



Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: Deskundige	Afdeling: HRM
Funcatienaam: Deskundige	Dienst: HRM
	Subdienst:
Funcionele loopbaan: B1-B3	
Code:	FB-04-07 b

Doel van de entiteit

De afdeling HRM staat in voor alle personeelsaangelegenheden van de gemeente & OCMW-diensten en vervult hierbij een adviserende en ondersteunende rol op het vlak van het human resources management.

Dit bestaat o.a. uit:

- Personeelsadministratie (de registratieve en administratieve handelingen m.b.t. het 'personeel' van de gemeente & OCMW. Onder personeel wordt verstaan: eigen personeel, mandatarissen, vrijwilligers, jobstudenten, monitoren, bijprestaties voor onderwyzend personeel).
- Personeelsbegeleiding en -vorming (het plannen en opvolgen van de loopbaanevoluties, inclusief vorming, tucht, ...).
- Personeelsbeleid en administratieve vertaling (administratief en geldelijk statuut van het personeel, de organisatie van wervings- en bevorderingsexamens, het opvolgen van de diverse personeelsformaties, ...)
- Welzijn van de medewerker: inzetten op het goed-voelen van de medewerker op de werkvloer door het opzetten van een waarderingbeleid, re-integratiebeleid, ...

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de beleidscoördinator HRM

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kernresultaatsgebieden

Dossierbeheer

Je staat in voor het beheren en autonoom afhandelen van globale en individuele dossiers om een kwalitatieve dienstverlening aan personeelsleden en diensten binnen de organisatie te garanderen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken

- meewerken aan alle aspecten van het personeelsbeleid zodat statuten en reglementen correct toegepast worden en opvolgen van de gangbare procedures
- voorbereiden, opvolgen en afwerken van dossiers (papier – digitaal) door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- opvolgen van werkdossiers in diverse specifieke informaticatoepassingen en respecteren van afgesproken deadlines.
- opvolgen en aanvullen van de database werknemers

Personeelsbeleid

Ondersteunen bij de voorbereiding en de uitvoering van het personeelsbeleid. Trachten vanuit een gericht personeelsbeleid te werken aan de ontwikkeling van de competenties van diverse medewerkers

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- ontwikkelen van een visie over personeelszaken - en beleid
- advies verlenen aan het managementteam met betrekking tot personeelsbeleid – en beheer
- aanpassingen aan de rechtspositieregeling doorvoeren
- bijdrage leveren aan het organogram, formatie, personeelsbehoefteplan, ...
- opvolgen, aansturen en begeleiden van de functionerings- en evaluatiecyclus in de organisatie
- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- ondersteunen van de leidinggevenden en geven van diverse infosessies
- instaan voor werving, bevordering en selectie
- coördineren, plannen en organiseren van taken met betrekking tot het personeelsbeheer

Funcatiekaart

- signaleren en detecteren van mogelijkheden tot optimalisatie van de dienstverlening en de processen.
- er over waken dat alle medewerkers steeds over de recentste en correcte informatie kunnen

Personeelsadministratie

De personeelsadministratie verzorgen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- opmaken of ondersteuning bieden bij het opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- onderzoeken en opvolgen van personeelssubsidies
- aanpassingen doorvoeren in en verder ontwikkelen van intranet
- back-up beleidscoördinator HRM
- opvolgen enquêtes
- opvolgen HOC-BOC
- briefwisseling inzake personeelszaken bij complexe dossiers
- opvolgen van de wetgeving inzake personeelsbeheer
- coördineren van de samenwerking met de arbeidsgeneeskundige dienst evenals met de interne – en externe dienst voor preventie en welzijn op het werk (controleartsen, welzijnsbevragingen, re-integratie-trajecten, ...)
- Adviezen verstrekken over veiligheid en welzijn op het werk aan de diverse organen binnen de organisatie en contact met de externe – en interne preventiedienst

HR-projecten

Instaan voor het uitwerken en leveren van input bij projecten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- initiatief nemen, planmatig en collegiaal samenwerken voor de opstart, uitvoering, evaluatie en bijsturing van projecten
- brengen van ideeën en standpunten die een impact hebben op de verdere uitbouw van het beleid
- actief meewerken aan werkgroepen en projecten en vertegenwoordigen van de beleidscoördinator
- zelf opzetten van projecten met betrekking tot een afgebakend thema en opvolgen van het project van begin tot einde.

Functiekaart

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informeren van de beleidscoördinator over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de afdeling
- opvolgen van intern overleg

Externe contacten

Goed onderhouden van externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de gemeente te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- overleg met andere besturen
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (leveranciers, deskundigen en andere partners)
- extern vertegenwoordigen van de gemeente
- goede contacten onderhouden met collega's van andere gemeenten; formeel of informeel

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met het afdelingshoofd

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

Funcatiekaart

Funcieprofiel

De definities en niveaus 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

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Strategische beleidsvoering	X		
	Algemeen HRM-beleid	X	X	X
	Communicatiemanagement	X	X	
PC-Vaardigheden	Presentaties	X	X	
	Databanken	X		
	Rekenbladen	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de gemeentelijke organisatie	X	X	
	Werkmiddelen	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Flexibiliteit	X	X	
Interactief gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
	Empathie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Impact en invloed (overtuigingskracht)	X	X	X
	Integriteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	