

Informatiebericht

**Coördinator HR &
loopbaanbeheer**

Graad A1a-A3a – voltijds – contractueel

Inhoud

Inleiding	3
Waarvoor moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?	3
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	3
Specifieke voorwaarden	3
Wie zoeken we?	4
Wat biedt de werkgever aan?	5
Waaruit bestaat de selectie?	6
Schriftelijk gedeelte (50 punten)	6
Assessment center	6
Mondeling gedeelte (50 punten)	6
Wanneer ben je geslaagd?.....	7
Hoe verloopt de selectieprocedure?	7
Wanneer word je aangeworven?	7
Wie zetelt in de selectiecommissie?	7
Hoe kan je solliciteren?	8



Inleiding

Lokaal bestuur Lede gaat over tot de aanwerving van een (m/v) diensthoofd HR & loopbaanbeheer – graad A1a-A3a – voltijdse contractuele functie met een wervingsreserve van 1 jaar.

Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- slagen voor de selectieprocedure
- gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- voldoen aan de vereiste over taalkennis
- Belg zijn

Specifieke voorwaarden

- 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 dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.



Wie zoeken we?

JOUW FUNCTIE

Je maakt deel uit van een organisatie en HR-dienst in volle transitie en je bent bereid en in staat mee te groeien met de dienst en de organisatie. Je staat mee in voor de verdere professionalisering van de personeelsdienst door procesmatig te werken, digitalisering en automatisering op maat van de organisatie en de medewerkers.

De dienst HR & Loopbaanbeheer staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers en staat garant voor een correcte verloning en een correcte uitvoering van de wetgeving. Samen met jouw team vervul je een adviserende en ondersteunende rol op het vlak van human resources management. De dienst is verantwoordelijk voor het implementeren en bijsturen van het personeelsbeheer en personeelsbeleid in functie van de noden van de organisatie.

Als coördinator HR:

- Sta je in voor de coördinatie en leiding van de dienst.
- Zorg je samen met jouw team voor de opmaak en het opvolgen van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden.
- Ben je verantwoordelijk voor het aansturen en implementeren van het personeelsbeleid met toepassing van en respect voor de geformuleerde personeelsbeleidsinstrumenten.
- Ben je eindverantwoordelijke voor de opmaak en implementatie van een nieuwe rechtspositieregeling.
- Hecht je belang aan transparantie, moderne interne communicatie naar de medewerkers, de andere diensten en het bestuur door maximaal gebruik te maken van het vernieuwde intranet.
- Zorg je ervoor dat de HR-dienst op de hoogte is van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en de organisatie.
- Kan je plannen en organiseren en ben je wendbaar in functie van de mogelijkheden en wensen van de dienst en de organisatie.

JOUW PROFIEL

- Je bezit een masterdiploma of gelijkgesteld.
- Je hecht veel belang aan teamwerk, integriteit en loyaliteit.
- Je bent stressbestendig en klantgericht.
- Je bent bereid mee te groeien met de functie en bij aanvang de focus te leggen op het beheer, eerder dan op het beleid.
- Je communiceert kristalhelder en overtuigend.
- Je kan proces- en projectmatig werken.
- Je bent in staat de dienst verder mee te begeleiden in het veranderingstraject richting digitalisering en automatisering waarbij je rekening houdt met de mogelijkheden en wensen van de dienst en de organisatie.
- Je legt een attest van goed gedrag en zeden uittreksel uit het strafregister voor.



Wat biedt de werkgever aan?

- Een boeiende functie met ruimte voor initiatief in een bruisende gemeente
- Een voltijds contract onbepaalde duur
- Verloning volgens de weddeschaal A1a-A3a (bruto geïndexeerd maandsalaris van min. € 3500,01 en max. € 6159,05) , afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit. Geldelijke valorisatie tot 15 jaar nuttige privé-ervaring en onbeperkt voor publieke sector.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ruime verlofregeling
- Hospitalisatieverzekering met gunstige tarieven voor gezinsleden
- Tweede pensioenpijler van 2,5%
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Fietsvergoeding (25 eurocent)
- Terugbetaling openbaar vervoer
- Eindejaarstoelage in december
- Vakantiegeld mei
- Gemeentelijke cadeaucheques en ecocheques
- Premies en kortingen via de GSD-V



Waaruit bestaat de selectie?

Schriftelijk gedeelte (50 punten)

1. **Gevalstudie:** omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt;
2. **Een competentieproef:** de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst;

Assessment center

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit onderzoek naar de bekwaamheid op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

Mondeling gedeelte (50 punten)

Het mondeling examen betreft een gesprek en een competentiegericht interview waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie en van de interesse van de kandidaat voor het werkterrein geëvalueerd wordt.



Wanneer ben je geslaagd?

Je kan slechts deelnemen aan een volgende selectietechniek indien je geslaagd bent in de voorgaande.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 60% behalen op het grondig sollicitatiegesprek of de mondelinge proef en op het geheel van de selectieprocedure; voor de andere selectietechnieken dien je minstens 50% te behalen. Indien een selectietechniek meer dan één proef omvat, moet je bovendien minstens 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

Voor de psychotechnische onderzoeken moet je minstens 'geschikt' bevonden worden.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma of een uittreksel uit het strafregister) door te sturen. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je 'onder voorbehoud' ontvankelijk verklaard worden.

De uitnodiging voor deelname aan de eerste selectieproef wordt tijdig verstuurd en dit met vermelding van de plaats, de dag en het uur van de eerste selectieproef.

Wanneer word je aangeworven?

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve en worden aangesproken indien de job opnieuw vacant is binnen een periode van 1 jaar.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit ten minste twee ervaringsdeskundigen en/of deskundigen in de personeelsselectie.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.



Hoe kan je solliciteren?

Upload uiterlijk op **31 oktober 2022** je motivatiebrief, cv en een kopie van het gevraagde diploma via www.werkenbijlede.be. Een uittreksel uit het strafregister bezorg je via mail aan selecties@lede.be.

Bijkomende informatie kan je terugvinden op www.werkenbijlede.be. Voor vragen kan je terecht bij jolienvanpaepegem@ccselect.be.

