



Scherpenheuvel-  
Zichem

## Functiebeschrijving

### Deskundige HRM

#### ADMINISTRATIEVE GEGEVENS:

- Functietitel: deskundige HRM
- Graad en rang: deskundige – Bv
- Weddeschaal: B1-B2-B3

#### PLAATS IN DE ORGANISATIE:

- Afdeling/cluster: cluster HRM
- Leidinggevende: clusterhoofd HRM

#### KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE:

De deskundige HRM geeft vorm aan een performant personeelsbeleid en -beheer voor het lokaal bestuur. De deskundige is het aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevendenden, is verantwoordelijk voor de personeelsadministratie en levert een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid. De deskundige staat onder de directe leiding van het clusterhoofd HRM.

#### 1. TAKENPAKKET

- Je bent verantwoordelijk voor de instroom (werving en selectie), doorstroom (mobiliteit, vorming, evaluatiecyclus, ...) en uitstroom (exitgesprek, eindloopbaanbegeleiding) van de personeelsleden van een deel van de organisatie.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor leidinggevendenden en medewerkers voor alle vragen rond HR en probeert vanuit je deskundigheid een concrete oplossing te bieden.
- Je levert een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid en voert het beleid uit in de specifieke cases.
- Je verzorgt mee de personeelsadministratie en payroll, in nauwe samenwerking met de dossierbeheerders van de dienst.
- Je coördineert HR-projecten rond thema's zoals duurzaamheid, veiligheid, gezondheid, psychosociaal welzijn, werkplezier, ethiek en integriteit.

#### 2. FUNCTIEPROFIEL

Het functieprofiel omvat de vooropgestelde competenties, de kennis-, gedrags-, inzet en attitude vereisten.

#### Competenties

- Generieke competenties (voor alle functies in de organisatie):
  - o Klantgerichtheid: Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
  - o Betrokken zijn en kwalitatief handelen: zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

- Functiespecifieke competenties:
  - Leiding geven: Op gestructureerde wijze prestaties opvolgen zowel op kwantitatief als kwalitatief vlak, evenals het nakomen van gemaakte afspraken.
  - Mensen ontwikkelen: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel en groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.
  - Interpersoonlijke relaties: Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
  - Communicatie: Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
  - Omgaan met informatie: Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
  - Taakmanagement: Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
  - Besluiten: Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
  - Drive: Zich proactief en positief-kritisch opstellen t.a.v. de werkprocessen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen aangrijpen. Over deze initiatieven op de gepaste wijze communiceren.
- Kenniscompetenties:
  - Kennis van de basisregelgeving en werking van een lokaal bestuur
  - Kennis van de afdeling (algemene sectorkennis, software, specifieke regelgeving, ...)
  - Kennis van de sector
- Gedragscompetenties:
  - Betrouwbaarheid, inzet, loyaliteit, samenwerking, emotionele weerstand