TEAMVERANTWOORDELIJKE PERSONEEL

**Kortrijk als werkgever**

Elke dag zet je je samen met meer dan 1800 collega's van stad en OCMW in voor dé Kortrijkzaan. Ons aanbod qua dienstverlening is zeer divers, denk maar aan sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, thuiszorg, sociale tewerkstelling, onderwijs, integratie, stadsontwikkeling, huisvuilophaling, groen, parkeerbeleid, armoedebestrijding, schuldhulpverlening, evenementen, economie, wegenwerken, woonzorgcentra... De uitdagingen voor de diensten en de medewerkers zijn dan ook groot en evolueren voortdurend. Samen zorgen we ervoor dat het aanbod afgestemd is op de wensen en behoeften van de inwoners van stad Kortrijk, samen maken we van Kortrijk de beste stad van Vlaanderen.

**Visie**

Kortrijk kiest voor op-en-top klantentevredenheiddankzij snelle en slimme dienstverlening. Kortrijk is een stad waar iedereen meetelt. Kortrijk is trendsetter in Vlaanderenvanuit sterke partnerships en dankzij de inzet van medewerkers met een zeg-en-doe-mentaliteit. En dat weerspiegelt zich in onze waarden.

**Waarden**

Divers - Ondernemend - Open – Samen.

**Het organogram**



**Functiegegevens**

Functiebenaming: Teamverantwoordelijke Personeel

Directie: Personeel, vrijwilligerswerking en interne dienst voor preventie

Team: Personeelsbeheer en -administratie; HR

Loonschaal: A1a-A3a

Rapporteert aan: directeur Personeel

**In welke directie kom je terecht?**

De directie Personeel zet zich in voor alle medewerkers van de organisatie.

Team Personeelsbeheer en -Administratie bestaat uit een 20-tal medewerkers die zorgen voor een performant dossierbeheer binnen de stad, het OCMW en ook de VZW Zusters Augustinessen. Dit team zorgt o.a. voor de uitbetaling van de lonen voor meer dan 1800 medewerkers. Daarnaast zorgen ze voor budgetrapportage, tijdsregistratie, opvolging ziekteverzuim, inschakeling speciale statuten, …

Team HR bestaat uit 9 medewerkers. Zij staan in voor een adequate personeelsbezetting binnen stad en OCMW met focus op talent en groei. De juiste m/v/x op de juiste plaats, op het juiste moment in de loopbaan. Dit betekent een grote inzet op een sterk selectiebeleid, maar ook belangrijke investeringen in ontwikkeling, vormingen, feedback, welzijn, diversiteit, …

Heel wat diensten doen beroep op enthousiaste vrijwilligers voor hun werking.  Vanuit de directie personeel staan we ook in voor centrale aansturing en opvolging van de diverse vrijwilligerswerkingen die onze stad rijk is.

Team Interne Dienst voor Preventie op het Werk is een onafhankelijk team dat de organisatie adviseert en ondersteunt. Gezondheid, veiligheid en welzijn hebben dagdagelijks impact op personeelsbeleid.

**Wat is de missie van het team Personeelsbeheer en -administratie en het team HR?**

De directie Personeel staat in voor zowel de “soft” HR als de “core” HR. Wij staan garant voor een kwalitatieve opvolging van verloning en personeelsdata, geloven rotsvast in de grote waarde van de juiste m/v/x op de juiste plaats en in de juiste rol, nu en in de toekomst, en zetten daarom ook in op allerlei projecten om het welzijn op het werk, in al haar facetten, te vergroten.

Het team omvat een mooie diversiteit aan profielen gaande van HR-beleidsmedewerkers, HR-deskundigen, dossierbeheerders en administratief medewerkers die allen een rol spelen in het globaal HR-beleid. Breder in de directie zijn er ook medewerkers aan de slag rond thema's als vrijwilligerswerking en preventie en bescherming.

**Wat is het doel van de functie?**

Als teamverantwoordelijke Personeel geef je leiding aan twee subteams van medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de uitrol van duurzaam personeelsbeleid binnen stad en OCMW Kortrijk (Team Personeelsbeheer en -administratie en HR). Je coacht en begeleidt hen in het behandelen, uitvoeren en opvolgen van inhoudelijk en/of organisatorisch complexe opdrachten/dossiers/projecten met als doel te bouwen aan een duurzaam HR-beleid in Kortrijk in overeenstemming met het bestuursakkoord. Voor een aantal beleidsmatige thema’s sta je zelf mee in voor de uitvoering van opdrachten/dossiers/projecten.

**Wat is de visie op leiderschap?**

Als leidinggevende binnen onze organisatie combineer je een resultaatsgerichte aanpak met een mensgerichte houding.

Je promoot het beleid van de organisatie bij je medewerkers, je maakt de ambities helder en benadrukt de rol van iedereen in het realiseren van de doelstellingen. Je toont daarbij zelf een groot engagement en een sterke betrokkenheid bij de organisatie. Je formuleert een duidelijke visie en plan van aanpak binnen je werkdomein. Je zet kwaliteit in de dienstverlening voorop, op maat van de klant. In jouw manier van werken zit ondernemerschap, zin voor innovatie en een zeg-en-doe mentaliteit. Je zet in op samenwerking met je medewerkers en collega’s, en op sterke partnerships, binnen en buiten de organisatie.

Je houdt ervan om met je medewerkers te praten en hen regelmatig feedback te geven over hun prestaties. Je biedt ruimte voor ieders mening en bewaakt dat er binnen het team respectvol met elkaar wordt omgegaan. Je gelooft in de talenten van je medewerkers en stimuleert hen om deze verder te ontwikkelen. Je doet dit door hen te inspireren, te motiveren en waar nodig ook te begeleiden. Je hebt aandacht voor iedereen, je toont waardering voor sterke resultaten en zorgt ervoor dat wie het moeilijk heeft, niet achterblijft. Je communiceert duidelijk tegenover je medewerkers, je toont veel vertrouwen en je neemt je verantwoordelijkheid om bij te sturen wanneer dat nodig is.

**Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?**

#### Je realiseert de doelstellingen van het beleid.

Je werkt zowel op een strategisch als op een operationeel niveau mee aan de kwalitatieve opbouw van een vooruitstrevend personeelsbeleid in Kortrijk in overeenstemming met het bestuursakkoord. Je werkt organisatiebreed en staat mee in voor verankering van een modern personeelsbeleid in de organisatie. Ook buiten de organisatie bouw je een netwerk uit om het beleid te versterken.

Voor een aantal beleidsmatige thema’s sta je zelf mee in voor de uitvoering van dossiers of projecten en/of coach je hierin de medewerkers binnen jouw teams. Zo bouw je vernieuwende samenwerking op met ons sociaal secretariaat met oog op een moderne aanpak in verloningsbeleid en verdere automatisering, digitalisering. Zo bouw je Kortrijk verder uit als moderne werkgever met aandacht voor hybride werken, werken op diverse locaties en sta je mee in voor het bieden van de juiste tools in dergelijke werking.

Je verbindt je teams met andere delen binnen je organisatie en je creëert synergiën tussen verschillende thema’s en projecten. Je onderhandelt en/of bemiddelt met verschillende interne en externe partners en je maakt hierbij de nodige afspraken en volgt die op en stuurt waar nodig bij.

Je realiseert de ambities van de stad en waakt erover dat de acties van je teams daarbij aansluiten en die verder versterken. Je bent actief betrokken bij het omzetten van de algemene beleidsvisie in doelstellingen en acties. Je waakt over de realisatie ervan.

De financiële opvolging en het bewaken van de timing van je projectportfolio is één van je prioriteiten. Je werkt autonoom en zelfstandig en koppelt waar nodig terug naar de personeelsdirecteur en het directiecomité/managementteam.

#### Je coördineert de werking van het team.

Je staat in voor de kwalitatieve werking van je teams, coördineert de activiteiten en samenwerking, zowel op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch als financieel vlak.

Je zorgt ervoor dat de medewerkers als hechte teams én 1 samenwerkend geheel functioneren, dit rekening houdende met private en publieke stelsel waarin we als werkgever werken. Je organiseert daartoe overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking, en de interne communicatie binnen de dienst. Je hebt degelijk zicht op de verschillende taken, pakketten binnen je teams en weet bij te sturen bij prioriteiten en noden.

Je doet voorstellen ter optimalisatie van de werking en de dienstverlening en deze bespreek je met de directeur. Je durft out-of-the-box te denken. Je werkt hiervoor acties en projecten uit in het kader van het meerjarenplan en zorgt ervoor dat deze acties uitgevoerd worden.

Je zorgt ervoor dat er kwaliteitscontroles, procedures, rapporteringsdocumenten, enz. beschikbaar zijn en gehanteerd worden.

#### Je geeft leiding aan je medewerkers.

Je geeft leiding aan jouw medewerkers, coacht en motiveert hen volgens de principes van de visie en het personeelsbeleid van stad Kortrijk, waar we gaan voor een evenwicht en combinatie van een resultaats- en mensgerichte aanpak.

Je zorgt ervoor dat je medewerkers tevreden zijn en hun talenten tot hun recht komen. Dit betekent onder meer dat je hen regelmatig feedback geeft over hun functioneren. Waar nodig maak je duidelijke afspraken over verbeterpunten of durf je bij te sturen. Je adviseert je medewerkers en eventueel begeleid je hen ook bij hun dagelijkse werkzaamheden. Je besteedt veel aandacht aan kennis- en informatiedeling en creëert op die manier betrokken en geïnformeerde medewerkers. Je bent hun aanspreekpunt.

#### Je zet je schouders onder de projecten binnen je eigen directie of binnen de organisatie.

Je werkt mee aan het bepalen en het tot uitvoering brengen van de strategische doelstellingen van de directie Personeel. Je volgt mee het beleidsplan op en staat mee in voor de vormgeving, opvolging en realisatie ervan. Je bepaalt mee de visie, de uitrol van het HR-beleid voor Kortrijk, zet samen met de personeelsdirecteur mee bakens uit.

Je bouwt binnen team personeel mee aan duurzaam HR- personeelsbeleid door versterken van de nodige expertise en kwaliteit intern en in samenwerking met externen en binnen de organisatie. Je zorgt mee voor de wendbaarheid van onze organisatie in volle dynamiek en zorgt mee voor nodige tools tav leidinggevenden en medewerkers.

Je ondersteunt de personeelsdirecteur door voorbereidende analyses uit te voeren en geeft mee advies rond haalbaarheid van projecten en staat in voor het bepalen en bewaken van de doelstellingen van de projectgroep.

Je volgt projecten administratief en financieel op en staat in voor de projectorganisatie en de kwalitatieve uitvoering van de projecten. Je stuurt de projectleden aan en begeleidt hen en indien nodig sta je zelf in voor de opvolging of behandeling en sta je in voor de communicatie met interne of externe belanghebbenden.

#### Je ontwikkelt je eigen expertise.

Je stelt je expertise ten dienste van wie er belang bij heeft, zodat de goede werking van jouw teams gegarandeerd blijft, ook in het geval van veranderende situaties en behoeften.

Je blijft op de hoogte van wijzigingen in wetgeving en weet deze vlot te implementeren.

Je onderhoudt contacten met diverse teams en (externe) organisaties met het oog op het uitbouwen van jouw expertise en van een netwerk. Je houdt een brede kijk op het werkveld dat aansluit bij je expertise en exploreert opportuniteiten om beter samen te werken.

**Welke competenties meten we?**

**Overtuigingskracht**

Binnen je eigen team, maar ook binnen de organisatie, anticipeer je op de argumenten waar anderen gevoelig voor zijn. Je polst vooraf al eens naar meningsverschillen bij de betrokken collega’s waardoor je makkelijker tot een compromis of afspraken kan komen. Je benadrukt gemeenschappelijke elementen, resultaten en belangen die ook voor anderen acceptabel zijn. Je verduidelijkt de voordelen van jouw voorstel en de nadelen van andere opties of standpunten.

**Resultaatsgerichtheid**

Je maakt afspraken met alle betrokkenen om gestelde doelstellingen te bereiken. Dit zijn in eerste instantie de medewerkers van de directie Personeel, maar ook het directiecomité en managementteam, je collega-leidinggevenden, de sociale partners, … Je realiseert verbeteringen in de manier van werken en randvoorwaarden, zowel binnen het eigen team als binnen andere directies. Je ontwikkelt hiervoor doelgerichte en concrete actieplannen met doelen, mensen, middelen, timing… Je toont zelf veel ambitie en engagement en inspireert hierdoor je collega’s en andere medewerkers. Ook onder grote druk en in complexe situaties blijf je positief.

**Samenwerken**

Je creëert een draagvlak bij je medewerkers en je partners (zoals directiecomité, managementteam, collega-leidinggevenden, sociale partners, …) door het delen van informatie. Je draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde en spreekt anderen hierop aan. Je zoekt actief naar samenwerkingsverbanden met derden en betrekt de andere teamleden hierbij. Je bouwt overleg in met betrokkenen om tot een gezamenlijk resultaat te komen, binnen het team en binnen de ruimere organisatie. Je stimuleert je medewerkers en je partners om tijdens samenwerking aandacht te hebben voor positieve en opbouwende kritische feedback.

**Leidinggeven**

Je draagt de visie van de organisatie uit naar je medewerkers. Je toont vertrouwen in je medewerkers door hen verantwoordelijkheid te geven en hun zelfredzaamheid te stimuleren. Je voert regelmatig feedbackgesprekken om te achterhalen waar je medewerkers zich verder in willen en kunnen ontwikkelen, waardoor ze gemotiveerd worden of waar je moet bijsturen of meer begeleiden. Je maakt afspraken over hoe en wanneer je op de hoogte wil blijven van hun werkzaamheden.

**Klantgerichtheid**

Je zorgt ervoor dat elke medewerker binnen de organisatie gelijkwaardig wordt behandeld. Je hecht veel belang aan discretie. Je past de werking aan in functie van de medewerkers. Dankzij een transparante manier van communiceren, zijn medewerkers goed geïnformeerd of vinden ze vlot de weg naar de juiste collega.

**Visie**

Je volgt de trends en ontwikkelingen in je vakgebied, je kent de instanties die je beleid kunnen beïnvloeden en je volgt de organisaties die als inspirerend voorbeeld kunnen dienen. Je creëert nieuwe inzichten bij je medewerkers door hen eens anders te doen denken. Door in globale termen te denken over waarden en processen, verlies je je niet in details.

**Communicatie**

Je slaagt erin een correcte (en leesbare) synthese te maken van een complexe situatie. Zowel in je documenten, als tijdens vergaderingen of presentaties speel je in op de doelgroep met relevante en overtuigende argumenten. Je blijft zelfvertrouwen uitstralen, ook bij kritische interpellaties of moeilijke vragen. Je brengt een presentatie of uiteenzetting op een levendige, dynamische wijze.

**Aan welke voorwaarden moet je voldoen?**

Ben je een externe kandidaat?

* Je kan deelnemen via werving als je een masterdiploma hebt en minimum 3 jaar aantoonbare ervaring met het leiden van een team of een project(team). Ervaring binnen personeelszaken is een must.
* Je kan ook deelnemen via werving als je geen masterdiploma hebt, maar slaagt voor een niveau- en capaciteitstest. Daarnaast heb je minimum 3 jaar aantoonbare ervaring met het leiden van een team of een project(team). Ervaring binnen personeelszaken is een must.

Ben je een interne kandidaat?

* Je kan deelnemen via bevordering als je min. 4 jaar graadanciënniteit hebt op B-niveau binnen stad of OCMW Kortrijk, of min. 4 jaar graadanciënniteit op C4/5-niveau én 6 jaar dienstanciënniteit binnen stad of OCMW Kortrijk.
* Je kan deelnemen via interne en externe personeelsmobiliteit als je minstens 12 maand graadanciënniteit hebt op A-niveau binnen de stad of het OCMW Kortrijk.

**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.

Externe kandidaten die deelnemen via werving zonder masterdiploma, moeten eerst slagen voor een niveau- en capaciteitstest. Andere kandidaten zijn hiervan vrijgesteld.

Deel 1: Speed interview

Tijdens een kort gesprek (digitaal) wordt naar enkele essentiële elementen gepeild zoals ervaring, jobinzicht, communicatie en motivatie. Het minimale resultaat om door te stromen naar het volgende deel (gecombineerde proef van case en interview) is 60/100.

Timing: 10 mei 2021

Deel 2: Gecombineerde proef van case en interview

De kandidaat bereidt een case voor en licht deze toe tijdens het interview.

Tijdens dit interview polsen we ook naar motivatie, jobinzicht, ervaring, persoonlijkheid en de selectiecriteria uit de functiebeschrijving.

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 60/100.

Timing: 17 mei 2021

Deel 3: Assessment

Tijdens dit assessment wordt verder ingegaan op je leidinggevende capaciteiten. Het resultaat hiervan bepaalt of je geschikt of niet geschikt bent voor de functie.

Timing: 1 juni 2021

Wervingsreserve (of bevorderingsreserve)

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve die minstens twee jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging.

**Wat mag je van ons verwachten?**

* Een contract van onbepaalde duur op A1a-A3a-niveau.
* Maaltijdcheques van 7,00 euro.
* Een gratis hospitalisatieverzekering, gunsttarief voor partner en kinderen.
* Gratis aansluiting bij GSD-V.
* Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
* Fietsvergoeding.
* Eindejaarspremie.
* Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
* Een mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster.
* Mogelijkheid tot telewerk.
* 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 18 jaar.
* Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.

**Heb je vragen?**

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke voor deze procedure – Leen Hooghe - via vacatures@kortrijk.be of telefonisch via 0473 86 28 34.