

# **INFORMATIEBUNDEL VACATURE VOLTIJDS CONTRACTUEEL DESKUNDIGE**

## **1. FUNCTIEOMSCHRIJVING**

DEPARTEMENT ALGEMENE ZAKEN – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT
STATUTAIR PERSONEEL
WEDDESCHAAL: B1 – B2 – B3
DATUM: 19/07/2018

## **PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

De deskundige staat onder de directe leiding van de algemeen directeur. Hij / zij rapporteert aan de algemeen directeur.

## **1. FUNCTIE - INHOUD**

Voor alle betrekkingen van deskundige HRM:

Verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het personeelsbeheer en de personeelsadministratie inclusief de loon- en weddenberekeningen, arbeidsongevallen, pensioenen, rechtspositieregeling, arbeidsreglement, enz...

Opmaken en afleveren van alle documenten betreffende personeelszaken.

Verzorgen van het onthaal van nieuwe personeelsleden : alle administratieve formaliteiten, contractondertekening, geven van algemene informatie, enz...

Vorbereiden van dossiers en beslissingen i.v.m. personeel naar de Raad, het Vast Bureau en HOC-BOC.

Verzorgen van de informatieverstrekking naar het personeel over diverse Personeelszaken.

Leggen van contacten met externe instellingen i.v.m. personeelszaken (vb. Ethias, Cipal).

Opvolgen van de wetgeving inzake personeelszaken.

Meewerken aan competentie management.

Meewerken aan het initiëren en opvolgen van de functioneringsgesprekken en evaluaties.

Controleren van de subsidiestromen (vb. Sociale Maribel).

Vorbereiden en berekenen van het budget voor HRM.

Initiëren en opvolgen van alle wervings- en selectiestappen en –acties én van de bevorderingen (inclusief secretariaat selectiecommissies).

Ontwikkelen en opvolgen van een ziekteverzuimbeleid en gezondheidsmanagement en bijhorende acties.

Beheren en controleren van de tijdsregistratie.

Opvolgen van de personeelsformatie en het organogram.

Uitvoeren van andere taken opgedragen door de algemeen directeur.

Voor de functie van deskundige HRM die ook *vormingsverantwoordelijke* is:

Opnemen van de rol, taken en verantwoordelijkheden van vormingsverantwoordelijke: o.a. opmaken van planning, aanvraag en opvolging van vorming, opstellen en opvolgen vormingsbudget, enz...

Voor de functie van deskundige die ook *referent veiligheid en gezondheid* is:

Opnemen van alle taken en verantwoordelijkheden horende bij de rol van referent veiligheid en gezondheid binnen het geïntegreerd managementsysteem:

- Opmaken van verbeteractieplannen
- Realiseren van veiligheids- en gezondheidsdoelstellingen
- Opmaken van statistieken en rapporten voor de kwaliteitsvergaderingen
- Actueel houden van de documentaire basis
- Actief stimuleren van medewerkers om na te denken over mogelijke verbeteringen aangaande veiligheid en gezondheid
- Uitvoeren audit veiligheid en gezondheid
- Inventariseren, beoordelen en evalueren van veiligheids- en gezondheidsrisico's
- Inventariseren van de regelgeving
- Vormen van nieuwe medewerkers over veiligheid en gezondheid
- Doorgeefluik naar de interne preventieadviseur
- Opvolgen van de bedrijfsgeneeskundige dienst.

Voor de functie van deskundige die ook *referent ethiek en integriteit* is:

Opnemen van alle taken en verantwoordelijkheden van *referent ethiek en integriteit* van het OCMW binnen het geïntegreerd management d.w.z.:

- informeren van de medewerkers over het integriteitsbeleid en de beleidsinstrumenten zoals de deontologische code, het klachtenmanagement, de vertrouwenspersoon, audits enz.
- aanspreekpunt en zorg dragen voor de eerste opvang van medewerkers die klachten op het integriteitsbeleid hebben
- aanspreekpunt voor managementteam, kwaliteitscorrespondenten en vertrouwenspersoon
- medewerkers adviseren over ethische en integriteitskwesties
- begeleiden en ondersteunen van de melder bij het aanklaarten van vermoedens van niet integer handelen bij het bevoegde gezag
- bemiddelen op onafhankelijke en onpartijdige wijze tussen melder en normovertreder
- registreren van alle vragen en meldingen die bij de referent ethiek en integriteit komen
- verantwoordelijk voor het opvolgen van de afhandeling van meldingen en de terugkoppeling naar de betrokkenen

- opvolgen van de bijsturingen van het integriteitsbeleid
- preventief werken door medewerkers te informeren.

Opzetten van een integriteitsbeleid d.w.z.:

- opmaken van voorstellen naar het beleid toe
- verzorgen van de eerste opvang van medewerkers die klachten hebben op het vlak van integriteit
- verantwoordelijk zijn voor het behandelen van interne meldingen inzake ethiek en integriteit.

Opnemen van de rol van vertrouwenspersoon in het kader van de bescherming van personeelsleden tegen pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Ondersteuning kwaliteitsbeleid en dienstverlening namelijk :

- begeleiding van de diensten bij het implementeren van het kwaliteitsbeleid, samen met de andere referenten en de algemeen directeur
- uitvoeren van kwaliteitsverbeterend onderzoek
- initiatieven uitwerken voor de verbetering van de dienstverlening naar de cliënten.

## 2. COMPETENTIES

2.1. *Voortdurend verbeteren*: voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 3: leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen
- Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking
- Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

2.2. *Klantgerichtheid*: met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 3: onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...)
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

Het begrip 'klanten' moet ruim worden geïnterpreteerd. Naar gelang van de functie het gaat om degenen die het product gebruiken, die een beroep doen op de dienstverlening, die het ontwikkelde beleid moeten toepassen (belanghebbenden)...

2.3. *Samenwerken*: met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 3: stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen
- Geeft opbouwende kritiek en feedback
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

2.4. *Betrouwbaarheid 'consequent en correct handelen'*: handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Niveau 3: schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake)
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz...

2.5. *Organisatiebetrokkenheid*: zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Niveau 3: bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie

- Durft harde standpunten innemen die de gehele organisatie ten goede komen, zelfs als die minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft
- Onderkent de belangen van de organisatie en handelt zelf conform die belangen
- Legt uit hoe hij tot belangrijke beslissingen is gekomen
- Verdedigt de keuzes van de entiteit of organisatie bij collega's, eigen medewerkers en derden
- Identificeert zich bij eigen medewerkers en buitenstaanders met de standpunten of beslissingen van de eigen hiërarchie.

2.6. *Overtuigingskracht*: instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Niveau 2: overtuigt door inhoud én aanpak

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

Overtuigingskracht is nauw verwant aan de term impact. Impact wijst ook op de invloed die uitgaat van een bepaalde hiërarchische positie. Daarom wordt hier de neutrale term overtuigingskracht gebruikt.

2.7. *Probleemanalyse (analytisch denken)*: een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau 2: legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie.

2.8. *Oordeelsvorming (synthetisch denken)*: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 2: neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties
- Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing
- Neemt bij problemen of situaties een duidelijk standpunt in
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

Oordeelsvorming slaat hier op de capaciteit om de geanalyseerde informatie af te wegen en op grond daarvan tot een synthese of oordeel te komen. Dat oordeel vloeit niet automatisch voort uit de data, maar vergt een interpretatiemoment.

2.9. *Visie (conceptueel denken)*: de dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau 2: betreft bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein
- Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn
- Denkt kritisch en zelfstandig
- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden.

2.10. *Organisatiesensitiviteit*: invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

Niveau 2: toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan (de belangen van) andere entiteiten

- Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten
- Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen
- Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij beslissingen en ontwikkelingen zorgvuldig communiceert aan hen
- Creëert een draagvlak voor voorstellen door informatie te verschaffen
- Betrekt andere entiteiten binnen de organisatie bij overleg en besluitvorming.

Organisatiesensitiviteit wordt soms verward met organisatiebetrokkenheid. Bij organisatiebetrokkenheid gaat het vooral over het loyaal zijn ten opzichte van de organisatie en haar doelstellingen, handelen in het belang van de organisatie en de belangen van de organisatie verdedigen bij anderen. Bij leidinggevende functies is dat bijvoorbeeld belangrijk omdat ze de standpunten van de organisatie moeten uitdragen bij de medewerkers en derden. Bij organisatiesensitiviteit ligt de klemtoon op een correcte inschatting van de gevolgen van het eigen handelen en van eigen beslissingen op andere delen van de organisatie en daar rekening mee houden.

2.11. *Initiatief*: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Niveau 3: neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Neemt initiatief om te vernieuwen
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

2.12. *Resultaatgerichtheid*: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Niveau 2: formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

### **3. KENNIS**

#### Voor de beide betrekkingen van deskundige HRM:

Grondige kennis van de rechtspositieregeling van het personeel van het OCMW en het arbeidsreglement.

Goede kennis van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Goede kennis van de sociale wetgeving.

Kennis van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's.

Kennis van de organisatiestructuur en –cultuur van het OCMW.

Kennis van het geïntegreerd managementsysteem en van het kwaliteitssysteem.

Kunnen werken met computer: Windows, Word, Excel en Outlook.

#### Voor de functie van deskundige HRM die ook *vormingsverantwoordelijke* is:

Kennis van VTO beleid en competentie management.

#### Voor de functie van deskundige die ook *referent veiligheid en gezondheid* is:

Kennis van de reglementering van belang bij de uitbouw van een veiligheids- en gezondheidsbeleid binnen het OCMW.

#### Voor de functie van deskundige die ook *referent ethiek en integriteit* is

Kennis van de deontologische code en het integriteitsbeleid.

### **2. EXAMENPROGRAMMA**

De mondelinge proef 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 werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten ten minste zestig procent op het geheel van de selectie behalen.

### **3. SALARISSCHAAL**

Beginsalaris : 2486,37 € bruto per maand.

Dit beginsalaris kan verhoogd worden indien het personeelslid nuttige ervaring in de openbare sector kan aantonen of maximum 6 jaar nuttige ervaring in de privé-sector of als zelfstandige.

Extralegale voordelen: maaltijdcheques, gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer (treinstation op 700 m van het OCMW), glijdende werktijden, gunstige verlofregeling.

### **4. HOE SOLLICITEREN?**

Kandidaturen dienen ten laatste op **12 februari 2019** toe te komen bij de voorzitter van het vast bureau van het OCMW, Markt 21 te 3271 Scherpenheuvel-Zichem. Je kan je sollicitatiebrief met de post verzenden (poststempel geldt als bewijs) of afgeven op de dienst HRM tegen ontvangstbewijs.

Je gemotiveerde kandidatuur dient vergezeld te zijn van een uitgebreid cv, een uittreksel uit het strafregister dat minder dan 3 maanden oud is en een kopie van je diploma.

Bijkomende informatie over de aanwervingsvoorwaarden en de selectieprocedure kan je aanvragen bij de dienst HRM: 013 61 21 72 (An Baraitre) of 013 35 16 50 (Katrien Vandenbroeck) of 013 61 21 70 (Wim Strouven) of via e-mail : [personeelsdienst@ocmwscherpenheuvel-zichem.be](mailto:personeelsdienst@ocmwscherpenheuvel-zichem.be). (sollicitaties via e-mail worden niet aanvaard)