

AANWERVING MEDEWERKER PERSONEEL

I. ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS

Afdeling: Ondersteunende diensten

Dienst: Personeel

Graad: Medewerker

Functie: Medewerker Personeel

Niveau-rang: C - Cv

Weddenschaal: C1-C3

1. Plaats in het organogram

- ✓ Maakt deel uit van de dienst personeel.
- ✓ Rapporteert hiërarchisch aan de personeelsverantwoordelijke.

2. Doel van de functie

Als medewerker personeel ben je medeverantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de personeelsdossiers, de correcte verwerking van de loonadministratie en de toepassing van de rechtspositieregeling en de sociale wetgeving, dit voor de personeelsleden van zowel gemeente, als OCMW-bestuur.

3. Taakomschrijving

Binnen het door de raad goedgekeurde organogram en onder aansturing van de personeelsverantwoordelijke staat de medewerker personeel in voor:

- a) Beheer van de personeelsdossiers:
 - ✓ aanleggen en up-to-date houden van individuele personeelsdossiers;
 - ✓ aanleggen en up-to-date houden van digitale personeelslijsten;
 - ✓ archivering.
- b) Opvolgen verloven en afwezigheden:
 - ✓ opvolging en administratieve afhandeling (berekening);
 - jaarlijkse vakantie en de feestdagen
 - ziekteverlof
 - loopbaanonderbreking
 - ✓ opvolging andere vormen van verloven en afwezigheden;
 - ✓ opzoeken, bijhouden en verwerken van (cijfer)gegevens, aanmaak statistieken;
- c) Opvolgen toelagen, vergoedingen en sociale voordelen:
 - ✓ opvolging en administratieve afhandeling;
 - maaltijdcheques
 - hospitalisatieverzekering
 - reis- en verblijfskosten/woon-werkverkeer
 - ✓ opvolging en administratieve afhandeling andere vergoedingen en toelagen;
 - ✓ opzoeken, bijhouden en verwerken van (cijfer)gegevens, aanmaak statistieken.

d) Samenwerking met het sociaal secretariaat:

- ✓ opvragen en doorgeven van financiële en administratieve gegevens met het oog op de accurate uitbetaling van: lonen, pensioenen, maaltijdcheques (persoonlijke inhoudingen), allerlei vergoedingen (fiets- en dienstverplaatsingen), vrijwilligers, monitoren, andere supplementen (bezoldigden zonder arbeidsovereenkomst), eindejaarstoelage, vakantiegeld, vakantiegeld wegens uitdiensttreding, presentiegelden, commissievergoedingen, vakantietoelagen, ...;
- ✓ registreren in- en uitdiensttreding voor lonen en sociale zekerheid;
- ✓ wijzigingen inbrengen in het gehanteerde systeem: persoonsgegevens, tewerkstellingsgegevens, weddegegevens, vergoedingen, afwezigheden, ..., voor verwerking door sociaal secretariaat;
- ✓ maandelijks aangeven pensioenen;
- ✓ controleren van alle inkomende informatieve en financiële stukken (loonstroken, ...);
- ✓ informeren financieel directeur en personeel indien nodig;
- ✓ het doorvoeren van de diverse wettelijke aangiftes;
- ✓ tijdig en correct bezorgen van documenten (vakbondspremie, fiscale fiches, ...).

e) Klantvriendelijke informatieverstrekking:

- ✓ instaan voor een klantvriendelijk onthaal;
- ✓ correcte informatieverstrekking aan de personeelsleden/burgers;
- ✓ doorvragen om de achterliggende informatiebehoefte te kunnen achterhalen;
- ✓ de informatie op herkomst en betrouwbaarheid controleren;
- ✓ doorverwijzen naar interne of externe experts bij een vraag waar hij/zij geen antwoord op weet;
- ✓ rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen;
- ✓ meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures;
- ✓ discreet omgaan met vertrouwelijke informatie van de personeelsleden/burgers.

f) Administratieve ondersteuning:

- ✓ verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie (brieven, mailing,...);
- ✓ dagelijks beheer van aan- en afwezigheden via de geëigende registratiesystemen;
- ✓ administratieve ondersteuning bij selectieprocedures;
- ✓ administratieve ondersteuning evaluatieprocedures;
- ✓ kopieerwerk;
- ✓ administratieve verrichtingen m.b.t. de boekhouding (bestellingen, facturatie, bestelbonnen, ...);
- ✓ opzoeken en bijhouden en verwerken van (cijfer)gegevens, aanmaak statistieken;
- ✓ administratie van de vormingen;
- ✓ organisatie en opvolging van de onderzoeken door de arbeidsgeneeskundige dienst.

g) Communicatie (intern & extern):

- ✓ telefonische en schriftelijke contacten en klachten op een efficiënte en professionele manier afhandelen;
- ✓ instaan voor een vlot contact met de personeelsleden van gemeente en OCMW, de mandatarissen en de burger;
- ✓ rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een opdracht of project;
- ✓ constructief deelnemen aan het werkoverleg;
- ✓ uitwisselen (vak)informatie collega's;
- ✓ tijdig signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ..., die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.

h) Opbouwen van deskundigheid:

- ✓ lezen van vakliteratuur en volgen van vormingen;
- ✓ up-to-date houden van de beschikbare naslagwerken;
- ✓ correct toepassen van de wetgeving in de praktijk;
- ✓ uitwerken en toepassen van procedures;
- ✓ de maatschappelijke ontwikkelingen opvolgen;
- ✓ ervaringen en informatie uitwisselen met collega's binnen en buiten de eigen organisatie.

i) Organiseren van diverse jaarlijkse personeelsactiviteiten.

4. Verruimende bepalingen

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Algemeen kan gesteld worden dat de medewerker personeel steeds bereid moet zijn om:

- ✓ vernieuwingen binnen het eigen takenpakket op te volgen en indien nodig te introduceren en te begeleiden bij de collega's;
- ✓ de eigen inzet te zien ten dienste van het bestuur en de personeelsleden waardoor het eigen werkveld steeds kan aangepast worden aan de gewijzigde organisatie.

5. Functieprofiel

5.1 Kennis

- ✓ Grondige kennis van de administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en de organisatie.
- ✓ Grondige kennis van de personeels- en loonadministratie.
- ✓ Goede kennis van de sociale wetgeving.
- ✓ Algemene basiskennis over de werking van het gemeentebestuur: organisatiestructuur, aanbod van diensten en producten.
- ✓ Kennis van de meest courante informaticatoepassingen: tekstverwerking (Word), rekenbladen (Excel), presentaties (PowerPoint) en agendabeheer (Outlook).
- ✓ Bereid om de software eigen aan de functie aan te leren.

5.2. Vaardigheden, attitudes en persoonskenmerken

- ✓ Dienstverlenend ingesteld zowel naar de personeelsleden, het beleid, andere diensten als de burger.
- ✓ Vlot kunnen communiceren, zowel mondeling als schriftelijk, zowel intern als extern met alle mogelijke betrokkenen (informerende, verklaren, ontvangen en behandelen van klachten, ...).
- ✓ Zelfstandig kunnen werken/verantwoordelijkheid nemen.
- ✓ Samenwerken met collega's uit de eigen of andere diensten.
- ✓ Luisterbereidheid, kunnen overtuigen en enthousiasmeren.
- ✓ Stressbestendig zijn en kunnen omgaan met deadlines.
- ✓ Punctueel en resultaatgericht kunnen werken.
- ✓ Zich loyaal opstellen ten aanzien van de organisatie en ernaar handelen in de praktijk.
- ✓ Vertrouwelijke gegevens met de nodige discretie behandelen.
- ✓ Respectvol omgaan met mensen en middelen.

II. TOELATINGSVOORWAARDEN/AANWERVINGSVOORWAARDEN

Voorwaarden

Om toegang te hebben tot deze functie moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 3° 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.
- 4° voldoen aan de nationaliteitsvoorwaarden
- 5° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- 6° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, in dit geval houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
en aan de bijkomende voorwaarden die door het schepencollege werden vastgesteld :
 - een gerichte vorming, training of opleiding op vlak van personeelsadministratie en/of relevante beroepservaring binnen een personeelsdienst of een administratieve dienst van een lokaal openbaar bestuur;
- 7° slagen voor de selectieprocedure

Leveren van bewijzen

De kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen (4 maart 2021) voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen (10 maart 2021).

De bewijzen worden geleverd door een gewone kopie van het diploma of studiegetuigschrift en een verklaring op eer van de gevraagde ervaring.

III. SELECTIEPROCEDURE

Procedureregels

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten.
De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedures voor alle functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke examengedeelte zestig procent van de punten behalen.

Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Selectieprogramma

Rang Cv

Preselectie indien meer dan 50 kandidaten:

Schriftelijke proef (20 punten, min. te behalen 10/20)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie aan de hand van meerkeuzevragen en/of korte kennisvragen.

Schriftelijke proef (60 punten, min. te behalen 36/60)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie (30 punten, min. te behalen 15/30).
- Praktische oefening: De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan/kunnen voordoen. De totale context wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken. (30 punten, min. te behalen 15/30).

Selectiegesprek (40 punten, min. te behalen 24/40)

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

Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie deskundigen, waarvan minstens 1/3 extern aan het bestuur.

Wat gebeurt er indien u slaagt voor de selectieprocedure ?

Als eerst gerangschikte wordt u aangeworven met een contract voor bepaalde of onbepaalde duur. De andere geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met vermelding van alle voor de selectieprocedure geslaagde kandidaten, gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 3 jaar die aanvangt vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

IV. HOE ZICH KANDIDAAT STELLEN ?

De kandidatuurstelling moet gebeuren ten laatste op 4 maart 2021.

Dit kan door middel van :

- een per post verzonden kandidatuurstelling (poststempel geldt als bewijs)
- een mail met verzoek tot ontvangstmelding naar secretariaat@herk-de-stad.be (ontvangstmelding geldt als bewijs)
- een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief (ontvangstbewijs geldt als bewijs)

De kandidaatstelling bestaat uit :

- een sollicitatiebrief
- een curriculum vitae
- een gewone kopie van het vereiste diploma of studiegetuigschrift en een verklaring op eer van de vereiste ervaring.

V. ONS AANBOD

- de mogelijkheid om ervaring op te doen in een verantwoordelijke en boeiende functie
- een salaris overeenkomstig de salarisschalen C1-C2-C3
- voor het bepalen van uw salaris (geldelijke anciënniteit) komen in aanmerking:
 - de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid heeft verricht in andere openbare besturen (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
 - de diensten gepresteerd in de privésector of als zelfstandige tot maximum 10 jaar (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
- een gratis hospitalisatieverzekering
- tweede pensioenpijler van 3%
- maaltijdcheques
- een vergoeding voor het woon-werkverkeer indien u gebruik maakt van het openbaar vervoer en/of de fiets
- de mogelijkheid vorming te volgen om u verder te bekwamen in uw job
- een uitgebreide en flexibele vakantieregeling

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

- De trappen zijn het aantal dienstjaren die in aanmerking komen voor het berekenen van het salaris. Naarmate het personeelslid diensten presteert, zal hij/zij ook een geldelijke anciënniteit opbouwen en zo een hoger salaris bekomen
- Aanvangswedde bij indiensttreding: 0 jaar dienst in C1 of jaarwedde van 13.550 EUR aan 100 %
 - * bruto maandwedde = jaarwedde x huidige index / 12 x prestatieverhouding
 - * huidige index: 1,7410
 - * prestatieverhouding: 38/38
- C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en gunstige evaluatie.
- C3 na 18 jaar schaalanciënniteit in C1 en C2 en gunstige evaluatie

Stadsbestuur Herk-de-Stad gaat over tot de spoedige aanwerving van een

medewerker personeel

niveau C – voltijds - contract onbepaalde duur

Jobinhoud:

Onder leiding van de personeelsverantwoordelijke in teamverband meewerken aan de uitvoering van een hedendaags personeelsbeleid voor gemeente en OCMW:

- Efficiënt beheer van de personeelsdossiers
- Registreren van verloven en afwezigheden
- Instaan voor een correcte loonadministratie
- Zorgen voor een klantgerichte werking en een vlotte communicatie
- Organisatie personeelsactiviteiten

Profiel:

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs of gelijkgesteld.
- Je volgde een gerichte vorming, training of opleiding op vlak van personeelsadministratie of hebt minstens 1 jaar relevante beroepservaring binnen een personeelsdienst of een administratieve dienst van een lokaal openbaar bestuur.
- Je weet echt van aanpakken en neemt initiatief in al jouw opdrachten
- Je werkt zelfstandig, stipt en plichtsbewust en bent discreet.
- Je bent bereid de nodige kennis te verwerven en deze up-to-date te houden.
- Je bent dienstverlenend en communicatief ingesteld.

Wij bieden:

- Een salarispakket op C-niveau. Tot 10 jaar relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking worden genomen.
- Een uitgebreide en flexibele vakantieregeling, maaltijdcheques, fietsvergoeding, ...
- Aanleg werfreserve.

Interesse?

Bezorg je kandidatuur - vergezeld van een uitgebreid cv en een gewone kopie van het gevraagde diploma - aan het College van Burgemeester en Schepenen, Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad. Dit kan per post, tegen afgiftebewijs of per e-mail: secretariaat@herk-de-stad.be (vraag ontvangstbevestiging).

De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is vastgesteld op 4 maart 2021. Onvolledige kandidaturen worden niet aanvaard.

Meer informatie over de functie-inhoud en het examenprogramma vind je op www.herk-de-stad.be/vacatures of bij de dienst personeel (013 78 09 56 - personeel@herk-de-stad.be).