

OCMW Temse werft aan:

Vacature HRM Coördinator Woonzorg (A1a-A3a)

Benoeming in vast verband (na 1 jaar proef) – voltijds (38u/week)

Aanleg wervingsreserve voor 2 jaar

Het OCMW en het Lokaal Bestuur Temse

Het OCMW-Temse omvat naast haar uitgebreide centrale diensten (personeelsdienst, financiële dienst, dienst facility technische dienst, ...) en sociale diensten (algemeen, rechtshulp en schuldbemiddeling, gezinszorg, poetsdienst, klusjesdienst, LOI, onderwijsopbouwwerk, projectwerking) tevens 3 residentiële ouderenvoorzieningen met een centrale keuken in eigen beheer en een lokaal dienstencentrum. In totaal werken ca. driehonderd mensen voor het OCMW-Temse, waarvan zo'n 2/3^{de} tewerkgesteld in de residentiële ouderenvoorzieningen.

Vanaf 1 januari 2019 werken de gemeente Temse en het OCMW Temse samen als het Lokaal Bestuur Temse. Het Lokaal Bestuur omvat verschillende diensten die instaan voor de dienstverlening naar de burgers. De lokale overheid telt in totaal ongeveer 750 medewerkers.

Naar aanleiding van de nauwere samenwerking komen er ons ook verschillende uitdagingen tegemoet. Zo zal er allereerst verder ingezet moeten worden op de integratie tussen gemeente en OCMW. Verder zal er in de nabije toekomst een nieuw woonzorgcentrum geplaatst worden op de campus van het huidige woonzorgcentrum in Temse. De invulling van de verschillende campussen zal opnieuw onder de loep moeten worden genomen om iedereen de best aangewezen werkplaats te kunnen bieden.

De functiebeschrijving

Functiebenaming	HRM-Coördinator Woonzorg
Weddenschaal	A1a-A3a
Dienst	Personeelsdienst
Opmaakdatum	November 2018
Plaats in organogram	Functioneert onder de leiding van de algemeen directeur ¹

Functiedoel

¹ Momenteel werken OCMW- en Gemeentebestuur aan de realisatie van een gemeenschappelijke HRM-dienst voor beide besturen. Van zodra deze operationeel wordt zal de HRM-coördinator Woonzorg functioneren onder leiding van het gemeenschappelijk diensthoofd HRM.

De HRM coördinator woonzorg staat in voor de ontwikkeling van een gecoördineerd/specifiek HRMbeheer en -beleid voor de in oprichting zijnde welzijnsvereniging. De HRM coördinator woonzorg ondersteunt het diensthoofd HRM bij de ontwikkeling van een gecoördineerd HRMbeheer en -beleid voor het lokaal bestuur Temse ten einde de doelstellingen van het lokaal bestuur Temse en de in oprichting zijnde welzijnsvereniging mee te realiseren.

Resultaatsgebieden

Bijdragen tot de ontwikkeling van een visie op het vlak van personeelsbeleid en –organisatie voor het lokaal bestuur Temse met oog voor de in oprichting zijnde welzijnsvereniging en mee zorgen voor de implementatie, begeleiding en/of (bij)sturing ervan :

Gerelateerde taken :

- *introduceren van een personeelsbeleid dat meer is dan enkel administratie en gericht is op competenties.*
- *Opmaken van een aan de organisatie en de te behalen doelstellingen aangepast personeelsbehoefteplan in overleg met de leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging*
- *Opmaken functiebeschrijvingen met resultaatsgerichte functie-inhoud en functieprofiel en competenties*
- *Aantrekkelijk en gestandaardiseerd wervingsbeleid ontwikkelen*
- *Het uitwerken van een uniforme regeling voor de aanpak van functionerings- en evaluatiegesprekken*
- *Personeelsleden via interne communicatiekanalen gericht informeren over personeelszaken*
- *Het coachen en begeleiden van diensthoofden van de welzijnsvereniging in hun vaardigheden en attitudes m.b.t. het aanpakken van personeelsproblemen*
- *Het uitwerken en opvolgen van een onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden zodat elke nieuwe medewerker de nodige en juiste informatie verkrijgt*
- *Het uitwerken in samenspraak met vormingscoördinator van een strategisch vormingsbeleid waarbij medewerkers ten volle de kans krijgen om noodzakelijke deskundigheid verder te ontwikkelen*
- ...

Vervult de rol van liasonfiguur tussen de in oprichting zijnde welzijnsvereniging en het lokaal bestuur Temse

Gerelateerde taken :

- *Formuleren van voorstellen*
- *Informatiedoorstroming en adviesverlening*
- *Meewerken aan themagerichte werkgroepen*
- ...

Organiseren, coördineren en opvolgen van aanwervingsprocedures voor statutaire en/of contractuele medewerkers voor de in oprichting zijnde welzijnsvereniging.

Gerelateerde taken :

- *Opstellen en (laten)plaatsen van personeelsadvertenties (met oog voor marktmededinging)*
- *Voorstellen doen inzake de samenstelling van de examencommissies*
- *Vorbereiding van de coördinatievergaderingen van de examencommissies*
- *Contacten leggen met selectiebureaus en/of Poolstok*
- *De administratieve voorbereiding van de aanwervingsprocedures*
- *Het secretariaat waarnemen bij de selectieproeven en de administratieve afhandeling van de aanwervingsprocedures (nota's, pv's, briefwisseling,...)*
- ...

Advies verlenen aangaande de activiteiten van de personeelsdienst maar ook optreden als helpdesk voor allerlei personeelsproblemen/vragen van individuele medewerkers, leidinggevend, diensten van de in oprichting zijnde welzijnsvereniging.

Gerelateerde taken :

- *Bijstand en advies verlenen indien er zich problemen/vragen voordoen*

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Zelf complexe dossiers/projecten opvolgen en/of behandelen en instaan voor de communicatie met belanghebbenden</i> ▪ <i>Telkens de vraag (laten) onderzoeken waar nodig</i> ▪ <i>Voorstellen tot oplossing doen in overleg met diensthoofd HRM/ leiding ambtenaar van de welzijnsvereniging/ Algemeen Directeur en/of betrokkenen</i> ▪ ...
<p>Volgt intensief de personeelssubsidiëring van de in oprichting zijnde welzijnsvereniging op. Is ook verantwoordelijk voor de informatiedoorstroming naar het bevoegde agentschap:</p> <p><i>Gerelateerde taken :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Opvolgen financiering van de zorg in woonzorgcentra en centrum voor kortverblijf door agentschap Zorg en Gezondheid (vroegere RIZIV-financiering): tegemoetkoming voor zorg, tegemoetkoming 'vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan' en tegemoetkoming 'derde luik'</i> ▪ <i>Eindverantwoordelijke voor de ingave van personeelsgegevens in de Raas-webtoepassing (vroegere Riziv-webtoepassing)</i> ▪ <i>Afstemming en rapportering hierover naar de leidend ambtenaar</i> ▪ ...
<p>Maakt het personeelsbudget op van de in oprichting zijnde welzijnsvereniging en geeft insteken voor de opmaak van het meerjarenplan op personeelsvlak.</p> <p><i>Gerelateerde taken :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>mee uitwerken van het ontwerp van meerjarenplan en ontwerp van strategische nota (voorstellen van strategische doelstellingen)</i> ▪ <i>mee uitwerken van het ontwerp van het jaarlijks budget en ontwerp van beleidsnota (voorstellen van operationele doelstellingen)</i> ▪ <i>permanente opvolging en bewaking van het personeelsbudget</i> ▪ <i>Jaarverslaggeving</i> ▪ ...
<p>Vertegenwoordigt de dienst en overlegt met interne en externe partners binnen diverse samenwerkingsverbanden teneinde een optimale samenwerking te bekomen</p> <p><i>Gerelateerde taken :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Aangaan van professionele samenwerkingsrelaties met collega's van andere besturen, met instanties en organisaties buiten het lokaal bestuur Temse</i> ▪ <i>Participeren aan interne en externe werkgroepen</i> ▪ <i>Voorbereiden van en participeren aan het syndicaal overleg</i> ▪ ...
<p>Volgt intensief de materie (wetgeving, nieuwe tendensen, ...) relevant voor de in oprichting zijnde welzijnsvereniging op teneinde het gevoerde beleid steeds te kunnen bijsturen in overleg met het diensthoofd HRM en de leidend ambtenaar. Is ook verantwoordelijk voor de effectieve toepassing van de wetgeving, regelgeving en procedures.</p> <p><i>Gerelateerde taken :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Opmaak, implementatie en wijzigingen rechtspositieregeling welzijnsvereniging</i> ▪ <i>opvolgen van wetgeving, documentatie en literatuur</i> ▪ <i>omzetten van juridische teksten naar begrijpbare nota's</i> ▪ <i>opvolgen van projectoproepen door de hogere overheden</i> ▪ <i>zorg dragen voor de interne communicatie en informatiedoorstroming</i> ▪ ...

Competentieprofiel

<p>Klantgedreven :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Zet systemen op om een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening te garanderen</i> ▪ <i>Past de dienstverlening, procedures, doelstellingen aan om beter aan (toekomstige) behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden</i> ▪ <i>Verankert een klantgerichte benadering structureel in de organisatie van de dienst(en)</i> ▪ <i>Zet de nodige structuren op zodat klachten efficiënt en effectief kunnen behandeld worden</i>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Stelt klanten centraal in de organisatie</i>
<p>Integriteit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Correct en integere houding inzake basisregels, wetgeving, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk</i> ▪ <i>Handelt correct en integer in situaties waar geen eenduidige regelgeving bestaat</i> ▪ <i>Weet op een flexibele maar zorgvuldige, objectieve en correcte wijze om te gaan met bestaande regels en procedures als de situatie dat vereist</i> ▪ <i>Beschermt de belangen van alle betrokkenen en belanghebbenden</i> ▪ <i>Is loyaal t.o.v. de organisatie</i>
<p>Samenwerkingsgericht : netwerken uitbouwen :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden binnen en buiten de eigen organisatie</i> ▪ <i>Maakt actief gebruik van externe relaties om bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van het lokaal bestuur Temse</i> ▪ <i>Bouwt relaties uit met instanties en personen die cruciaal zijn voor de goede werking van het lokaal bestuur Temse</i> ▪ <i>Organiseert en/of neemt deel aan samenwerkingsverbanden tussen verschillende relevante organisaties</i>
<p>Overtuigingskracht :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Werkt tijdens overleg constructief naar een win-win situatie</i> ▪ <i>Bereikt tijdens overleg het vooropgestelde doel</i> ▪ <i>Aanvaardt bij overleg redelijke compromissen</i> ▪ <i>Beklemtoont gemeenschappelijke elementen en belangen bij de verdediging van eigen voorstellen</i> ▪ <i>Legt vooraf contacten met anderen om problemen te kunnen detecteren en om tot afspraken te komen</i>
<p>Bestuursvaardigheid :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Vertaalt zijn visie naar haalbare strategische doelstellingen</i> ▪ <i>Houdt rekening met gevolgen voor een veranderende organisatiestructuur</i> ▪ <i>Ontwikkelt lange termijn doelstellingen</i> ▪ <i>Speelt in op politieke, maatschappelijke en andere externe opportuniteiten of bedreigingen</i> ▪ <i>Inzicht in de gevolgen van beslissingen voor de organisatie en de maatschappij</i>
<p>Voordurend in beweging: Visie : visie ontwikkelen :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Anticipeert op toekomstige ontwikkelingen</i> ▪ <i>Bereidt de organisatie voor op toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen</i> ▪ <i>Houdt vast aan een langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen</i> ▪ <i>Brengt eigen beleidsideeën naar voren gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de doelstellingen van de organisatie</i> ▪ <i>Integreert omgevingsfactoren in een coherente missie en visie enerzijds en in algemene beleidslijnen met positieve impact op middellange en lange termijn anderzijds</i>
<p>Voordurend in beweging: Veranderingsgerichtheid :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Stimuleert vernieuwing en verandering bij anderen</i> ▪ <i>Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen te formuleren tot verbetering</i> ▪ <i>Houdt rekening met de impact van veranderingsprocessen in voorstellen of acties (vb. impact op medewerkers, ...)</i> ▪ <i>Creëert een positief klimaat voor vernieuwing en verandering</i> ▪ <i>Vertaalt ideeën van anderen in een nieuw zienswijze</i>
<p>Resultaatsgerichtheid : objectieven halen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Genereert resultaten door doelgericht handelen</i> ▪ <i>Bereikt doelstellingen binnen de vooropgestelde tijdslijmet</i> ▪ <i>Ziet welke acties moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken</i> ▪ <i>Behaalt resultaten door op doelbewuste wijze hinderpalen te elimineren</i> ▪ <i>Neemt de verantwoordelijkheid op voor de juistheid en de kwaliteit van de afgeleverde resultaten door de medewerkers</i>
<p>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid : een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep</p>

- *Hanteert een correcte en begrijpelijke taal*
- *Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek*
- *Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl*

Algemene aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking (dit wordt getoetst a.d.h.v. een recent uittreksel uit het strafregister – **te bezorgen bij kandidaatstelling**)
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn (voorafgaand aan indiensttreding, zal de interbedrijfsgeneeskundige dienst van Securex een gezondheidsbeoordeling uitvoeren).
- kennis hebben van de Nederlandse taal
- slagen in een selectieprocedure

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A (masterdiploma of gelijkgesteld), zoals vermeld in Bijlage I van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 07 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor o.a. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel. (**kopie diploma bezorgen bij kandidaatstelling**)
- Minstens 3 jaar relevante werkervaring kunnen bewijzen

Financiële loopbaan, bezoldigingsregeling en aanvullende arbeidsvoorwaarden.

De **financiële loopbaan** (weddeschalen) verloopt als volgt :

HRM Coördinator Woonzorg

A1a

A2a na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstige evaluatie

A3a na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in A1a en A2a en gunstige evaluatie

De **bruto-bezoldiging** is gebaseerd op vaste weddeschalen. De titularis van de functie HRM coördinator woonzorg start bij aanwerving in principe in de weddeschaal A1a en doorloopt vervolgens bovenstaande financiële loopbaan.

Reeds gepresteerde diensten in andere openbare besturen of instellingen tellen onbeperkt mee voor het bepalen van de schaalanciënniteit.

Reeds gepresteerde nuttige diensten in de private sector kunnen tot een maximum van 8 jaar worden meegeteld voor de berekening van de geldelijke startanciënniteit (=trap weddeschaal).

Bij vaste benoeming na de proefperiode : een éénmalige dubbele wedde omwille van de vooruitbetaling van vastbenoemden ; persoonlijke rsz wordt verlaagd van 13,07% naar 11,05%.

Loonsimulatie:

Bij start in A1a

* Indien 3 jaar anciënniteit : netto €2165.59

* Indien 8 jaar anciënniteit : netto €2259.13

Bij start in A2a

* Indien 7 jaar anciënniteit : netto €2403.06

* Indien 12 jaar anciënniteit : netto €2581.14

(qua uitgangspunt voor de nettoberekening werd een alleenstaand, statutair personeelslid genomen, met niemand ten laste – indien de persoonlijke situatie afwijkt kan het nettoresultaat ook anders zijn.)
Voor een persoonlijke loonsimulatie mail naar personeelsdienst@ocmwtemse.be

Naast de gewone bezoldiging op basis van de toepasselijke weddeschaal zijn volgende vergoedingen, toelagen en/of extra-legale voordelen voorzien: vakantiegeld (volledige gelijkschakeling met private sector), eindejaarstoelage, maaltijdcheques (6 euro) , fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en tal van personeelsvoordelen via de GSD-V (gemeenschappelijke sociale dienst).

De **vakantieregeling** omvat 30 vakantiedagen en 14 feestdagen. De vakantiedagen worden toegekend o.b.v. het lopende kalenderjaar.

U geniet van een **stelsel van flexibele werktijden**. De kerntijden zijn tussen 9-12u en tussen 14-16u. U kan 'glijden' tussen 8-9u en tussen 16-17u30. De middagpauze bedraagt minimaal 3 kwartier.

Verloop selectieprocedure

1. Mondeling gedeelte (30/50), vindt plaats op maandag 6 mei (voormiddag) of woensdag 8 mei (namiddag)

Gedragsggericht interview, aangevuld met een ondersteunend persoonlijkheidsonderzoek

Het gedragsggericht interview is een gestructureerde interviewtechniek die tot doel heeft om de competenties die de kandidaten bezitten uit hun verleden, uit hun vroegere ervaringen te analyseren. Het persoonlijkheidsonderzoek omvat een psychologische test op basis van vragenlijsten (vaak op PC) ontworpen om de persoonlijkheidskenmerken van de kandidaten te testen.

Indien u slaagt in het eerste deel, wordt u uitgenodigd door Search en Selection voor de schriftelijke proef.

Op dinsdag 24 april krijgt u het bericht of u al dan niet uitgenodigd wordt voor het mondeling gedeelte. Aan het mondeling gedeelte gaat een persoonlijkheidsonderzoek vooraf. Deze wordt via e-mail verstuurd op 24 april.

1. Schriftelijk gedeelte (30/50), vindt plaats op dinsdag 14 mei (voormiddag) of maandag 20 mei (voormiddag)

Redactionele competentieproef : de kandidaat wordt geconfronteerd met de beschrijving van één of meer situaties en/of praktijkonderwerpen die verband houden met de functie en waarbij een aantal competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, om deze aan de hand van een verslag/nota weer te geven. Dit gedeelte verloopt in de vorm van een thuisopdracht.

Om te slagen in de selectieprocedure dient op elk gedeelte min. 60% behaald te worden.

2. Assessment center, vindt plaats op dinsdag 28 mei 2019

Dit gedeelte neemt per kandidaat een hele dag in beslag. Tijdens het assessment worden de vereiste competenties getoetst. Meerdere van onderstaande oefeningen kunnen hierbij aan bod komen :

- *Postbakoefening*
- *Rollenspel*
- *Analyse –en presentatieoefening*
- *Managementoefening*
- *Capacitaire testen*

- *Aanvullende competentie- en/of persoonlijkheidstesten*

Dit gedeelte resulteert in een vergelijkend rapport (vergelijking met de resultaten van een referentiegroep van hetzelfde niveau) per getoetste competentie en leidt tot een gemotiveerd advies inzake de geschiktheidsgraad van de kandidaten voor de uitoefening van de functie :

- *Ongeschikt*
- *Geschikt*
- *Zeer geschikt*

De kandidaten met het advies ongeschikt komen niet voor aanwerving in aanmerking.

De functie is effectief vrij, de benoeming op proef kan dus onmiddellijk ingaan na afloop van de selectieprocedure én de beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Deze infobrochure geldt als eerste kennisgeving van de data van de selectieprocedure.

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan enkel via de website <https://www.poolstok.be/vacatures>. We verwachten je kandidatuur uiterlijk 16 april 2019, online via de 'solliciteer nu'-knop rechts op de vacaturepagina. Als het de eerste keer is dat je solliciteert via het online platform, dien je eerst een profiel aan te maken.

Bijkomende info over de functie kan u bekomen bij de personeelsdienst, tel. 03/710.25.30, e-mail personeelsdienst@ocmwtemse.be

Clausule tweede oproep:

In geval van onvoldoende geldige kandidaturen bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. De reeds ingediende kandidaturen worden hiervan op de hoogte gesteld.

Alvast bedankt voor de betoonde interesse en veel succes!