

Selectieprocedure via aanwerving van een

HR-manager

(A1-A3)

in statutair verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	<p>Selectieprocedure via aanwerving van een HR-manager (A1-A3) in statutair verband (voltijds)</p>
--	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad Nieuwpoort gaat volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en is op zoek naar nieuwe werkkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
Hoofddoel van de functie	3
Plaats in het organogram	3
Functiebeschrijving	3
Competenties	4
3. Voorwaarden om deel te nemen	5
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	6
Deel 1: Mondelinge proef	6
Deel 2: Gevalstudie	6
Deel 3: Assessment	6
5. Reserve	6
6. Salaris	7
7. Hoe solliciteren ?	7
8. Beoordeling van de kandidaturen	7

2. Functiebeschrijving

Hoofddoel van de functie

Je staat in voor het uitwerken en implementeren van een kwaliteitsvol en duurzaam HRM-beleid afgestemd op de organisatiestrategie en –visie. Je leidt en coacht de medewerkers en bent verantwoordelijk voor een efficiënte organisatie en werking van de personeelsdienst met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening en een correcte toepassing van de geldende wetgeving.

Plaats in het organogram

Je staat onder leiding van de wnd. directeur strategie en organisatieontwikkeling en geeft leiding aan de medewerkers van de personeelsdienst. Als lid van het managementteam (MAT) werk je nauw samen met de afdelingshoofden en diensthoofden van andere diensten.

Algemeen directeur

Afdelingshoofd administratieve diensten (A4)

HR-manager (A1a-A3a)

Medewerkers personeelsdienst

Functiebeschrijving

De HR-manager staat onder meer in voor volgende opdrachten:

Beleidsmedewerker: je bereidt de korte- en lange termijn doelstellingen op vlak van personeelsbeleid voor en staat in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie ervan om te komen tot een geïntegreerd en duurzaam HR-beleid.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Concretiseren van de strategische visie van de organisatie in operationele doelstellingen en actieplannen.
- Initiëren, ontwikkelen en implementeren van projecten en initiatieven om de dienstverlening te optimaliseren (vb. m.b.t. onthaalbeleid, digitalisering personeelsadministratie, re-integratiebeleid, ...)
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Voorbereiden budgetvoorstellen en eventuele wijzigingen

Adviseur: je verleent adviezen aangaande de materies die tot jouw bevoegdheid behoren zowel op structurele als op ad hoc basis zodat het management en de politieke beleidsorganen in staat zijn de juiste beleidskeuzes te maken.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Adviseren van de algemeen directeur als hoofd van het personeel omtrent de noden, behoeften, ontwikkelingen, problemen, ... op het vlak van personeelsbeleid
- Adviseren op inhoudelijk vlak van het managementteam, afdelingshoofden, diensthoofden en collega's ((vb. inzake evaluatie)
- Advies geven en dossiers voorbereiden voor de politieke beleidsorganen (vb. inzake personeelsformatie)

Expert: je volgt de ontwikkelingen binnen je vakdomein om deze te vertalen in een kwaliteitsvol en duurzaam HR-beleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolgen van trends en visies mbt HR, regelgeving en wetgeving door middel van relevante vakliteratuur, netwerk, ...
- Vertalen van ontwikkelingen in praktische implicaties voor het beleid
- Integreren van de (nieuwe) regelgeving en wetgeving in een aangepaste rechtspositieregeling/arbeidsreglement en duidelijke richtlijnen/procesbeschrijvingen voor de medewerkers

Coördinator: je waakt over het efficiënt en doeltreffend inzetten van mensen en middelen binnen de personeelsdienst zodat de continuïteit en kwaliteit (o.a. klantgericht, naleving rechtspositieregeling/arbeidsreglement,...) van de dienstverlening gegarandeerd blijft.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opmaken werkregelingen, toekennen verloven, opvolgen ziektes,...
- Delegeren van taken aan medewerkers in functie van hun competenties en rekening houdend met een evenwichtige taakverdeling onder de medewerkers
- Bepalen van prioriteiten en opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering met betrekking tot de diverse HR-domeinen (rekrutering en selectie, verloning, evaluatie, vorming, loopbaan, gezondheidstoezicht, ...)

Leidinggevende: je stuurt de medewerkers van de personeelsdienst aan, coacht en motiveert hen zodat ze hun taken en opdrachten efficiënt en kwaliteitsvol kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instructies geven over de uit te voeren taken
- Bijstand verlenen bij complexe dossiers
- Zorgen voor een goede interne communicatie: vb. door organiseren van regelmatig werkoverleg met de medewerkers zodat zij kunnen functioneren als één team
- Feedback geven over het functioneren van de medewerkers
- Begeleiden en opleiden/voorzien in opleiding van (nieuwe) medewerkers

Contactpersoon: je fungeert als aanspreekpunt ten aanzien van diverse actoren om de interne en externe communicatie te bevorderen en te zorgen dat iedereen goed geïnformeerd en betrokken is.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verstrekken van informatie, zowel proactief als reactief, aan diensthoofden, personeelsleden en externen via diverse kanalen
- Actualiseren van personeelsinformatie op diverse kanalen bv. website, intranet,...
- Deelnemen aan functionele netwerken en actief bijdragen aan ervaringsuitwisseling

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Competenties

1. Kennis

- Algemene kennis van de werking van een gemeente/OCMW en overheidsinstellingen
- Basiskennis van het decreet lokaal bestuur en andere voor de functie relevante wetgeving en reglementering
- Voldoende kennis inzake sociaal recht en personeelsmanagement

2. Competenties

- Verantwoordelijkheid nemen: handelt in het belang van de organisatie
- Flexibiliteit: past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken
- Coachen: Ondersteunt medewerkers bij het ontwikkelen van vaardigheden en het gewenst gedrag.
- Adviseren: Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.
- Visie ontwikkelen: plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader
- Richting geven: Geeft richting op het niveau van processen en structuren.
- Klantgerichtheid: Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.
- Delegeren: Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
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 het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
4. Onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli gelijkgesteld met universitair onderwijs;
3. Beschikken over 4 jaar relevante beroepservaring;
4. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen om te kunnen deelnemen aan de gevalstudie.

Deel 2: Gevalstudie

Dit onderdeel omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. De kandidaat bereidt de opdracht voorafgaand voor (thuisopdracht wordt toegestuurd) en licht zijn/haar aanpak toe aan de hand van een powerpoint-presentatie voor de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen om te kunnen deelnemen aan het assessment.

Deel 3: Assessment

Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Enkel de kandidaten met een vermelding 'geschikt' worden weerhouden.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Data (onder voorbehoud)

Mondelinge proef: 6 juni 2019

Gevalstudie: op 7 juni 2019 ontvangt de kandidaat een case met de vraag om deze uitgewerkt terug te bezorgen ten laatste op 11 juni 2019 om middernacht. Deze wordt op 17 juni 2019 door de kandidaat toegelicht voor de selectiecommissie

Assessment: 20 juni 2019

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A1a-A3a.

- Bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring: € 37.295,76
- Rekening houdend met 4 jaar ervaring: € 41.050,92

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt voor deze functie maximaal in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat je ervaring relevant is voor de functie.

Beroepservaring uit de overheidssector wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de geldelijke anciënniteit. Voor de valorisatie als schaalanciënniteit wordt beroepservaring uit de overheidssector mee in rekening genomen voor zover het dezelfde schaal betrof bij de andere overheid en op voorwaarde dat de ervaring relevant is voor de huidige functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 6 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Bedrijfswagen
- Fietsvergoeding van 0,15 EUR per km
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Laptop
- Smartphone
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk op woensdag 22 mei 2019**, via onze website jobs.nieuwpoort.be.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij Vandenbroucke Sarah, Vandelanotte (sarah.vandenbroucke@vdl.be – 056/42.81.32)

8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.