

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>Functietitel</u>	HR verantwoordelijke (m/v)
<u>Functieniveau</u>	B4-B5
<u>Sector</u>	Interne organisatie
<u>Team</u>	Personeel
<u>Directe leidinggevende</u>	Diensthooft interne organisatie

Doel van de functie

De HR verantwoordelijke ontwikkelt en implementeert een strategisch en toekomstgericht HR beleid dat het lokaal bestuur ondersteunt in het realiseren van zijn doelstellingen. Hij / zij zorgt voor efficiënte, correcte en toekomstgerichte HR-processen, een optimale inzet van medewerkers en een positieve organisatiecultuur. De HR verantwoordelijke fungeert als strategisch partner voor het managementteam en als coach voor de HR dienst.

Resultaatsgebieden

1. Ontwikkelen en implementeren van het algemeen personeelsbeleid van het lokaal bestuur Hechtel-Eksel

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Ontwikkelen van een strategisch meerjarenplan met betrekking tot HR en vertalen van de beleidsdoelstellingen naar concrete HR-initiatieven, richtlijnen en projecten
- Objectiveren en opvolgen van personeelsbehoeften van de organisatie
- Opmaken en opvolgen van de personeelsbudgetten (monitoren van personeelskosten, maken van prognoses, berekenen van financiële impact, ...)
- Opvolgen van de wetgeving, ontwikkelingen en trends rond HR en formuleren van voorstellen in functie van continue verbetering van het personeelsbeleid
- Monitoren van en rapporteren over HR-uitdagingen, resultaten en indicatoren op basis van data en cijfermateriaal.

2. Implementeren van het beleid inzake HR en geïntegreerd welzijn

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Bewaken van rechten en plichten van medewerkers en verder bouwen aan juridische basis voor medewerkers (rechtspositieregeling, arbeidsreglement, organogram, personeelsformatie, tuchtregeling ...)
- Aantrekken, behouden, ontwikkelen en inzetten van talenten om organisatiedoelen te realiseren (werving- en selectieprocedures, competentie management, onboardingbeleid, adviseren van leidinggevend en inzake loopbaanontwikkeling, ...)

- Uitwerken van een welzijn op het werk: arbeidstijdsregistratie, afwezigheidsbeleid, deontologische code, onthaalbeleid, in- en uitstroombeleid, ... Ontwikkelen en opvolgen van een adequaat functionerings- en evaluatiebeleid
- Opstellen van indicatoren ter ondersteuning van HRM-beleid (verzuimcijfers, personeelsverloop, overuren, ...)
- Uitwerken van een geïntegreerd vormingsbeleid (vormingsplan, vormingsreglement, vormings-initiatieven, ...)
- Ondersteunen van leidinggevenden bij het uitvoeren van hun HR- en leidinggevende taken en coördineren van leiderschapsontwikkeling en managementondersteuning

3. Instaan voor interne en externe communicatie van de personeelsdienst

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Zorgen voor een open, efficiënte en effectieve communicatie naar medewerkers, leidinggevenden, managementteam en bestuur
- Verstrekken van informatie over wetgeving, regelgeving, procedures en richtlijnen aan personeelsleden, zowel proactief als reactief
- Organiseren en actief deelnemen aan overleg over het eigen werkterrein en aan dienstoverschrijdend overleg
- Onderhouden van contacten met representatieve vakorganisaties en deelnemen aan vakbonds-overleg

4. Uitbouwen van de werking van de personeelsdienst om bij te dragen tot een efficiënte en optimale dienstverlening

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Uitwerken van transparante personeelssystemen (tijdsregistratie, HR-software, ..)
- Uitwerken van eenvormige organisatiebrede procedures en richtlijnen over personeelszaken en toezien op de correcte toepassing ervan
- Optimaliseren van werkprocessen en instrumenten binnen HR (selectie, onboarding, evaluatie, personeelsadministratie, ...)

Technische expertise en ervaring

Diplomaverenisten en ervaring

- Houder zijn van een bacheloropleiding, bij voorkeur in een menswetenschappelijke richting
- Ervaring HR in een lokaal of provinciaal bestuur is een pluspunt
- Slagen in een examen

Kennisvereisten en vaardigheden

- Kennis van sociale wetgeving en arbeidsrecht, incl. publieke sector
- Kennis van de werking gemeenteorganen
- Kennis MS Office en algemene ICT toepassingen (hardware en software)
- Zelfstandig en in team kunnen werken, communicatief vaardig, discreet en diplomatisch handelen
- Netwerker met het vermogen om interne en externe contacten te onderhouden

Competenties

Generieke competenties voor de gemeente Hechtel-Eksel

Collegialiteit

- Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

- Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

- Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken

Openstaan voor verandering

- Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambigüiteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

Functiespecifieke competenties

Beslissen en activiteiten initiëren

- Het nemen van snelle, duidelijke beslissingen die moeilijke keuzes of weloverwogen risico's kunnen inhouden, verantwoordelijkheid nemen voor acties, projecten en mensen, het nemen van initiatief, het handelen met zelfvertrouwen, het autonoom werken, en het initiëren en genereren van activiteiten. Ontwikkelen van positieve en interessante denkbeelden over het toekomstig potentieel van de organisatie uitbouwen

Relaties opbouwen en netwerken

- Goede relaties met personeel uitbouwen, het opbouwen van uitgebreide en effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), goed omgaan met mensen op alle niveaus, om weten gaan met conflicten en humor op gepaste wijze gebruiken om relaties met anderen te versterken. Duidelijke overeenstemming en betrokkenheid bereiken bij anderen door hen over te halen, te overtuigen en door te onderhandelen.

Analyseren

- Numerieke en verbale gegevens en alle andere informatiebronnen analyseren, informatie opdelen in componenten, patronen en relaties, op zoek gaan naar aanvullende informatie of een beter begrip van een probleem, rationele oordelen vormen op basis van de beschikbare informatie en analyse, werkbare oplossingen vinden voor verschillende problemen en begrijpen hoe een bepaald vraagstuk deel kan zijn van een veel groter geheel.

Leren en onderzoeken

- Het snel leren van nieuwe taken en het vlug informatie opnemen in het geheugen. Het verzamelen van uitgebreide informatie ter ondersteuning van de besluitvorming. Het snel begrijpen van nieuw verkregen informatie. Het aanmoedigen van leerprocessen binnen de organisatie. Het beheren van kennis.