

De organisatie

De Gemeente Brunssum staat aan het begin van een organisatieontwikkelingstraject. Met dit organisatieontwikkelingstraject groeit Brunssum de komende jaren uit tot een organisatie die ingericht en aangestuurd wordt op basis van hedendaagse principes en die daarmee klaar is voor de uitdagingen van de toekomst. Dit maakt de gemeente tot een aantrekkelijke werkgever voor kandidaten die actief willen meebouwen aan een nieuwe organisatie en daarin een resultaatverantwoordelijke positie willen vervullen.

De afdeling Bestuurszaken adviseert en ondersteunt met betrekking tot vraagstukken op het gebied van algemene en juridische zaken, personeel & organisatie, veiligheid en handhaving, en communicatie en voorlichting. De afdeling bestaat uit vijf, op specifieke taken ingerichte clusters die geleid worden door het afdelingshoofd en twee coördinatoren. Binnen de afdeling zijn circa 40 medewerkers werkzaam.

Onze organisatie is flink in beweging en daarom ons personeelsbeleid ook. Het team P&O heeft een aantal interessante speerpunten gedefinieerd voor de komende jaren op zowel strategisch, tactisch als operationeel gebied. Variërend van duurzame inzetbaarheid, strategisch opleiden en interne mobiliteit, tot doorontwikkeling digitale werkprocessen en normalisering rechtspositie. Om deze doelstellingen te kunnen bereiken, gaan we het team met twee structurele functies uitbreiden. Eén hiervan is:

Medewerker P&O (36 uur)

Profiel van de functie

Je werk is elke dag anders en hierbij dien je prioriteiten te stellen. Je bent samen met je collega's verantwoordelijk voor de gehele personeelsadministratie. Je levert ondersteuning aan het werving en selectie proces, de Wet Verbetering Poortwachter, opleidingswensen, en de verwerking van rechtspositionele brieven. Je bent vraagbaak voor medewerkers o.a. op het gebied van arbeidsvoorwaarden en personeelssystemen, en levert een belangrijke bijdrage aan het verbeteren van de (digitale) P&O werkprocessen.

Jij bent een organisatorische duizendpoot. Je vindt het leuk om met veel verschillende taken bezig te zijn en het team te ondersteunen door de backoffice goed op orde te hebben. Je bent klantgericht naar de interne organisatie, werkt zelfstandig, komt afspraken na en bewaakt het overzicht. Je aard goed in een dynamische omgeving en weet structuur aan te brengen in de verschillende werkzaamheden. Je bent communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk), zet de schouders eronder en gaat met de collega's op zoek naar oplossingen die bijdragen aan efficiënt werken.

Wat vragen wij?

- MBO+ werk- en denkniveau, aangevuld met een relevante afgeronde P&O opleiding;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring in soortgelijke functie;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden (in woord en geschrift);
- Ervaring met personeelssystemen (bekend met YouPP en Pims is een pré);
- Je kunt snel schakelen en prioriteiten stellen, en bent stressbestendig;
- Je bent pro actief, samenwerkingsgericht, zelfstandig, flexibel, nauwkeurig en betrouwbaar.

Wat bieden wij?

De gemeente Brunssum biedt een salaris van maximaal € 2.986,- (schaal 7, salaristabel per 1-1-2018) bruto per maand bij een fulltime aanstelling in een 36-urige werkweek.

De rechtspositieregeling (CAR/UWO) van gemeenten is van toepassing. In ons arbeidsvoorwaardenpakket bestaat de mogelijkheid gebruik te maken van het Individueel Keuzebudget (IKB). Dit biedt de medewerker de vrijheid zelf keuzes te maken over de wijze van uitbetaling van een deel (16,8%) van zijn financiële arbeidsvoorwaarden.

Interesse ?

Hebben wij je interesse gewekt? Dan ontvangen we graag je CV én uitgebreide motivatie via IGOM: <https://vacatures.igom.nl/vacatures-zoeken> (en dan uiteraard onze vacature ingeven).

Voor deze functie werven we gelijktijdig in- en extern conform de uitgangspunten van ons werving- en selectiebeleid. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een interne kandidaat.

Je kunt reageren op deze vacature tot en met 20 juni 2018.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Meer informatie?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Sévérine Debats, Coördinator P&O en Communicatie. Sévérine is bereikbaar via telefoonnummer 045-5278529.