

## PERSONEEL

### Vacature deskundige HR

---

#### Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving dien je:

- In het bezit zijn van een bachelor diploma
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- medisch geschikt zijn
- voldoen aan de vereisten inzake taalkennis
- geslaagd zijn na de selectieprocedure

#### Examenprogramma

\* Preselectie: mondeling gedeelte waarin de jobmotivatie , affiniteit met het werkveld en de competenties aan bod ( gesprek met een onafhankelijke selectiedeskundige en het diensthoofd personeel) komen

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het volgende deel dienen de kandidaten minstens 50% van de punten behaald te hebben (15/30 punten)

\* Deel 1: - mondeling gedeelte met presentatie van een thuisopdracht (case uit het werkveld)

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het volgende deel dienen de kandidaten minstens 50% van de punten

behaald te hebben (35/70 punten)

\* Deel 2: psychotechnische testen: geschikt/niet geschikt

#### Examendata

- Preselectie : 8 of 10 januari 2019 vanaf 16u30
- Deel 1: 23 of 24 januari 2019 vanaf 16u30
- De psychotechnische tests: datum wordt afgestemd met de kandidaat

Solliciteren kan tot 10 december 2018

Kandidatuurstellingen, vergezeld van CV en kopie diploma kunnen ingediend worden bij [selecties@zedelgem.be](mailto:selecties@zedelgem.be)

Meer informatie kan je bekomen bij de personeelsdienst: 050/25 07 75 - [personeel@zedelgem.be](mailto:personeel@zedelgem.be)

Aanbod

### **Verloning**

Halftijdse tewerkstelling met arbeidsovereenkomst onbepaalde duur met weddeschaal B1-B3 (bruto maandsalaris tussen 1.218 EUR bij 0 jaar anciënniteit in B1 en 2.032 EUR bij 23 jaar anciënniteit in B3)  
Diensten bij andere openbare besturen tellen volledig mee voor berekening van de geldelijke anciënniteit, relevante ervaring uit de privésector kunnen onbeperkt in rekening worden gebracht.

Extra voordelen:

Maaltijdcheques: 6 euro

Gratis hospitalisatieverzekering

Bijdrage tweede pensioenpijler

Tussenkost woon- werkverkeer bij gebruik openbaar vervoer en/of fiets

### **Werk en leven in evenwicht**

Een aantrekkelijke verlofregeling.

### **Opleidingskansen**

Kansen tot verdere ontwikkeling en bijscholing.

Functiebeschrijving deskundige HR

## **Deskundige HR**

### **1. Identificatiegegevens**

Functietitel	Deskundige HR
Cluster – Dienst	Ondersteunende diensten- personeel
Niveau	B
Graad	B1-B3

### **2. Positionering in het organogram**

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Diensthooft personeel
Geeft leiding aan/	

### **3. Doel van de functie**

Door het implementeren en optimaliseren van diverse HR processen werk je mee aan de uitbouw van een strategisch personeelsbeleid.

### **4. Resultaatgebieden**

#### **4.1. Implementeren en ondersteunen van het uitgestippelde HR-beleid.**

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Ondersteunen en opvolgen van HR-processen, bvb. onthaal, peter- en meterschap, opleiding en ontwikkeling
- Ondersteunen en opvolgen van feedbackgebeuren, bvb. aansturen en bewaken van het proces, organiseren van opleidingen,...

- Organiseren en ondersteunen van selectieprocedures
- Mee-instaan voor een correcte toepassing van de statuten en reglementen

#### **4.2. Coördineren van een HR-project/proces**

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- In samenwerking met het diensthoofd, mee voorbereiden en implementeren van HR-projecten (bvb. implementatie feedbackgesprekken, bewaken toepassing ziekteverzuimbeleid en instaan voor rapportering naar diensthoofd en managementteam, leeftijdsbewust personeelsbeleid)
- Uitvoeren van onderzoeken bv op vlak van reglementering (bvb. heroriëntatieprocedures), detecteren van behoeften (bvb. opleidingsbehoeften),...
- Opstellen/bewaken van allerhande processen en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen, bvb. processen onthaal en peter/meterschap
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures
- Behouden van overzicht, evalueren en bijsturen indien nodig

#### **4.3. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening**

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van mogelijke verbeteringen, onregelmatigheden in bv processen en wijze van werken die al dan niet met direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg

#### **4.4. Polyvalent meewerken met de collega's op de dienst**

#### **5. Kennis en vaardigheden**

- basiskennis van de wetgeving rond personeel, sociale wetten en lokale besturen;
- kennis van de besluiten rechtspositieregeling
- kennis van de algemene management- en HRM-technieken + toepassingen
- kennis van toepasselijke informaticatoepassingen

#### **6. Gedragscompetenties**

##### **6.1. Plannen en organiseren**

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

*Gradatie 1: plannen en organiseren van eigen werk*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Werkt taken tijdig en correct af
- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

*Gradatie 2: plannen en organiseren van werk van anderen*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Plant eigen werk en dat van anderen effectief
- Coördineert acties, tijd en middelen
- Geeft duidelijk de prioriteiten aan
- Splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs
- Benut de middelen (mensen, materiaal, ...) zo optimaal mogelijk

## **6.2 . Voortgangscontrole**

De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.

*Gradatie 1: voortgangscontrole van eigen werk*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Controleert eigen werk
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer moeten klaar zijn
- Volgt afspraken op het afgesproken moment op
- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af

*Gradatie 2: voortgangscontrole van eigen en andermans werk*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Stelt prioriteiten voor zichzelf
- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang
- Houdt bij het verdelen van opdrachten rekening met de nodige tijd, mensen en middelen

## **6.3.Organisatiebewustzijn**

Begrijpt de informele structuren, de machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in.

Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Is in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

*Gradatie 1: toetst voorstellen/beslissingen binnen eigen entiteit af*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Kan het effect van bepaalde gebeurtenissen goed inschatten
- Neemt geen beslissing zonder het effect op andere delen van de eigen entiteit te hebben ingeschat
- Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen op andere diensten binnen de eigen entiteit

*Gradatie 2: houdt rekening met de belangen van andere entiteiten binnen de organisatie*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten
- Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen
- Betrekt andere entiteiten binnen de organisatie in overleg en besluitvorming
- Houdt rekening met de belangen van andere bedrijven binnen de organisatie
- Houdt rekening met gevoeligheden, beperkingen, mogelijkheden van verschillende entiteiten
- Creert een draagvlak voor voorstellen door het delen van informatie

## **6.4. Overtuigingskracht**

Verkrijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit.

Een vertrouwenwekkende eerste indruk op anderen maken en deze weten te handhaven.

*Gradatie 1: argumenteert eigen standpunt door inhoudelijke argumenten*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Kan anderen overtuigen van een eigen standpunt, idee
- Voorziet zijn standpunten van een concrete argumentatie
- Verduidelijkt en illustreert zijn betoog aan de hand van voorbeelden
- Kan goed inspelen op de argumentatie van anderen
- Toont enthousiasme voor een eigen standpunt
- Steunt eigen argumentatie op een samenhangende redenering
- Brengt een logische structuur in argumentatie
- Verwoordt zijn argumentatie in begrijpbare taal, met minimaal gebruik van vaktermen

*Gradatie 2: overtuigt door inhoud en stijl*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Toont begrip voor standpunten van anderen
- Brengt zijn argumentatie scherp onder woorden
- Komt betrouwbaar over bij anderen
- Weerlegt middels argumenten de bezwaren van anderen
- Brengt argumenten stap voor stap, steeds op het juiste moment
- Integreert tegenargumenten van de gesprekspartner in eigen argumentatie
- Reageert op inhoudelijke argumenten van de gesprekspartner
- Toont enthousiasme voor een eigen standpunt en brengt dit over op anderen

## **6.5. Teamwerk en samenwerking**

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen.

Wil deel uitmaken van een team en anderen erbij betrekken.

Stelt samenwerking boven competitiviteit.

*Gradatie 1: werkt constructief mee in het team*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Erkent de positieve resultaten van anderen
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Leeft gemaakte afspraken na
- Geeft correcte informatie door
- Is vriendelijk, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's
- Komt op tijd voor vergaderingen
- Verwittigt tijdig als hij de afspraak niet kan bijwonen/nakomen

*Gradatie 2: bevordert en onderhoudt de samenwerking*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle informatie mee
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht
- Betrekt anderen bij de besluitvorming

- Bespreekt meningsverschillen met anderen op een diplomatische, respectvolle manier

### **6.6. Initiatief**

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten

*Gradatie 1: neemt acties en verantwoordelijkheid op binnen eigen takendomein*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Doet meer dan verwacht wordt in de job
- Signaleert problemen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Kan problemen die zich voordoen, zelf oplossen
- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen

*Gradatie 2: neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Formuleert gerichte voorstellen om bestaande situatie te verbeteren
- Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking

### **6.7. Klantgerichtheid**

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.

*Gradatie 1: reageert vriendelijk, passend en correct op vragen van interne klanten of burgers*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van interne en externe klanten
- Blijft beleefd bij klachten
- Wil anderen helpen en dienen
- Toont begrip voor de interne en externe klanten, is vriendelijk en voorkomend
- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar
- Heeft een verzorgd voorkomen en een aangepaste gedragsstijl
- Past zijn kleding en voorkomen aan naargelang de gedragscode of de gedragsregels die in die situatie van toepassing zijn
- Reageert binnen aanvaardbare tijd
- Stelt zich steeds beschikbaar op voor interne klanten of burgers (zich voorstellen, terugbellen, terugmailen,...)
- Geeft steeds een duidelijk antwoord aan de klant

*Gradatie 2: onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt eigen dienstverlening erop af*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Kan pro-actief informatie verstrekken
- Beperkt zich niet tot de directe vraag, maar geeft bijkomende relevante informatie (alternatieven voorstellen, anticiperen)
- Gaat expliciet na of de interne klant of burger tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

- Aanvaardt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, schuift klachten niet af op anderen

### **6.8. Loyauteit**

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

*Gradatie 1: is loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Is steeds bereid en gemotiveerd om zich in te zetten voor de organisatie
- Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken
- Zal in gesprekken binnen en buiten de organisatie de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Toont interesse voor de hele organisatie
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie
- Draagt een positief imago uit van de organisatie
- Drukt zich uit in termen van 'wij' en 'ons' en niet in termen van 'de organisatie of 'zij'

*Gradatie 2: werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van de organisatie*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Respekteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken
- Heeft oog voor de kosten en het materiaal van de organisatie
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- Stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie
- Zoekt actief naar opportuniteiten om belangen van de organisatie beter te dienen

### **6.9. Integriteit**

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

*Gradatie 1: handelt correct en respecteert de regels*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Zal informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- Leeft de deontologische code van de organisatie na
- Respekteert de afgesproken werktijden
- Behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte manier
- Respekteert de werkmiddelen van de organisatie

*Gradatie 2: waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig*

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Zal vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen

- Wijst anderen op hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken