

## 1) Functiebeschrijving:

### Deskundige personeelsbeheer

- ◇ Salarisschaal: B1-B2-B3
- ◇ Afdeling: HRM
- ◇ Dienst: HRM

### Plaats in de organisatie

#### Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: HRM-manager  
Tweede evaluator: Algemeen directeur

### Doel van de functie

Als deskundige personeelsbeheer ben je verantwoordelijk voor de personeels- en loonadministratie van de medewerkers van stad en OCMW Hoogstraten. Je hebt een goede kennis van de sociaal-juridische wetgeving en je verleent advies in dossiers aan je team en de medewerkers.

Als deskundige personeelsbeheer werk je zelfstandig dossiers of projecten van A tot Z af met een grote mate van nauwkeurigheid.

### Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken

*Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.*

- ◇ Je bent verantwoordelijk voor een efficiënte en nauwkeurige personeels- en loonadministratie met het oog op een correcte en tijdige uitbetaling van salaris, toelagen en vergoedingen voor medewerkers, studenten en actieve en gepensioneerde mandatarissen:
  - *Opvolgen en toepassen van wetgeving en reglementen (sociaal recht, rechtspositieregeling, arbeidsreglement, ...);*
  - *Samen met de collega's de gegevens registreren voor toekenning salaris, maaltijdcheques, bijzondere prestaties, ...;*
  - *Opvolgen van het tijdregistratiesysteem;*
  - *Controle van de loonverwerking;*
  - *Opmaken van rapporteringsdossiers voor het beleid;*

- *Beheer van de historische loopbaan van elke individuele medewerker in het kader van de pensioenregelgeving;*
- *Opvolging aangifte van sociale risico's en de opmaak van diverse sociale documenten (C4, mutualiteit, vakantie-attesten, ...);*
- *Opmaak arbeidsovereenkomsten;*
- *Opvolging functionele en geldelijke loopbaan;*
- ...
- ◇ *Je ondersteunt en adviseert je eigen collega's, de leidinggevenden en de medewerkers bij algemene personeelsvraagstukken en draagt bij aan de invoering van (nieuwe) projecten (bv. tijdsregistratie, onthaalbeleid, aanwezigheidsbeleid, ...) en HR-gerelateerde procedures:*
  - *Uitwerken en implementeren van projecten op vlak van personeelsbeheer van A tot Z;*
  - *Zorgen voor een tijdige en juiste klantgerichte communicatie;*
  - *Verdere opvolging en beheer;*
  - *Analyseren van werkprocessen en verbetervoorstellen doen;*
  - *Waken over de kwaliteit en het goed gebruik van de informatisering en digitalisering op de dienst;*
- ◇ *Je bent mee verantwoordelijk voor de opmaak van het personeelsbudget:*
  - *Zorgen voor de opmaak van het budget/meerjarenplanning in samenwerking met het sociaal secretariaat;*
  - *Actief zoeken naar financiële middelen (tewerkstellingsmaatregelen, subsidies, vermindering bijdragen, ...) om de personeelskost beheersbaar te houden;*
  - *Opvolgen van het personeelsbudget;*
- ◇ *Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van de ontwerpbesluiten voor college en vast bureau, besluiten algemeen directeur, gemeente- en OCMW-raad wat betreft personeelsgebonden aangelegenheden:*
  - *Opmaak ontwerpbesluit met voorstel/advies tot besluit;*
  - *Afhandeling van de besluiten;*
- ◇ *Je staat samen met de collega's in voor de coördinatie en verwerking van de arbeidsongevallendossiers:*
  - *Aangifte arbeidsongevallen, opvolging en afhandeling dossiers;*
  - *Opmaken verslaggeving met betrekking tot aanvaarding/weigering arbeidsongeval en consolidatie;*
  - *Communicatie tussen de verschillende partijen die betrokken zijn bij arbeidsongevallen;*
- ◇ *Je bent samen met de deskundige HRM en de manager HRM verantwoordelijk voor alle reglementen en contracten met betrekking tot personeelsbeheer en -beleid:*
  - *Opmaak rechtspositieregeling, arbeidsreglement, alle andere reglementen (deontologische code, glijtijdenreglement, ...);*
  - *Contract met verzekeraar hospitalisatieverzekering behartigen;*
  - *Contacten arbeidsgeneeskundige dienst;*
  - *Contacten in verband met 2<sup>de</sup> pensioenpijler;*
  - *Informerende van leidinggevenden en medewerkers,;*
  - *Ervoor zorgen dat de reglementen correct toegepast worden door bestuur, collega's, leidinggevenden en medewerkers;*
- ◇ *Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming naar en communicatie met medewerkers, leidinggevenden, beleid, ...:*
  - *Een toegankelijk aanspreekpunt vormen binnen de dienst HRM;*
  - *Afhandelen van binnenkomende vragen, zowel telefonisch als via mail;*
  - *Actieve deelname aan de teamvergaderingen;*

- *Aanleveren informatie personeelsblad;*
  - *Helpen of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten;*
  - *Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ...;*
- ◇ Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rond de wetgeving en regelgeving met betrekking tot de dienst en hierin een adviserende en beleidsondersteunende rol opnemen:
- *Vanuit je expertise en contact met leidinggevend en medewerkers input en ondersteuning geven aan het beleidsvoorbereidend werk;*
  - *(Beleids)ondersteunend onderzoek naar aanleiding van vragen met betrekking tot personeelsbeheer en sociaal-juridische materie;*
  - *Algemene opvolging van de relevante wetgeving – adviseren en toelichting geven binnen de dienst over de interpretatie en de uitvoering van de toepasselijke regelgeving;*
  - *Onderzoek en opzoekwerk verrichten wanneer nodig. Kennis sociale wetgeving up-to-date houden;*

### Kennisprofiel

---

- ◇ Goede kennis van sociale wetgeving in lokale besturen.
- ◇ Kennis van loonadministratie, arbeidsrecht en rechtspositieregeling voor lokale besturen.
- ◇ Kennis en vaardig kunnen omgaan met gangbare computerprogramma's bv. Word, Excel,....
- ◇ Kennis van het decreet lokaal bestuur.
- ◇ Kennis HRM.
- ◇ Kennis van projectwerking.

### Competentieprofiel

---

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
<b>KLANTGERICHTHEID</b>	Kerncompetentie	II
<b>SAMENWERKEN</b>	Kerncompetentie	II
<b>MONDELINGE COMMUNICATIE</b>	Functie specifiek	III
<b>ORGANISATIEBETROKKENHEID</b>	Functie specifiek	III
<b>PLANNEN EN ORGANISEREN</b>	Functie specifiek	III
<b>INFORMATIEVERWERKING</b>	Functie specifiek	II
<b>ZIN VOOR KWALITEIT</b>	Kerncompetentie	II
<b>RESULTAATGERICHTHEID</b>	Functie specifiek	II

### Uitdieping competenties

---

**KLANTGERICHTHEID** – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen en optimaliseert de dienstverlening.

- ◇ Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen.

- ◇ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- ◇ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren (eventueel na specifieke feedback van klanten).
- ◇ Reageert binnen aanvaardbare tijd op vragen/klachten (cfr. klachtenprocedure).
- ◇ Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing.
- ◇ Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

**SAMENWERKEN** – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen.

- ◇ Neemt initiatieven om de samenwerking, sfeer of het resultaat te verbeteren.
- ◇ Steunt voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- ◇ Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- ◇ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- ◇ Draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde.
- ◇ Stimuleert kennisoverdracht.

**MONDELINGE COMMUNICATIE** – Een mondelinge boodschap overbrengen op een wijze dat het publiek tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.

- ◇ Kan (complexe) boodschappen klaar en duidelijk brengen zowel in kleine als in grote groepen.
- ◇ Stemt de communicatiestijl af op de doelgroep.
- ◇ Gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten.
- ◇ Brengt een logische structuur in een presentatie en kan deze op een levendige, dynamische wijze brengen.

**ORGANISATIEBETROKKENHEID** – Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen en de opdracht van de organisatie.

- ◇ Verdedigt de beleidsbeslissingen en strategische keuzes van de organisatie bij collega's, medewerkers, derden, ...
- ◇ Vertaalt en verdedigt ten aanzien van derden de missie en de visie.

- ◇ Houdt rekening met de invloeden van gevolgen van de eigen beslissingen en/of acties op andere onderdelen op de organisatie.

**PLANNEN EN ORGANISEREN** – Een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven; efficiënte, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieven te halen.

Beheert projecten en processen en legt deze vast in procedures.

- ◇ Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- ◇ Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- ◇ Behoudt het overzicht over de stand van zaken van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.

**INFORMATIEVERWERKING** – Efficiënt en effectief zoeken, decoderen en verwerken van informatie.

Verzamelt, ontcijfert en verwerkt informatie op een doeltreffende manier binnen de beschikbare termijn.

- ◇ Weet waar de benodigde informatie te vinden is.
- ◇ Verwerkt en zoekt informatie.
- ◇ Brengt informatie gestructureerd samen.
- ◇ Verwerkt grote hoeveelheden informatie binnen de beschikbare termijn op een onbevooroordeelde manier.
- ◇ Brengt de nodige gegevens over volgens de voorziene regels en procedures.

**ZIN VOOR KWALITEIT** – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van het eigen verantwoordelijkheidsdomein en bouwt kwaliteit in in de processen.

- ◇ Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- ◇ Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheden van het werk te verbeteren.
- ◇ Laat werk van mindere kwaliteit opnieuw uitvoeren.
- ◇ Verwerpt resultaten die niet aan de vereiste normen voldoen.

**RESULTAATGERICHTHEID** – De inzet, wil en ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht de nodige acties en initiatieven te nemen en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- ◇ Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline).
- ◇ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- ◇ Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hiertoe anderen moeten overtuigd worden.
- ◇ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen.
- ◇ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer men met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

## 2) Toelatingsvoorwaarden:

### **Aanwervingsvoorwaarden:**

---

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.  
Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

*De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model 1) bezorgen aan de dienst HRM.*

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
4. Beschikken over een bachelordiploma.
5. Slagen in de selectieprocedure.

### **Interne of externe personeelsmobiliteit**

---

1. Titularis zijn van een graad van niveau B bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

### **Bevorderingsvoorwaarden:**

---

1. Titularis zijn van een graad van niveau C bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;

3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

#### **Aanvullende voorwaarden:**

---

Enkele jaren ervaring in personeelsbeheer strekt tot de aanbeveling.

### **3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:**

#### **Selectieprocedure**

---

##### 1. Thuisopdracht (40 punten):

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit.

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen op de thuisopdracht.

##### 2. Mondeling gedeelte (60 punten):

Competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat worden afgetoetst.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60 % behalen op het mondeling gedeelte en op het geheel van de selectieprocedure.

#### **Selectiecommissie**

---

- deskundige(n) met passende professionele activiteit of specialisatie uit een andere gemeente of organisatie;
- manager HRM;
- deskundige HRM;
- iemand van de dienst HRM als verslaggever.

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

### **4) De verloning:**

#### **Uitgewerkte salarisschalen:**

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7410) en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

Schalen	B1	B2	B3
Overgang		Na 4 jaar schaal- anciënniteit B1 en gunstige evaluatie	Na 18 jaar schaal- anciënniteit in B1 of B2 en gunstige evaluatie
Minimum	17300	18850	19550

Maximum	23350	26450	29150
	Jaarbedrag	Jaarbedrag	Jaarbedrag
0	17300	18850	19550
1	17800	19450	20350
2	17800	19450	20350
3	18300	20100	21100
4	18300	20100	21100
5	18800	20700	21900
6	18800	20700	21900
7	19300	21300	22700
8	19300	21300	22700
9	19800	21950	23500
10	19800	21950	23500
11	20300	22550	24300
12	20300	22550	24300
13	20750	23200	25100
14	20750	23200	25100
15	21250	23800	25900
16	21250	23800	25900
17	21750	24400	26650
18	21750	24400	26650
19	22250	25050	27450
20	22250	25050	27450
21	22750	25650	28250
22	22750	25650	28250
23	23350	26450	29150

### **Aanbod:**

- voltijds contract onbepaalde duur;
- haard- of standplaatsvergoeding als je jaarlijkse wedde lager of gelijk is aan een bepaald bedrag en afhankelijk van je persoonlijke situatie;
- verloning volgens wettelijk barema. De aanvangswedde bedraagt 2 510 euro bruto per maand. Dit bedrag verhoogt als je relevante ervaring bewijst (maximum 8 jaar);
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- ecocheques;
- hospitalisatieverzekering;
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROVANT;
- fietsvergoeding: 0,24 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer;

## **1) Hoe stel ik mij kandidaat?**

Stel je uiterlijk op **28 september 2021** kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te mailen naar [jobs@hoogstraten.be](mailto:jobs@hoogstraten.be) of op te sturen naar:

Dienst HRM  
 Vrijheid 149  
 2320 Hoogstraten

De dienst HRM stuurt telkens een bevestiging als een kandidatuur ontvangen wordt. Als je binnen de drie werkdagen na het versturen van je kandidatuur geen bevestiging gekregen hebt, gelieve dan even te bellen of alles in orde is (03 340 16 00).