhang.
- Je organiseert overleg, teamvergaderingen en volgt de afspraken op.
- Je informeert het team over de beleidsbeslissingen die een invloed hebben op personeelsadministratie en -beleid en creëert betrokkenheid.

### **3. Ontwikkelen/bepalen van werkmethodes voor de dienst en toezien op de kwaliteit van de dienstverlening**

- Je volgt de technische uitvoering van de opdrachten op, controleert dagelijks en stuurt bij.
- Je ontwikkelt en bewaakt een uniforme manier van werken bij de medewerkers.
- Je bewaakt de kwaliteit en tijdigheid van de dienstverlening.
- Je analyseert klachten en doet voorstellen naar oplossingen.
- Je evalueert de werkprocessen van de dienst en implementeert verbeteringen waar mogelijk.
- Je maakt in geval van problemen een verslag en/of advies op voor de coördinator organisatie en personeel.

### **4. Opvolgen van evoluties/ontwikkelingen**

- Je volgt actief de nieuwe ontwikkelingen m.b.t. personeelsbeleid en rekrutering op door deelname aan netwerkgroepen, studiedagen, zelfstudie, ...
- Je implementeert de beleidsbeslissingen in de dienst in functie van constante verbetering.
- Je volgt de wetgeving en onderrichtingen binnen het vakgebied op.
- Je analyseert het huidige beleid (via cijfers, gegevens, ...) en adviseert het MAT naar proactieve beleidsaanpak.

### **5. Meewerken aan het uitbouwen van de ruimere organisatie**

- Je vertegenwoordigt het HR-beleid op het hoogste niveau waardoor deze in overeenstemming komt met het strategisch en financieel beleid van de organisatie. Je geeft advies aan de leden van het managementteam rond de implementatie van HR in hun domein. Je toetst de projecten en dossiers op managementniveau af aan het personeelsbeleid.

- Je schrijft samen met het managementteam een visie op leiderschap uit en implementeert een kader voor ontwikkeling, begeleiding en beoordeling van de medewerkers. Je volgt de toepassing ervan op in de hele organisatie en hebt hierin een coachende rol.

## 6. Overleg met interne en externe partners

- Je signaleert vastgestelde noden en behoeften van personeel m.b.t. de dienstverlening en de interne samenwerking d.m.v. regelmatige contacten en rapportering aan de coördinator organisatie en personeel.
- Je bent secretaris van het syndicaal overleg.
- Je onderhoudt nauwe contacten met de preventiediensten

## 7. Coördineren van gespecialiseerde opdrachten van de dienst

- Je staat samen met de dienst in voor de uitwerking en coördinatie van een VTO-beleid (vorming, training en ontwikkeling) in functie van het ontwikkelen van de competenties (kennis, vaardigheden, attitudes) van medewerkers om hun functie effectief, efficiënt en kwaliteitsvol uit te oefenen en te bevorderen.
- Je staat, als expert in personeelsselectie en –recrutering, samen met de dienst in voor een kwaliteitsvolle selectie en instroom van medewerkers. Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van de selectieprocedures en doet dit in nauw overleg met de betrokken diensthoofden. Samen met je team hou je de uitstroom in het oog ingevolge pensioneringen, mogelijke vertrekken in functie van tijdige/tijdelijke vervangingen. Je houdt het organogram en personeelsformatie actueel.
- Je houdt de rechtspositieregeling, de arbeidsreglementen e.d. actueel, rekening houdend met de gelijkenissen en verschillen van de verschillende diensten en statuten, en streeft hierbij naar een gelijkwaardige behandeling van alle personeelsleden.
- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van personeelsbudgetten en staat in voor de opvolging ervan.

## 8. Opvolging en toezicht op werken, uitgevoerd door derden

## Functieprofiel

### Vakspecifieke/Cognitieve competenties:

- **Probleemoplossend vermogen**  
*Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen.*  
► *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*  
*Gedragindicatoren:*
  - stimuleert de medewerker in het nemen van zijn verantwoordelijkheid bij het melden van problemen
  - wint bijkomende informatie omtrent de aard en de ernst van het probleem
  - definieert op de juiste wijze het probleem
  - zoekt naar verschillende oplossingen en weegt voor- en nadelen af
  - neemt een realistisch besluit op basis van de correcte informatie
- **Informatieverwerking**  
*Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.*  
► *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**  
*Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie.*  
*Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen.*  
► *niveau (geavanceerd): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*
  - Grondige kennis van HR-beleid en expert in personeelsselectie en coaching
  - Basiskennis van personeelsbeheer, sociale wetgeving en loonadministratie
  - Grondige kennis m.b.t. werking van de gemeentelijke diensten of bereid en bekwaam om die kennis te verwerven

- Kennis van en inzicht in de interne administratieve procedures
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden voor het overdragen van informatie en het verzorgen van verslagen, collegenota's e.d.
- Kunnen werken met de relevante softwarepakketten waaronder de courante Officepakketten

#### **Persoonlijke competenties:**

- **Integriteit/eerlijkheid**

Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.

► *niveau (geavanceerd): stelt zich ethisch op wanneer er druk wordt uitgeoefend*

Gedragsindicatoren:

- evalueert de medewerkers op gelijke en eerlijke wijze
- waakt over de toepassing van de deontologische code en over gemaakte afspraken van het gemeentepersoneel
- past de bestaande reglementen op een consequente manier toe en motiveert de beslissing

- **Verantwoordelijkheidszin**

Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.

► *niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten*

Gedragsindicatoren:

- houdt permanent toezicht op de uitvoering, bijsturing en voltooiing van de eigen taken en van de dienst
- zorgt voor de goede werking van de dienst door kritische beoordeling van prestaties van zichzelf en de groep
- leidt zelfstandig & creatief complexe projecten
- neemt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, dekt deze niet toe en stelt acties naar het oplossen ervan

- **Stressbestendigheid**

Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.

► *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*

- **Flexibiliteit**

Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.

► *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*

- **Nauwkeurigheid**

Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verricht handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid

► *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*

- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**

Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.

► *niveau (geavanceerd): volgt het werkproces van zichzelf en anderen systematisch op*

Gedragsindicatoren:

- stelt het actieplan op, lijst de nodige middelen, medewerkers en tijd op, en bouwt meetindicatoren in
- communiceert het actieplan naar de coördinator organisatie en personeel en de medewerkers
- geeft concrete instructies aan de juiste medewerker en voorziet de nodige middelen
- meet de resultaten op basis van overleg met de medewerker/derden en stuurt het actieplan bij

- **Zelfstandigheid**

Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.

► *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*

- **Initiatief**  
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.  
▶ *niveau (geavanceerd): neemt het voortouw in projecten of andere acties*
- **Creativiteit**  
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.  
▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

#### **Relatie met Anderen/Communicatie:**

- **Klantgerichtheid**  
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.  
▶ *niveau (goed): handelt en communiceert om aan de noden van de klant te voldoen*  
Gedragsindicatoren:
  - toont een grote luisterbereidheid en komt zo snel tot een juiste analyse van de vraag
  - deelt op een tactvolle en diplomatische wijze zijn/haar besluiten en argumenten mee
  - doet voorstellen naar het verbeteren van de dienstverlening
  - zoekt actief naar de wensen en behoeften van klanten
- **Communicatie**  
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen.  
Staat open voor vragen en signalen van anderen.  
▶ *niveau (goed): weet op een effectieve wijze ideeën en feiten weer te geven*  
Gedragsindicatoren:
  - organiseert regelmatig dienstoverleg op basis van duidelijke afspraken
  - ontwikkelt een communicatiestrategie binnen de beschikbare kanalen
  - rapporteert relevante informatie aan de financieel directeur en andere betrokkenen
  - waakt over de effectiviteit van de communicatie op basis van verkregen feedback
  - maakt conflicten, problemen en spanningen bespreekbaar
- **Relationele vaardigheden**  
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.  
▶ *niveau (geavanceerd): blijft hoffelijk en positief omgaan ook in situaties van tegenstelling*
- **Empathie**  
Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.  
▶ *niveau (goed): herkent en begrijpt verbale en non-verbale signalen*

#### **Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven:**

- **Teamwerk**  
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.  
▶ *niveau (geavanceerd): bevordert actief de samenwerking met anderen*
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**  
Brenkt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.  
▶ *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen*
- **Organisatiesensitiviteit**  
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.  
▶ *niveau (goed): houdt rekening met het aanwezige cultuur in de organisatie*
- **Visie (vooruitziendheid)**  
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkterreinen.  
▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*  
Gedragsindicatoren:
  - informeert zich met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen
  - verzamelt cijfers en gegevens en interpreteert deze
  - verkent het werkveld en zoekt naar realistische en uitvoerbare oplossingen
  - formuleert voorstellen aan de financieel directeur

- **Leiderschap**

Ondersteunt de medewerker in zijn persoonlijke ontwikkeling, geeft richting en sturing zowel op individueel vlak als op groepsniveau, om het beoogde doel binnen de dienst / organisatie te bereiken

► *niveau (geavanceerd): ondersteunt de medewerker in zijn persoonlijke ontwikkeling, geeft richting en sturing op individueel vlak als op groepsniveau, om het beoogde doel binnen de dienst te bereiken*

Gedragsindicatoren:

- schat de capaciteiten van de medewerker juist in en zet hem/haar op de juiste plaats in
- schat de capaciteiten van de medewerker juist in en plant acties om deze verder te ontwikkelen
- geeft regelmatig feedback aan medewerkers
- stuurt de medewerker bij in concrete situaties en neemt de nodige acties

**Objectieve vereisten:**

- Je beschikt over een diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden.

**Nodige middelen bij de functievervulling:**

- goed werkend materiaal
- over voldoende personeel beschikken

## 2. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN

**Via aanwerving:**

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. geslaagd zijn in een selectieproef
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
8. voldoen aan de diplomaverenste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

## 3. BIJZONDERE TOELATINGSVOORWAARDEN

**Via aanwerving:**

1. houder/houdster zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
  - a. bachelordiploma uitgereikt door :
    - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs
    - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
    - een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
  - b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
  - c. het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs
  - d. of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling
2. over minimaal 2 jaar relevante ervaring beschikken waarvan schriftelijk bewijs moet worden voorgelegd

3. geslaagd zijn in een selectieprocedure

#### 4. EXAMENPROGRAMMA

- De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie (niveau B4-5)
  - De selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:
    - a) **Schriftelijke (thuis)opdracht (50 punten)**
      - Toetsing van de kennis en inzicht in de wetgeving vermeld in de functiebeschrijving, de gemeentelijke organisatie, de interne procedures en rapportering alsook de technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.
      - Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
    - b) **Presentatie en competentiegericht interview (50 punten)**
      - Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.
- Om te slagen moet de kandidaat in beide onderdelen minstens de helft van de punten behalen en in totaal 60 %
- c) **Psychotechnische proeven**
    - Kandidaten die geslaagd zijn in de voornoemde schriftelijke en mondelinge proef worden in volgorde van rangschikking o.b.v. de behaalde eindresultaten van het examen onderworpen aan psychotechnische proeven m.b.t. de management- en leiderschapscapaciteiten voor het niveau van deze functie. Indien dit resulteert in een 'niet geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

De selectieproef resulteert conform art .18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

#### 5. ALGEMENE INLICHTINGEN

##### De wedde

Het maandloon voor de betrekking van teamverantwoordelijke personeelsdienst (B4-5) à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 anciënniteit:

Aanvangswedde (B4-5): (dd. 01 oktober 2021)

Bruto 0 jaar	€ 2952,29
--------------	-----------

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteit opgebouwd in de privésector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum **8 jaar**.

##### Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering

- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

### **Werktijden/locatie**

Prestatiebreuk : voltijds

De administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.

Tijdens de volgende uren moet men aanwezig zijn 09.00 – 12.00 uur en 13.30-16.00

Loketdienst op maandagavond: van 18.00 – 20.00 uur

Standplaats: Gemeentehuis, Gemeentepark 1, Brecht

### **Statuut**

Contract onbepaalde duur

### **Kandidaatstelling**

Schriftelijke kandidaturen moeten - samen met een CV en een kopie van het gevraagde diploma - toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, uiterlijk op **9 november 2021 om 12.00 uur 's middags**. Dit via [sollicitaties@brecht.be](mailto:sollicitaties@brecht.be).

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het uittreksel uit het strafregister (max 3 maanden oud), dat kan toekomen uiterlijk op **12 november 2021 om 12.00 uur 's middags**.