

Functietitel	Deskundige personeel
Dienst	Dienst Personeel
Afdeling	Stafdiensten
Niveau	B1 – B3
Eerste evaluator	Diensthooft personeel
Tweede evaluator	Algemeen directeur

HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE :

De rol van de deskundige personeel bestaat erin om mee te werken aan de invoering van een geïntegreerd HR-beleid binnen de organisatie en verantwoordelijk te zijn voor de administratieve afhandeling alsook de communicatie naar werknemers van de stad toe, rond diverse personeelsaangelegenheden.

FUNCTIE-INHOUD:

- Meewerken met het diensthooft personeel aan een efficiënte en effectieve organisatie van de personeelsdienst.
- Ondersteuning bieden bij het ontwikkelen en opstarten van verschillende HR-procedures.
- Instaan voor de aanwervings- en vervangingsprocedures, van vacature tot indiensttreding, alsook het verzorgen van de communicatie naar de sollicitanten.
- Up to date houden van de functiebeschrijvingen, het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling, de onthaalbrochure.
- Mee begeleiden van de ontwikkeling van het systeem van “gesprekken met medewerkers”, alsook ondersteuning bieden bij de opstart ervan (oa. begeleiden diensthooften).
- Opmaken van besluiten en dossiers voor het college, het vast bureau, de gemeenteraad en de ocmw raad voor allerlei personeelsaangelegenheden.
- Implementeren en communiceren van artikels uit de rechtspositieregeling die weerslag hebben op het personeelsbeleid van de stad.
- Instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers.
- Afhandelen van de dossiers einde arbeidsovereenkomst: administratieve afhandeling, alsook de communicatie naar de medewerker.
- Opvolgen van de werkgelegenheidsmaatregelen en juridische vraagstukken: communicatie naar de betrokkenen van veranderingen en instaan voor de administratieve verwerking ervan.
- Informeren van het personeel over allerlei personeelsaangelegenheden.
- Voor de dienst P&O deel uitmaken van bepaalde werkgroepen
- Regelmatig overleggen met collega's inzake concrete situaties en tijdig en correct doorgeven van nuttige informatie

Deze functiebeschrijving (profiel) is niet beperkend en kan steeds aangepast worden aan nieuwe of organisatorische accenten binnen Stad/OCMW Bilzen.

- Optimaliseren, structureren en coördineren van de contacten met externe personen, organisaties en instanties.
- Opvolgen van de wetgeving en reglementering; verder ontwikkelen van de eigen expertise.
- Behartigen van de positieve imagovorming als vertegenwoordiger van de dienst dienstverlening en verstrekken van informatie naar externe doelgroepen toe.
- Informeren van het personeel over allerhande personeelsaangelegenheden.
- Waken over de correcte toepassing van het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling, alsook het voorstellen van verbeteringen indien nodig.
- Regelmatig overleggen met collega's inzake concrete situaties en tijdig en correct doorgeven van nuttige informatie.
- Opvolgen van de wetgeving die nuttig is voor de uitoefening van de eigen functie.
- Actief participeren aan intern en extern overleg of werkgroepen.

KERNCOMPETENTIES:

Competentie:	Klantgerichtheid	Niveau:	3
- Gaat kritisch na wat aan de dienstverlening kan verbeterd worden - Formuleert concrete voorstellen m.b.t. het verbeteren van de dienstverlening - Neemt concrete acties naar aanleiding van feedback van collega's, cliënten, residenten of hun familie - Zet voorstellen naar verbetering van klantgerichtheid om in concrete acties - Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie te optimaliseren - Onderzoekt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van collega's, de cliënten of residenten			

Competentie:	Samenwerken	Niveau:	3
- Stimuleert de samenwerking en de teamgeest binnen de eigen dienst of het eigen team - Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren - Moedigt anderen aan om samen te werken, ideeën te wisselen en samen oplossingen te vinden - Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen - Geeft opbouwende kritiek en feedback - Draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde en spreekt anderen daarop aan			

Competentie:	Vernieuwingsgericht werken	Niveau:	3
- Denkt buiten de vaste kaders en reikt alternatieven aan - Neemt berekende risico's om tot een bepaald resultaat te komen - Benut kansen en mogelijkheden zowel op korte als op lange termijn - Bedenkt oplossingen voor dingen die mis of niet goed lopen op de dienst/afdeling/organisatie en legt die voor aan de juiste mensen - Houdt steeds rekening met politieke, maatschappelijke en andere externe variabelen en integreert ze in het algemene beleid op middellange – of lange termijn			

SPECIFIEKE COMPETENTIES:

Competentie:	Nauwgezetheid	Niveau:	3
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af - Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren - Blijft oog voor detail houden onder tijdsdruk - Verliest het bos niet door de bomen			

Competentie:	Initiatief	Niveau:	2
- Werkt proactief - Bedenkt ideeën voor nieuwe, niet alledaagse problemen - Komt met voorstellen voor problemen die invloed hebben op de omgeving - Signaleert toekomstige kansen en opportuniteiten - Neemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen - Maakt gebruik van expertise in andere afdelingen			

Competentie:	Organisatiebetrokkenheid	Niveau:	2
- Houdt bij eigen acties rekening met de belangen van de organisatie - Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, zelfs al zou hij/zij voorrang willen geven aan een ander doel - Respekteert in eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader - Betreft andere diensten en afdelingen binnen de organisatie in overleg, besluitvorming - Houdt rekening met de belangen van andere afdelingen binnen de organisatie - Houdt rekening met de kosten die met een bepaald voorstel samenhangen - Houdt rekening met de gevolgen voor de organisatie bij eigen acties en beslissingen			

Competentie:	Procesbewaking	Niveau:	2
- Controleert op regelmatige basis de vooruitgang en resultaten van een werkproces - Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in - Volgt afspraken op het afgesproken moment op - Wijst medewerkers op hun planning of afspraken - Anticipeert op mogelijke storingen in de vooruitgang			