

Functietitel	<i>Diensthofd P&O</i>
Dienst	<i>Personeelsdienst</i>
Niveau	<i>Av</i>
Eerste evaluator	<i>Algemeen directeur</i>
Tweede evaluator	<i>Financieel directeur</i>

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE :

Het efficiënt organiseren van het personeelsbeleid en de personeelsadministratie zodat een klimaat wordt gecreëerd waarin personeelsleden optimaal kunnen functioneren. i.f.v. de doelstellingen van de organisatie

FUNCTIE-INHOUD :

- Verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling en implementatie van het algemeen personeelsbeleid binnen de organisatie vertrekkend vanuit het regulerend kader van Rechtspositieregeling, Arbeidsreglement, Sociale Wetgeving en passend binnen de filosofie van de organisatie
- Beleidsvoorstellen inzake personeelsaangelegenheden voorbereiden en formuleren aan het College en het Vast Bureau, dit in overleg met de eigen dienst, de algemeen directeur, het managementteam en de diensthofden
- Leiding geven aan een team en vanuit een structureel dienstoverleg samen met hen de diverse taken en opportuniteiten aanpakken, de uitgevoerde werkzaamheden mee opvolgen en alzo actief mee werken aan een positieve werksfeer binnen de dienst
- Integreeren en coördineren van alle taken en aspecten die onder het takenpakket van de personeelsdienst vervat zijn zodat de werking van de dienst efficiënt georganiseerd wordt en de vooropgestelde doelstellingen bereikt worden
- Opvolgen van de personeelseffectieven, anticiperen op wijzigingen in de personeelsbezetting en, in overleg met de algemeen directeur, afdelings- en diensthofden, een personeelsbehoefteplanning opstellen
- Verantwoordelijk zijn voor de opmaak van het personeelsbudget in samenwerking met de organisatie en het beleid
- Ondersteunen van dienst- en afdelingshofden in hun rol als leidinggevende en advies verlenen bij het voeren van diverse gesprekken met medewerkers en bij allerhande HR-gerelateerde aangelegenheden
- Ondersteunen en begeleiden van de algemeen directeur, de afdelings- en diensthofden inzake toepassing van de bepalingen van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de sociale wetgeving
- Uitwerken van een communicatiebeleid inzake allerhande personeelsaangelegenheden
- Actief participeren aan intern en extern overleg of werkgroepen
- 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 en verstrekken van informatie naar externe doelgroepen toe
- Meewerken aan overleg, enquêtering, studie en onderzoek binnen de regio en de sector
- ...

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

KERNCOMPETENTIES:

Competentie:	Klantgerichtheid	Niveau:	4
<ul style="list-style-type: none">- Stelt voor de eigen dienst, de afdeling en/of de organisatie meetbare doelstellingen voorop op vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid- Anticipeert op mogelijke toekomstige behoeften en problemen van klanten- Past binnen de eigen dienst, de afdeling en/of de organisatie de procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van de klant te beantwoorden- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen- Stimuleert collega's en/of medewerkers om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren			

Competentie:	Samenwerken	Niveau:	4
<ul style="list-style-type: none">- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen- Creëert en benut gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de dienst of afdeling entiteit overstijgen- Zorgt ervoor dat ieder teamlid een inbreng kan leveren- Ziet erop toe dat de collega's beschikken over de nodige en de juiste informatie- Betrekt anderen bij het nemen van een beslissing die op hen een impact kan hebben- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten of afdelingen te verbeteren			

Competentie:	Vernieuwingsgericht werken	Niveau:	4
<ul style="list-style-type: none">- Vertaalt de visie van de stad of het OCMW naar een concreet strategisch plan van de eigen dienst of de organisatie- Brengt structurele veranderingen aan om de gewenste resultaten te bereiken- Creëert een draagvlak voor nieuwe ideeën- Oefent de nodige invloed uit op de omgeving- Verlegt grenzen in het denken			

SPECIFIEKE COMPETENTIES:

Competentie:	Betrouwbaarheid	Niveau:	3
<ul style="list-style-type: none">- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken- Handelt consequent, neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in- Kan juist inschatten of informatie al dan niet mag verspreid worden- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit			

Competentie:	360° inlevingsvermogen	Niveau:	3
<ul style="list-style-type: none">- Reageert gepast op impliciete, onuitgesproken gedachten, gevoelens en verwachtingen van anderen- Blijft efficiënt functioneren in een omgeving met onuitgesproken agenda's en weerstanden- Houdt rekening met het effect van het eigen optreden op anderen- Is gevoelig voor de noden en behoeften van de andere entiteiten- Kan zonder moeite opkomen voor het wel en wee van derden- Kan zich inleven in gevoeligheden die werken binnen een lokaal bestuur met zich meebrengen			

Competentie:	Effectief handelen	Niveau:	3
<ul style="list-style-type: none">- Maakt een geloofwaardige indruk bij het grote publiek in de organisatie- Heeft een sterke persoonlijke uitstraling (charisma)- Gebruikt in verschillende omstandigheden en bij belangrijke situaties de juiste omgangsvormen en stijl			

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

<ul style="list-style-type: none"> - Behoudt bij open discussies aandacht voor de gevoeligheden van anderen (discretie, respect,...) - Treedt rustig en zelfzeker op in kritische situaties (verbaal en non-verbaal) - Begrijpt de subtiele boodschappen van anderen en speelt hier gepast op in

Competentie:	Visie ontwikkelen	Niveau:	3
<ul style="list-style-type: none"> - Bepaalt een beleid op lange termijn - Definieert strategische voorstellen en vertaalt deze naar implementatie in concrete situaties - Bereidt actieplannen voor om toekomstige problemen het hoofd te kunnen bieden - Begrijpt de impact van toekomstige ontwikkelingen voor de afdeling of organisatie - Hertekent structuren, systemen om de langetermijnstrategie te realiseren - Ontwikkelt alternatieve ideeën over hoe de afdeling of organisatie haar toekomstige voordelen kan ontwikkelen 			

LEIDINGGEVENDE COMPETENTIES:

Competentie:	Coachen	Niveau:	2
<ul style="list-style-type: none"> - Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden - Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden - Drukt zich positief uit ten aanzien van de bekwaamheden en capaciteiten van de medewerkers - Overlegt met de medewerker(s) over hoe iets kan worden aangepakt, veeleer dan zelf de oplossing te geven - Spoort aan te leren door te doen - Onderneemt acties om het inzicht van de medewerkers in hun eigen functioneren te versterken - Past de coachingstijl aan aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van de medewerker - Bewaakt de vooruitgang van de groei van de medewerker(s) 			

Competentie:	Delegeren	Niveau:	2
<ul style="list-style-type: none"> - Delegeert ruime taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen - Betrekt medewerkers bij het zoeken naar oplossingen - Draagt op een efficiënte wijze taken over zodat dit leidt tot een hogere motivatie van de medewerker - Geeft de medewerker waar nodig ondersteuning bij de gedelegeerde taken - Staat open voor initiatieven van de medewerker - Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat 			

Competentie:	Richting geven	Niveau:	3
<ul style="list-style-type: none"> - Geeft richting zowel op het niveau van processen en structuren als via het bepalen van een visie - Weet het team te inspireren en enthousiasme op te wekken - Communiqueert op gepaste tijdstippen over de opdracht van de afdeling en het belang ervan - Draagt een duidelijk beleid uit - Stimuleert open communicatie en overleg tussen de medewerkers - Bepaalt uitdagende maar haalbare doelstellingen - Stuurt het functioneren van een individu bij, indien dit bijdraagt tot het beter bereiken van het doel - Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures in functie van het efficiënter bereiken van het doel - Doet aan situationeel leidinggeven maar houdt eveneens rekening met de waarden en doelstellingen van de organisatie 			