

Functiebeschrijving

Functie

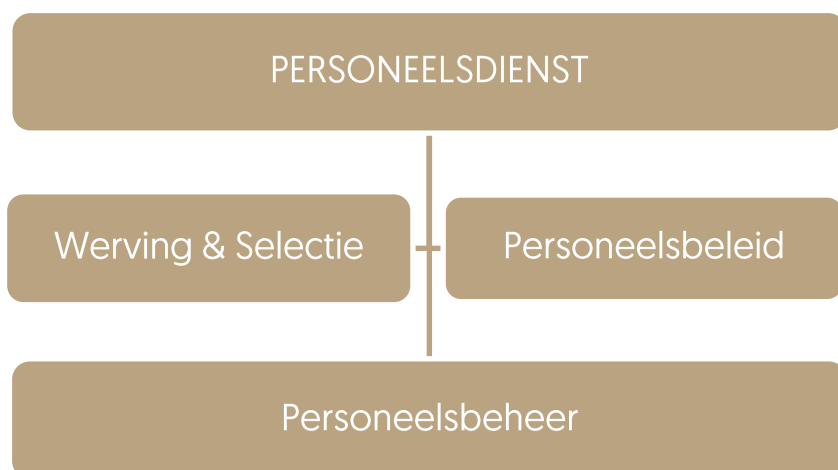
Deskundige personeel - beleid / werving & selectie	
Rang	Bv
Schalen	B1-B3
Afdeling	Interne Organisatie
Dienst/Cel	Personeelsdienst - beleid / werving & selectie

Doel van de entiteit

De afdeling Interne Organisatie staat in voor de optimale ondersteuning van de diverse afdelingen en diensten van de organisatie en van de algemeen directeur. Op die manier draagt ze bij tot een efficiënte en doelmatige werking van de organisatie.

De personeelsdienst is binnen de organisatie verantwoordelijk voor het formuleren, implementeren, bewaken en bijsturen van het personeelsbeleid en –administratie, teneinde ervoor te zorgen dat het bestuur steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers beschikt die bijdragen aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen.

De personeelsdienst bestaat uit drie cellen, met name: werving & selectie, personeelsbeleid en personeelsbeheer. De cel werving & selectie begeleidt en coördineert alle activiteiten die voorafgaan aan de indiensttreding. De cel personeelsbeleid coördineert het traject dat iedere medewerker doorloopt binnen de organisatie en biedt hierbij begeleiding. De cel personeelsbeheer, tenslotte, staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers en staat garant voor een correcte verloning en een correcte uitvoering van de sociale en fiscale verplichtingen.



Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: diensthoofd personeel.

Kernresultaten

Personeelsbeleid

Meewerken aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie

Doel: ervoor zorgen dat de organisatie steeds beschikt over competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te verwezenlijken in de cel beleid & werving en selectie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan de ontwikkeling en implementatie van een geïntegreerd en leeftijdsbewust personeelsbeleid met aandacht voor adequate HR-processen (selectie, rekrutering, persoonlijke ontwikkeling, evaluatie en functioneren, vorming en loopbaanontwikkeling)
- concreet uitwerken van het personeelsbeleid tot praktisch hanteerbare tools
- opvolgen van HR tendensen en nagaan of de introductie van nieuwe tendensen kan bijdragen aan de optimalisering van de werking van de organisatie
- voeling houden met wat leeft binnen de organisatie teneinde het personeelsbeleid hierop af te stemmen en bij te sturen
- adviezen voorbereiden voor de personeelsverantwoordelijke en/of het managementteam m.b.t. personeelsbeleid
- motiveren en ondersteunen van de dienst- en afdelingshoofden volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- bijdragen tot een goed sociaal klimaat in de organisatie (incl. het uitwerken en opvolgen van een positief aanwezigheidsbeleid)
- verzorgen van beleidsondersteunende rapportering

Werving en selectie

Verantwoordelijk voor de selectie van nieuwe medewerkers

Doel: ervoor zorgen dat de organisatie competente en gemotiveerde medewerkers aantrekt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteunen van het diensthoofd bij de opmaak, opvolging en wijziging van de personeelsformatie
- meewerken aan een proactieve vacatureplanning
- organiseren en beheren van het volledige selectieproces (van publicatie tot en met indiensttreding)
- opstellen van vacatureberichten in overleg met de betrokken leidinggevende(n)
- beheren en updaten van de gemeentelijke website voor wat betreft vacatures
- in samenwerking met de dienst Communicatie inzetten van sociale media
- actief deelnemen aan selecties, incl. competentiegerichte interviews
- zorgen voor een nauwgezette administratieve documentering van ieder selectieproces
- beheren en opvolgen van wervingsreserves

- opvolgen van tendensen inzake werving en selectie (bv. duaal leren, wijkwerken enz.)
- adviezen voorbereiden voor het diensthoofd en/of het managementteam m.b.t. werving en selectie en het opvolgen van in- en uitstroom

Personeelsbudget

Meewerken aan het opstellen en opvolgen van het personeelsbudget

Doel: beheren van en waken over het toegewezen budget en de aanwending ervan

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan de opmaak en opvolging van budgetvoorstellen en de opmaak van een meerjarenplanning voor de entiteit
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel
- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- voorstellen aanbrenge naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- meewerken aan het beheer en de opvolging van contracten (bv. in het kader van de uitbesteding van selectieprocedures, vergoeding juryleden enz.)
- erover waken dat prestaties worden geleverd overeenkomstig de bepalingen opgenomen in afgesloten contracten
- beleidsvoorstellen, adviezen en ontwerpteksten uitschrijven

Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- de principes en werkwijzen van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- vooropgestelde timing bewaren
- deelnemen aan en/of opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines)
- opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere diensten en het bestuur

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- instaan voor een vlot contact met personeelsleden en verantwoordelijken van andere diensten
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- actief deelnemen aan intern overleg

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de eigen rechtspositieregeling en andere reglementen kennen en correct interpreteren
- realiseren van een uniforme toepassing van deze reglementen
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst en de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in procedures en richtlijnen voor de eigen dienst en eventueel de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- adviseren van de verantwoordelijke op basis van eigen inzichten en ervaringen

Verruimende bepaling: iedere deskundige personeel behoort tot een bepaalde cel, met name werving en selectie, personeelsbeleid of personeelsbeheer en verricht binnen die cel zowel beheers- als beleidsmatig werk. Op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van een andere cel of van andere diensten.

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie			
		elementair	voldoende	grondig	
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X		
	Financieel management	X	X		
	Strategisch management	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X		
	Presentaties (PowerPoint)	X			
	Rekenbladen (Excel)	X	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X		
	Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
		Procedures en procesbeheer	X	X	
Projectmatig werken		X	X		
Schriftelijke communicatie		X	X		
Werking van de organisatie		X	X		
Werkmiddelen en werkmethodeken		X	X	X	
Wetgeving en regelgeving		Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Voortgangscntrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	