



Infokaart deskundige personeel – aanleg werfreserve

Gemeente Middelkerke

Functie: deskundige personeel

Niveau: B1-B3

Tewerkstelling: aanleg van een werfreserve

Statuut: contractueel

Duur: onbepaalde duur

Wat houdt de functie in?

De deskundige personeel ondersteunt en adviseert enerzijds het diensthoofd bij de beleidsvoorbereiding en –uitvoering van het personeelsbeleid, en door het leveren van goed onderbouwde adviezen, en anderzijds de beleidsuitvoering door het operationaliseren van het beleid in concrete dossiers. Hij/zij zet hiervoor zijn/haar specifieke deskundigheid in.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

Aan wat moet je voldoen?

- houder zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Functie voorbehouden voor Belgen

Wat bieden we?

Er wordt een tewerkstelling aangeboden met glijdende uren.

Bezoldiging

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedde B1-B3: € 2.460,78 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

Andere voordelen

- Maaltijdcheques
- Fietsvergoeding en tussenkomst in treinabonnement
- Hospitalisatieverzekering
- Gunstige vakantieregeling



- Lidmaatschap bij GSD-V – voordelen en kortingen sociale dienst

Hoe solliciteren?

Indienen

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften
- Kopie rijbewijs B
- Uittreksel strafregister model 1 (uiterlijk tegen de mondelinge proef)

Sollicitaties worden aanvaard tot en met zondag 2 juni 2019

Er kan gesolliciteerd worden:

- per post:
Gemeentebestuur Middelkerke – personeelsdienst
Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke

- via de link:

<https://www.jobsolutions.be/register/3877>

Aanvaarding kandidatuur

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden (per mail of brief) of jouw kandidatuur al dan niet aanvaard is.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Examenprogramma

De proeven vinden plaats op vrijdag 28 juni 2019 om 09u00 in lokaal 4 in centrum de Branding, Populierenlaan 35, 8430 Middelkerke.

Onderdelen

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen:

Kennisproef (20 punten):	Decreet Lokaal Bestuur: Deel 2, titel 1, hoofdstukken 1 tot en met 5 en deel 2, titel 2 (via formule open boek – zelf op papier mee te nemen en zich te beperken tot de wetgeving) te raadplegen via https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1029017&param=inhoud
Gevalstudie (40 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. (Basiskennis sociale wetgeving en algemene kennis)



Mondelinge proef Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,
(40 punten):

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Na de selectieprocedure

Het verslag van de selectieprocedure wordt ter kennisname gebracht op het college van burgemeester en schepenen. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

De geslaagde kandidaten die voor de volledige selectieprocedure slagen, worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 24 maanden.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Katrijn Ghys, diensthoofd personeel, 059 31 30 16.

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 30 16, personeelsdienst@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

vr de algemeen directeur, afw
diensthoofd secretariaat
Pascal Van Looy

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Deskundige personeel

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Interne zaken	Personeel	/

Rapporteert aan	Diensthofd personeel
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

De deskundige personeel ondersteunt en adviseert enerzijds het diensthoofd bij de beleidsvoorbereiding en –uitvoering van het personeelsbeleid, en door het leveren van goed onderbouwde adviezen, en anderzijds de beleidsuitvoering door het operationaliseren van het beleid in concrete dossiers. Hij/zij zet hiervoor zijn/haar specifieke deskundigheid in.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Adviseren en ondersteunen bij het personeelsbeleid	<ul style="list-style-type: none">- Ondersteunen en leveren van input aan het dienstshoofd bij het ontwikkelen en uitvoeren van het personeelsbeleid- Ondersteunen bij het opzetten van strategische projecten en acties- Uitwerken en onderbouwen van mogelijke beleidsscenario's;- Opvolgen van de regelgeving binnen het beleidsdomein en vertalen van de regelgeving naar de praktijk;- Optreden als specialist/expert voor de verantwoordelijke producten en/of activiteiten en detecteren van specifieke noden en behoeftes binnen de gemeente en OCMW- Promoten van het personeelsbeleid binnen de organisatie en draagvlak hiervoor creëren
Behandelen van personeelsdossiers en projecten	<ul style="list-style-type: none">- Aanspreekpunt vormen voor de medewerkers inzake personeelsaangelegenheden- Verlenen van een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke dienstverlening aan de medewerkers- Coördineren en behandelen van personeelsdossiers in de dienst- Waken over de correcte toepassing van de regelgeving bij de uitvoering- Ontwikkelen van een werking waarbij een correcte toepassing van de regelgeving gegarandeerd wordt- Behandelen van personeelsdossiers in lijn met het beoogde personeelsbeleid- Delegeren van taken die te maken hebben met het administratief werk van dossiers of projecten- Begeleiden en aansturen van de administratieve medewerkers zodat een nauwkeurige en correcte dossierbehandeling gegarandeerd wordt- Coördineren en uitvoeren van projecten die een specifieke kennis vragen;



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Ondersteunen bij de dagelijkse werking van de dienst	<ul style="list-style-type: none">- Input geven bij het opmaken van procedures, werkwijzen en documenten om het werk uniform, kwaliteitsvol en volgens de correcte wetgeving te laten verlopen- Instructies geven aan de administratief medewerkers- Aanbrengen van mogelijke verbetervoorstellen in de werking van de dienst bij het diensthoofd- Bewaken van een efficiënte uitvoering van de taken- Zorgen voor informatiedoorstroming (vb. bepaalde trends, specifieke topics, ...)- Rapporteren van de voortgang van de dagelijkse werking of projecten aan het diensthoofd



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied• Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier• Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier• Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier• Deelt kennis en expertise met collega's• Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none">• Definieert heldere doelen met deadlines• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket
7	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden



5. Interne verwerking

Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.)	
Interne referentie	fb030

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16