

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: deskundige

Afdeling: Interne ondersteunende dienstverlening

Functienaam: deskundige personeel

Dienst: Personeel

Functiefamilie: deskundigen

Subdienst: /

Functionele loopbaan: B1-B3

Doel van de entiteit

De afdeling Interne ondersteunende dienstverlening bestaat uit de dienst personeel, communicatie participatie, ICT & informatiebeheer en onthaal & burgerzaken.

De personeelsdienst geeft vorm aan het personeelsbeleid en de organisatieontwikkeling van het lokaal bestuur. Daarnaast staat de dienst in voor de correcte en efficiënte uitvoering van de personeelsadministratie en de ondersteuning en ontwikkeling van een modern, kwaliteitsvol en organisatiegericht personeelsbeleid.

De personeelsdienst ondersteunt de organisatie bij het aanwerven, ontwikkelen en behouden van competente medewerkers en zorgt voor een correcte toepassing van de geldende regelgeving en interne procedures. De dienst staat ook 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:

Eerste evaluator: diensthoofd Personeelsdienst

Tweede evaluator: afdelingshoofd Interne Ondersteunende Diensten

De deskundige personeel neemt binnen de personeelsdienst een beleidsmatige en projectmatige rol op, met als specifiek aandachtsgebied werving en selectie.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Werving en selectie

Instaan voor de organisatie en coördinatie van het volledige proces van werving en selectie, van de personeelsbehoefte tot en met de indiensttreding van de geselecteerde kandidaat.

Doel: zorgen voor een professionele en kwaliteitsvolle invulling van vacatures binnen de organisatie. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- fungeren als aanspreekpunt voor vragen met betrekking tot werving en selectie
- opvolgen van de personeelsbehoeften
- adviseren van leidinggevendenden over de aanpak en het verloop van selectieprocedures
- opmaken en actualiseren van functie- en competentieprofielen in overleg met de betrokken diensten
- voorbereiden van vacatureteksten
- publiceren en actief bekendmaken van vacatures via de beschikbare communicatie- en wervingskanalen, in samenwerking met de dienst communicatie
- opvolgen van kandidaturen en instaan voor een correcte administratieve verwerking ervan
- voorbereiden van selectiecommissies en ondersteunen van de leden ervan
- voorbereiden, organiseren en opvolgen van selectieproeven, interviews, assessments en andere selectietechnieken
- bewaken van de objectiviteit en transparantie van de selectieprocedures
- opmaken en opvolgen van de nodige documenten en verslagen in het kader van selectieprocedures
- communiceren met kandidaten gedurende de verschillende fasen van het selectieproces
- opvolgen van de administratieve afhandeling van de selectie en aanstelling
- opvolgen van de indiensttreding en zorgen voor een correcte overdracht naar de betrokken dienst en dossierbeheerder
- evalueren van gevoerde selectieprocedures en formuleren van voorstellen tot verbetering

Projectmatig werken

Opstarten, voorbereiden, uitvoeren, coördineren en opvolgen van projecten binnen het domein personeel.

Doel: bijdragen aan een professionele, efficiënte en toekomstgerichte personeelswerking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken :

- projectmatig uitwerken en opvolgen van HR-gerelateerde projecten
- analyseren van bestaande processen en procedures en voorstellen formuleren tot optimalisatie
- uitwerken van nieuwe HR-processen, instrumenten en methodieken
- opvolgen van de planning, voortgang, kwaliteit en resultaten van projecten
- verzamelen en analyseren van relevante informatie en gegevens

- organiseren en begeleiden van overleg in het kader van projecten
- afstemmen met interne en externe partners
- implementeren en opvolgen van goedgekeurde verbeteracties
- rapporteren over de voortgang en resultaten van projecten
- vertalen van de resultaten naar de reguliere werking
- evalueren van projecten

Advies en ondersteuning

Verlenen van inhoudelijk advies en ondersteuning aan leidinggevenden en medewerkers inzake personeelsbeleid en HR-processen.

Doel: leidinggevenden en medewerkers ondersteunen bij een correcte en professionele toepassing van het personeelsbeleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- adviseren van leidinggevenden over personeelsgebonden vraagstukken
- toelichten en toepassen van de geldende personeelsreglementering en interne procedures;
- signaleren van knelpunten en verbetermogelijkheden binnen de personeelswerking
- formuleren van adviezen en voorstellen ter verbetering van de personeelsprocessen
- bijdragen aan een uniforme toepassing van HR-procedures binnen de organisatie

Personeelsbeleid en organisatieontwikkeling

Bijdragen aan de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het personeelsbeleid

Doel: mee vorm geven aan een kwalitatief en toekomstgericht personeelsbeleid dat aansluit bij de behoeften van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van ontwikkelingen en tendensen binnen HR en personeelsbeleid
- signaleren van evoluties die relevant zijn voor de organisatie
- meewerken aan initiatieven rond employer branding
- bijdragen aan een positieve en professionele positionering van de organisatie als werkgever
- meewerken aan de evaluatie en optimalisering van het personeelsbeleid
- ondersteunen van organisatiebrede HR-projecten

Wetgeving, regelgeving en procedures

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen inzake wetgeving, regelgeving en interne procedures die relevant zijn voor de functie.

Doel: zorgen voor een correcte en actuele toepassing van de regelgeving binnen de personeelswerking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van relevante wetgeving, regelgeving en rechtspraak
- de nodige vakkennis verwerven en deze integreren in de dagelijkse werking
- regelgeving vertalen naar concrete procedures en toepassingen

- toezien op de correcte toepassing van regelgeving binnen werving- en selectieprocedures
- signaleren van wijzigingen en aandachtspunten aan de betrokken medewerkers en leidinggevenden
- deelnemen aan relevante opleidingen, studiedagen en vormingsactiviteiten
- delen van relevante kennis en informatie met collega's

Communicatie en samenwerking

Instaan voor een professionele en klantgerichte communicatie met interne en externe betrokkenen.

Doel: zorgen voor een vlotte samenwerking en duidelijke communicatie gedurende de verschillende HR-processen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van contacten met leidinggevenden, medewerkers en kandidaten
- professioneel en klantgericht beantwoorden van vragen
- organiseren en opvolgen van overleg met betrokken diensten
- samenwerken met externe partners en dienstverleners in het kader van HR-projecten en selectieprocedures
- bijdragen aan een open interne communicatie binnen de organisatie
- vertegenwoordigen van de personeelsdienst in relevante overlegmomenten en projecten
- verzorgen van duidelijke en tijdige communicatie naar kandidaten en betrokken medewerkers

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

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

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	HR-management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werkmiddelen en werkmethodeken	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

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Mondelinge en schriftelijke communicatie	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardengebonden gedrag	Loyauteit	X	X	
	Integriteit	X	X	X
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangsccontrole	X	X	