

Functiebeschrijving

1. FUNCTIETITEL

Deskundige Personeel en organisatie (personeelsbeleid)

2. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Je zorgt als projectmedewerker van de teamverantwoordelijke mee voor de uitbouw van een duurzaam en strategisch HR-beleid. Je volgt actuele ontwikkelingen in HR op en kunt deze vertalen naar de concrete werking van een personeelsdienst binnen een lokaal bestuur.

De deskundige personeel en organisatie analyseert mee het personeelsbeleid en -processen, werkt nieuwe processen en statuten uit en adviseert m.b.t. beleid ter ondersteuning van en in samenwerking met de cellen van de dienst personeel en organisatie.

Je ontwikkelt, implementeert en optimaliseert in samenwerking met de cellen het HR-beleid, instrumenten en tools om te komen tot een geïntegreerd personeelsbeleid dat alle medewerkers, leidinggevenden en diensten mee ondersteunt in de uitvoering van hun kernopdracht.

Je ondersteunt de cellen bij het implementeren van projecten en regelgeving.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Het team personeel en organisatie bestaat uit drie cellen: instroom, doorstroom en personeelsbeheer. Deze deskundige is een projectmedewerker van en rapporteert aan de teamverantwoordelijke personeel en organisatie

4. NIVEAU

Bv

5. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Beleidsmatig werk

- Je ontwikkelt in samenwerking met de teamverantwoordelijke het HR-beleid op lange termijn en neemt verantwoordelijkheid om bepaalde (deel)projecten mee in goede banen te leiden en vorm te geven. Dit gebeurt steeds in nauwe samenwerking met de collega's binnen de dienst en zo nodig met andere diensten.

Projectmatig werk

- Je ondersteunt projectmatig de cellen van de dienst bij de ontwikkeling of aanpassing van instrumenten en beleid, en bewaakt mee de implementatie van bepaalde beleidskeuzes in bijvoorbeeld rechtspositieregeling, organogram, arbeidsreglement, ...
- Je ondersteunt de cellen van de dienst bij de implementatie van nieuwe regelgeving of grotere projecten.
- Bij grote drukte kan je tijdelijk worden ingeschakeld in de operationele werking van een cel.

Adviseren hiërarchische lijn

- Je ondersteunt leidinggevend in HR-processen, ontwikkelt samen met de cellen instrumenten om hun rol en vaardigheden te versterken. Je plant en organiseert acties en luistert naar feedback om zo onze leidinggevend in hun rol.

Expertise

- Je volgt de evoluties in de organisatie en het HR-werkveld op en neemt hierin een ondersteunende rol op voor de organisatie om de veranderingen te begeleiden in het kader van personeelsbeleid.
- Je geeft je eigen insteek bij projecten in de dienst of in samenwerking met andere diensten en je stimuleert innovatie en verbetering op een constructieve, inspirerende manier.
- Je bouwt expertise op, houdt deze actueel en deelt deze met collega's, leidinggevend in diensten.

Wetgeving

- Opvolgen van relevante wetgeving en regelgeving en deze vertalen, communiceren en implementeren binnen de eigen diensten teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en/of de evoluties in de sector binnen het geldende reglementaire kader.

6. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Basiskennis decreet lokaal bestuur
- Basiskennis overheidsopdrachten
- Kennis van de lokale personeelswetgeving, sociale wetgeving en actuele ontwikkelingen in HR.

Vaardigheden

- Eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en aanpakken
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Verzorgd, snel en correct kunnen werken
- Coördinerende en diplomatische vaardigheden.
- Projectmatig kunnen werken
- Schriftelijk en mondelinge communicatievaardigheden
- Langetermijnvisie ontwikkelen

Attitudes

- Verantwoordelijkheidszin
- Creatief en innovatief zijn
- Regelmatig willen bijscholen
- Zin voor initiatief
- Constructief samenwerken
- Tact en discretie
- Dynamisme
- Flexibiliteit