

DESKUNDIGE PERSONEEL EN ORGANISATIE (B1-B3)

KORTEMARK ALS WERKGEVER

Samen met zo'n 140 personeelsleden gaan de gemeente en het OCMW voor kwalitatieve dienstverlening op het ritme van elke burger. **"Voe jundre"**, zoals we hier zeggen. Je vindt dit ook terug in de baseline van ons logo: **Kortemark, op jouw ritme!**

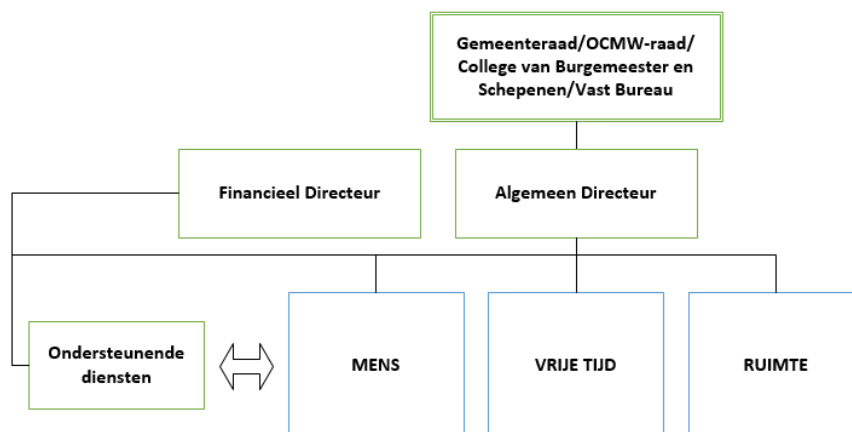
Ons aanbod in dienstverlening is erg ruim: sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, onderwijs, groen, armoedebestrijding, wegenwerken, evenementen,... **Toegankelijkheid** tot alle mogelijke vormen van onze dienstverlening dragen we zeer hoog in het vaandel en dit zowel fysiek in onze **openbare gebouwen** als via de **digitale** weg. We helpen onze burgers op een **laagdrempelige** manier en **passen ons aan** het tempo van elke individuele burger aan: snel en adequaat en zonder omwegen voor wie vlug geholpen wil worden, met geduld en begrip wanneer dat nodig is. Toegankelijkheid uit zich ook via **inspraak** voor en **participatie** door de lokale bevolking en moet ook te zien zijn in het **straatbeeld**. Een personeelslid is de eerste **ambassadeur** van de gemeente en stelt zich dan ook zo op.

We zijn ook trots op onze **levendige** gemeente, waar het verenigingsleven nog steeds bloeit en groeit. Mensen kennen elkaar en gaan hartelijk met elkaar om. Die hartelijkheid trekken we met onze voltallige personeelsploeg ook door in onze contacten met burgers en bij de collega's onderling. Een degelijk **sociaal weefsel** is belangrijk en moet Kortemark ondersteunen en **aanmoedigen**. Een goeie **verstandhouding** met de verschillende verenigingen en het creëren van een **groepsgevoel** binnen en buiten onze organisatie is van goud waard.

Dit alles in de praktijk omzetten kan enkel door zelf **voortdurend in beweging** te blijven. We pikken **vernieuwingen** op die ervoor zorgen dat de dienstverlening kan verbeteren. We stellen onszelf in vraag en dit met een **open en onbevooroordeelde** blik op de wereld en de samenleving. Het werk is nooit helemaal af.

Elk personeelslid maakt deel uit van deze ploeg en haar ambities. We vinden het belangrijk dat elke werknemer zich goed kan voelen in de functie, dat deze zich kan **ontplooiën** in de job en kansen krijgt om bij te leren en zich zo nodig bij te scholen. Een tevreden werknemer gedijt in een gezonde werkomgeving, met wederzijds **respect** onder de collega's en van de oversten, met ruimte voor **initiatief** en de kans om actief mee te denken over hoe we dag in dag uit onze visie en missie kunnen blijven belichamen.

HET ORGANOGRAM

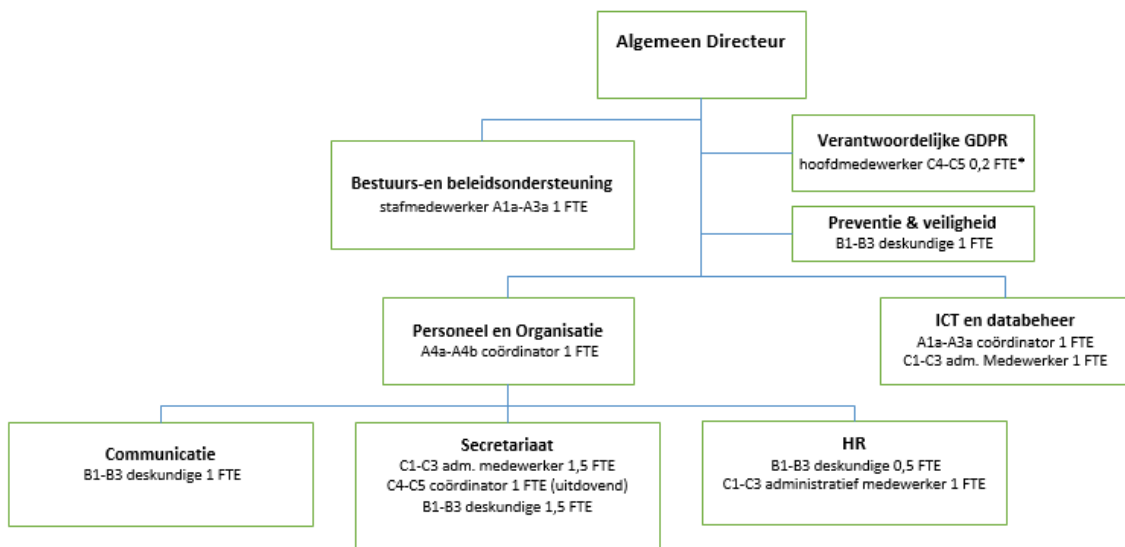


FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam	:	Deskundige Personeel en Organisatie
Afdeling	:	Ondersteunende diensten
Dienst:	:	HR en Secretariaat
Loonschaal	:	B1-B3
Rapporteert aan:	:	Coördinator Personeel en Organisatie

IN WELK TEAM KOM JE TERECHT?

De diensten communicatie, secretariaat en HR worden geclusterd onder leiding van de coördinator personeel en organisatie. Deze functie betreft een halftijdse tewerkstelling als deskundige binnen de dienst secretariaat en een halftijdse tewerkstelling als deskundige binnen de dienst HR.



WAT IS HET DOEL VAN DE FUNCTIE?

Het secretariaat staat in voor een **correcte en efficiënte werking van het gemeentelijk besluitvormingsproces** (college en gemeenteraad), ondersteunt de leden van het bestuur en de algemeen directeur en staat in voor de stipte registratie van alle inkomende en uitgaande **briefwisseling**. Daarnaast staat het secretariaat in voor de uitbouw van een digitaal **informatiebeheerssysteem**, gekoppeld aan het Digitaal Archief Vlaanderen.

De dienst HR beheert en verzorgt de volledige **administratie van een personeelsdossier** van A tot Z (vanaf indiensttreding tot aan pensioen). De dienst HR is een contact- en communicatiepunt voor het personeel voor alle vragen omtrent hun loopbaan en tussen externe diensten zoals ziekenfondsen e.d..

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

Je werkt **halftijds in de dienst secretariaat en halftijds in de dienst HR**. In beide diensten hechten we veel belang aan discretie en integriteit.

In de dienst HR sta je in voor de **loonsverwerking**, volg je individuele dossiers op van A tot Z en maak je documenten op voor de opvolging en het beheer van een 140 tal personeelsleden. Je ondersteunt de coördinator bij het invoeren van het HR-beleid.

Je verwelkomt samen met je collega nieuwe werknemers en helpt hen inwerken in de organisatie. Je verstrekt het personeel inlichtingen over **de sociale wetgeving** en de specifieke kenmerken van onze organisatie.

In de dienst secretariaat sta je samen met de collega's in voor **het verwerken van de beslissingen** van de raden, het schepencollege en het vast bureau en het opvolgen van de inkomende en uitgaande **post**. Als medewerker van één van onze ondersteunende diensten zorg je er voor dat de collega's van andere diensten op jou kunnen rekenen. Je werkt mee aan de uitbouw van een digitaal archief en het bijhorende **digitaal informatiesysteem**.

WELKE COMPETENTIES METEN WE?

Klantgerichtheid

Je helpt anderen en richt je aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Collega's beschouwen we als interne klanten, burgers en andere organisaties als externe klanten. Je richt je argumentatie naar de juiste persoon en begeleidt iedere persoon op zijn of haar ritme. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.

Kwaliteitsvol werken

Je legt de lat hoog en stelt jezelf uitdagende maar haalbare doelen. Om die doelen te behalen, ga je op zoek naar de meest optimale werkmethoden, voor jezelf, maar ook voor je collega's. Je werkt nauwkeurig, kan prioriteiten bepalen en je blijft steeds doelgericht werken. Waar nodig stuur je bij. Problemen, spanningen of teleurstellingen kan je relativeren en verwerken.

Integriteit en loyauteit

Je voelt je verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Je stemt je gedrag af op de noden, prioriteiten en doelen van de organisatie. Je handelt hierbij vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je respecteert de beginselen van informatieveiligheid.

Plannen en organiseren

Je brengt structuur aan in tijd en ruimte en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd kunnen worden. Je kan acties en manieren van werken vastleggen in (organisatiebrede) procedures en je anticipeert hierbij op het eigen werk en dat van anderen.

Teamwerk en samenwerken

Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je vindt het belangrijk om deel uit te maken van een team en anderen hierbij te betrekken. Je vindt samenwerking belangrijker dan competitiviteit. Je haalt voldoening uit het stimuleren van collega's en neemt spontaan initiatieven om de samenwerking met anderen te verstevigen. Je draagt dit uit doorheen de hele organisatie.

Initiatief

Je onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten. Je introduceert nieuwe werkmethoden en anticipeert op verschillende situaties. Je signaleert mogelijke verbeteringen die de dienstverlening ten goede komen.

Schriftelijke communicatie

Je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl. Je maakt concrete afspraken met medewerkers over de opmaak van beslissingen en brieven. Je slaagt er in om een document technisch maar toch aantrekkelijk, wat stijl, taal en vormgeving betreft, op te stellen.

Veranderingsbereidheid

Je stelt je open voor veranderingen en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je bent voortdurend in beweging en verbetert het eigen functioneren en dat van de collega's door mee te willen leren groeien met veranderingen. Je probeert structurele maatregelen te nemen om nieuwe uitdagingen te beantwoorden en je hebt een ruime belangstelling voor de volledige gamma van dienstverlening van een lokaal bestuur. Je helpt mee een positief klimaat te creëren voor vernieuwing en verandering.

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma of gelijkgesteld.
- Je vindt waarden als menselijkheid en integriteit op de werkvloer belangrijk en wil dit mee vertalen als deskundige HR.
- Je bent administratief sterk en hebt interesse in de werking achter de schermen van een lokaal bestuur.
- Je bezorgt ons een sollicitatiebrief, een c.v., kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister (model 1).

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Deel 1

Schriftelijke proef

- Meerdere cases – geen kennisexamen, maar toegepaste vragen (open boek)
- Eliminerend: het minimale resultaat om door te stromen naar het tweede deel is 50/100.

Deel 2

Mondeling gesprek

- Een gestructureerd gedragsgericht gesprek waarin wij jou leren kennen en jij onze organisatie.
- Eliminerend: minimumscore 50/100

Voor deel 1 en deel 2 samen dien je minimaal 60/100 te behalen.

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die minstens 3 jaar geldig is.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die minstens drie jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging. Deze wervingsreserve wordt gebruikt om snel te kunnen inspelen op de nood aan personele inzet. We putten uit deze werfreserve voor tijdelijke invullingen (vervanging ziektes, zwangerschapsvervangingen...), maar evengoed voor permanente aanstellingen van onbepaalde duur.

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

- Een voltijds contract onbepaalde duur, B1-B3 (min. 2611,44 euro – max. 4400,19 euro bruto)
- Maaltijdcheques van 8,00 euro
- Een gratis uitgebreide hospitalisatieverzekering, gunsttarief voor partner en kinderen
- Gratis aansluiting bij GSD-V
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot voordelige fietslease vanaf midden 2022
- Fietsvergoeding
- Eindejaarspremie
- Tweede pensioenpijler
- Een mooi verlofpakket (30 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster.
- Mogelijkheden tot telewerk
- Laptop wordt ter beschikking gesteld
- Naast anciënniteit vanuit openbare sector/onderwijs, kan ook anciënniteit op basis van relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige meegerekend worden, met een maximum van 10 jaar.
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen in een open bedrijfscultuur.
- En omdat de boog niet altijd gespannen kan staan: initiatieven die het groepsgevoel bevorderen zoals een sportdag, een nieuwjaarsfeest, een sintfeestje voor de kinderen van het personeel en af en toe een kleine attentie als verrassing

HEB JE VRAGEN?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de algemeen directeur Sara De Meyer

algemeendirecteur@kortemark.be

051 57 51 13