



Funcie

Graadnaam: coördinator

Afdeling: ondersteuning

Funcienaam: coördinator HR & loopbaanbeheer

Dienst: HR & loopbaanbeheer

Funciefamilie: diensthoofden

Subdienst:

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Doel van de dienst

Je maakt deel uit van een organisatie en HR-dienst in volle transitie. Je staat mee in voor de verdere professionalisering van de dienst door procesmatig te werken, digitalisering en automatisering op maat van de organisatie en de medewerkers.

De dienst HR & Loopbaanbeheer is verantwoordelijk voor het formuleren, implementeren, bewaken en bijsturen van het personeelsbeleid en personeelsbeheer, zodat het bestuur steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers beschikt die bijdragen tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen.

De dienst staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers en staat garant voor een correcte verloning en een correcte uitvoering van de sociale en fiscale verplichtingen. De dienst vervult een adviserende en ondersteunende rol op het vlak van het human resources management en staat inzonderheid in voor de ontwikkeling en de aansturing van alle aspecten van het personeelsbeleid (behoefteplan, personeelskader, organogram, functiebeschrijvingen, werving en selectie, onthaal, loopbaanbegeleiding, vorming en opleiding, evaluatie, rechtspositieregeling, en andere HR-materies zoals competentie management).

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: clusterhoofd ondersteuning

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de dienst



Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		



Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de dienst

Samen met jouw clusterhoofd bepaal je de prioriteiten van de dienst. Je staat in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de vier directe medewerkers. Je houdt hiermee rekening met de mogelijkheden van de organisatie en jouw dienst.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van en waken over de planning en dagelijkse activiteiten van de dienst
- zorgen voor en waken over een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- uitwerken, implementeren en opvolgen van de kwaliteitszorg en de procedures en processen voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- erover waken dat de loonadministratie correct verloopt
- optimaal inzetten van medewerkers op basis van hun competenties en in functie van de noden van de organisatie
- bewaken van de continuïteit van de dienst
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- coördinatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd

Personeelsbeleid van de dienst

De personeelsdienst organiseren volgens de afspraken, normen en waarden van de organisatie en met begrip voor de eigenheid van de medewerkers.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van het lokaal bestuur
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van ontwikkel- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis



- personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers (incl. signaleren van wervings- en vormingsbehoeften)

Personeelsadministratie van de organisatie

Instaan voor de opmaak en het opvolgen van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden.

Doel: de informatie over de loopbaan van de verschillende personeelsleden up-to-date houden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- oplossingsgericht werken in complexe personeelsdossiers
- meewerken aan de personeelsplanning en opvolgen van de personeelsbezetting
- opvolgen van doorschalingen
- opvolgen personeelssubsidies
- verzorgen van de briefwisseling inzake personeelszaken
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- secretariaat van het bijzonder overlegcomité en het hoger onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties

Personeelsbeleid van de organisatie uitwerken en uitvoeren

Aansturen en implementeren van het personeelsbeleid met toepassing van en respect voor de geformuleerde personeelsbeleidsinstrumenten.

Doel: Ervoor zorgen dat de administratie steeds kan beschikken over voldoende competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te verwezenlijken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opzetten en ondersteunen van een strategische personeelsplanning
- instaan voor het opzetten van adequate HR-processen (selectie, rekrutering, vorming, persoonlijke ontwikkeling, evaluatie en functioneren, loopbaanontwikkeling)
- vormgeven van het diversiteitsbeleid in de organisatie
- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de dienst- en afdelingshoofden volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- leidinggevend ondersteunen in hun rol in de ontwikkelcyclus



- begeleiden van moeilijke personeelsgesprekken (bv. ontslag, re-integratie na ziekte of afwezigheid, verplaatsing van medewerkers naar een andere dienst)
- contacten onderhouden met de arbeidsgeneesheer en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- advies verlenen aan het managementteam m.b.t. personeelsbeleid en -beheer
- leidinggevend ondersteunen in hun rol in de ontwikkelcyclus
- instaan voor de implementatie van nieuwe HR-tools.

Rechtspositieregeling en diverse reglementen

In 2023 moet een volledig vernieuwde rechtspositieregeling opgemaakt worden en het arbeidsreglement moet geactualiseerd worden. Als diensthoofd HR ben je eindverantwoordelijke voor dit project en zorg je voor een goeie samenwerking met interne en externe partners.

Doel: zorgen voor een correct juridisch kader voor personeelsbeheer en beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van ontwerp teksten voor de rechtspositieregeling, arbeidsreglementen en andere personeelsgerelateerde documenten
- realiseren van een uniforme toepassing van de regelgeving
- samen met de preventieadviseur zorg je voor een adequaat welzijnsbeleid

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere diensten en het bestuur door maximaal gebruik te maken van het vernieuwde intranet.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van, opvolgen van en actief meewerken aan intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

Ervoor zorgen dat de HR-dienst op de hoogte is van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en de organisatie. Je wilt extern advies in wanneer nodig.





Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- wetgeving en regelgeving correct kunnen toepassen
- de nodige wetgeving en vakgerichte informatie raadplegen, vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- je zorgt samen met jouw medewerkers voor de implementatie van wetgeving en regelgeving in de HR-dienst en staat samen met jouw dienst in voor een vlotte communicatie naar de medewerkers.

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



Functieprofiel

De definities en gradaties 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	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	HR-management	X	X	
	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X		
	Strategisch management	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Mobile devices (smartphone, tablet, ...)	X	X	
	Ms Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Zoekmachines en internet (google, ...)	X		
	Professionele sociale media (twitter, LinkedIn)	X		
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X



	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
--	--	---	---	--

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Leiding geven	X	X	
	Coachen	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	X
	Besluitvaardigheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	X

