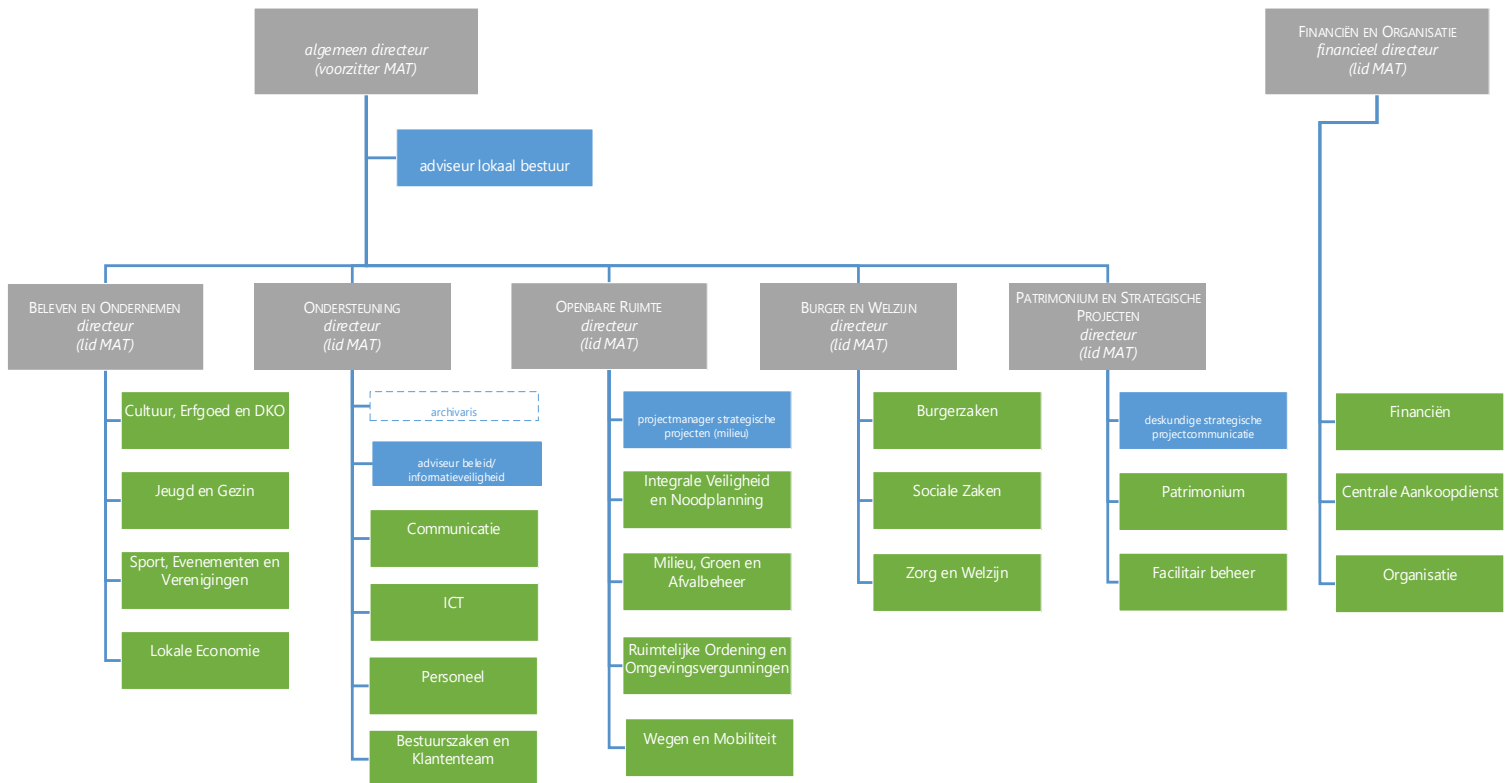


Functiegegevens

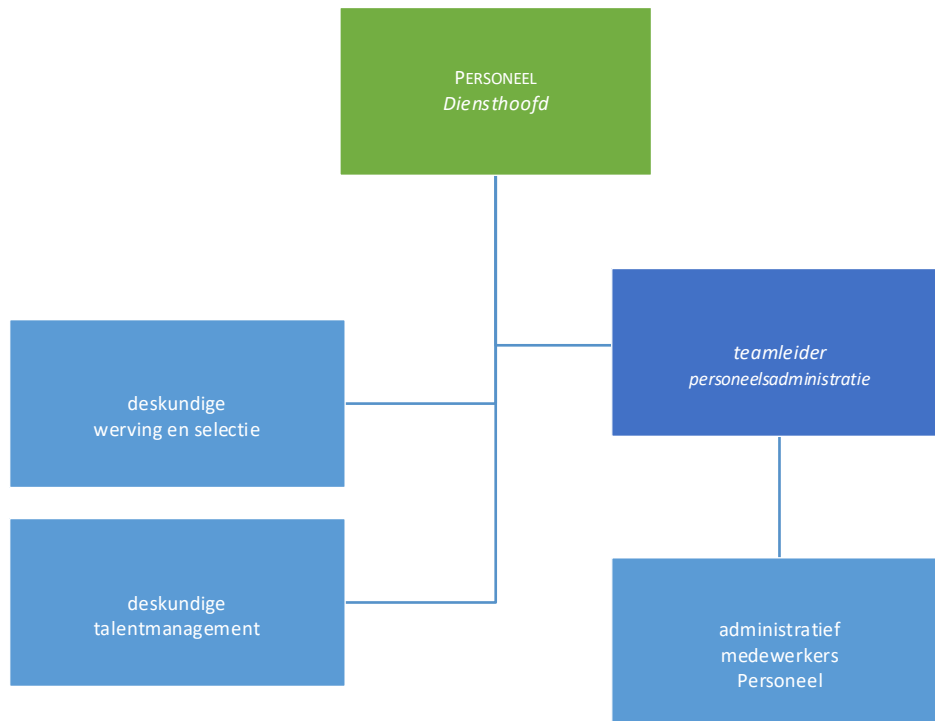
Functie: Diensthoofd personeel
Graad: A1a – A2a – A3a
Departement: Ondersteuning
Dienst: Personeel
Leidinggevende: Directeur ondersteuning

Plaats in de organisatie

De dienst 'Personeel' is een onderdeel van het departement 'Ondersteuning'.



Organogram van de dienst



Als diensthoofd personeel rapporteer je aan de directeur ondersteuning.

Doel van de functie

Als diensthoofd van de personeelsdienst maak je deel uit van de ondersteunende diensten van het lokaal bestuur Schoten. Samen met de andere ondersteunende diensten sta je de leden van het managementteam en leidinggeven bij in de aansturing van de medewerkers. Je adviseert het bestuur en het managementteam over de te volgen strategie inzake personeelsbeleid en ook de implementatie van het beleid laten we graag aan jouw goede zorgen over. Daarnaast draag jij de eindverantwoordelijkheid over het personeelsbudget. Jij staat in voor een heldere, proactieve opvolging van de personeelsuitgaven en je koppelt regelmatig terug naar het managementteam.

Daarnaast richt je je op het optimaliseren van de activiteiten binnen de personeelsdienst, waarbij je een nauwgezet oog houdt op de sociaaljuridische aspecten. Door deze aanpak waarborg je dat de organisatie over het juiste menselijk kapitaal beschikt om zowel op korte als op lange termijn haar doelstellingen te realiseren.

Een mensgericht personeelsbeleid en -beheer is daarbij van cruciaal belang. Onze waarden tonen de weg: open, enthousiast, resultaatgericht, kostenbewust en altijd gericht op verbeteren. Binnen dit kader kunnen de meer dan 500 medewerkers van het lokaal bestuur Schoten zich ontplooiën, samen mooie dingen realiseren en trots zijn op hun eigen bijdrage.

Rollen, verantwoordelijkheden en taken

1. Als **inhoudelijk deskundige** ontwikkel je een onderbouwd personeelsbeleid op korte en lange termijn. Je ziet toe op de implementatie met als doel de strategie op vlak van personeelszaken van Schoten om te zetten in concrete doelstellingen.

Mogelijke taken:

- Je maakt het strategisch en operationeel personeelsbeleidsplan op in lijn met de algemene visie en doelstellingen van de organisatie, rekening houdend met de verschillende belangengroepen.
 - Je vertaalt deze plannen in concrete, individuele en/of teamdoelstellingen.
 - Je staat in voor de opvolging en toepassing van de reglementering en wetgeving (sociale en fiscale) inzake alle personeelsaangelegenheden.
 - Je maakt analyses en rapporten met betrekking tot personeelsaangelegenheden met het oog op een permanente kwaliteitsbewaking.
 - Je werkt HR-beleidsanalyses en -voorstellen uit ter voorbereiding en ondersteuning van strategische beslissingen, op vraag en op eigen initiatief.
 - Je ontwikkelt interne procedures en regelgeving op gebied van personeelsbeleid in de organisatie.
 - Je geeft beleidsadvies i.v.m. de reglementering en wetgeving inzake alle personeelsaangelegenheden (Rechtspositieregeling, Arbeidsreglement, Syndicaal Overleg, Arbeidswet en Arbeidstijdwet).
 - Je zet transformatie-en optimalisatietrajecten op en je begeleidt deze
 - Je initieert HR-projecten en je volgt deze op (zoals het ontwikkelen van een nieuw loonhuis).
 - Je doet voorstellen om een dynamische en innovatieve organisatiecultuur te ontwikkelen.
 - Je hebt aandacht voor welzijn op het werk en het creëren van een aangenaam werkklimaat
 - ...
2. In de rol van **leider** ben je medeverantwoordelijk voor de vertaling van de visie van de organisatie en de afdeling naar de visie van je dienst/beleidsdomein. Je houdt rekening met het grotere geheel en je bepaalt de doelstellingen van jouw dienst. Tegelijkertijd denk je mee na over strategische doelstellingen van de organisatie.

Mogelijke taken:

- Je bepaalt de visie van jouw dienst binnen de grotere visie van de organisatie en je vertaalt dit in doelstellingen voor jouw beleidsdomein.
 - Je bent waakzaam voor signalen die aanleiding geven tot een mogelijke verandering in de visie.
 - Je initieert veranderingen in jouw beleidsdomein en je zorgt ervoor dat deze gerealiseerd worden.
 - Je denkt op lange termijn voor jouw beleidsdomein. Dit lange termijn denken gaat verder dan één legislatuur.
 - Je werkt mee aan de bepaling van de strategische doelstellingen binnen jouw beleidsdomein.
 - Je capteert ideeën en voorstellen van jouw dienst en je vertaalt deze naar managementniveau.
 - Je bakent het bevoegdheidsdomein binnen jouw dienst af. Je kan niet alles doen. Je zorgt dat verantwoordelijkheden bij de juiste diensten en personen gelegd worden.
 - Je bent verantwoordelijk om bruggen te leggen met collega's van andere beleidsdomeinen. Je werkt dienst-overschrijdend waar nodig en je bevordert dit bij jouw medewerkers (je bent geen 'eiland' als dienst).
 - Je bouwt actief een netwerk uit binnen jouw beleidsdomein, zowel intern als extern.
 - Je rapporteert aan het managementteam over de voortgang van de doelstellingen van jouw dienst en je bewaakt de timing van de afgesproken doelen.
 - Je zorgt voor de juiste samenstelling van je dienst en je zet de juiste persoon op de juiste plaats.
3. In de rol van **manager** sta je in voor de realisatie van jouw deel van het (meer)jarenplan. Je bepaalt doelstellingen binnen je dienst en beleidsdomein en zorgt voor resultaten.

Mogelijke taken:

- Je maakt een realistische jaarplanning op en je zorgt voor de nodige budgetten.

Functiebeschrijving lokaal bestuur Schoten

- Je past je planning en je prioriteiten aan als er onverwachte elementen zijn en je bespreekt de nieuwe planning met het management en het beleid.
 - Je volgt het budget op van je eigen beleidsdomein en je bewaakt dit doorheen het jaar.
 - Je bent verantwoordelijk voor de langetermijnplanning en dus niet om de brandjes te blussen op korte termijn.
 - Je maakt resultaten meetbaar en je zorgt ervoor dat deze zichtbaar zijn in de organisatie. Je bent bewust bezig met het meten van je resultaten.
 - Je bent verantwoordelijk voor procesverbeteringen in jouw beleidsdomein. Je daagt je medewerkers uit om efficiëntieverbeteringen uit te werken.
 - Je stelt doelen op voor jouw dienst en dit zowel op teamniveau als op individueel niveau.
 - Je volgt de resultaten op van je medewerkers en je bewaakt de afgesproken planning.
 - Je evalueert de doelstellingen en het effect en je stuurt bij waar nodig.
 - Je bewaart het overzicht op jouw dienst en jouw medewerkers. Je zorgt dat iedereen een eigen werkterrein heeft en je legt linken waar nodig.
 - Je delegeert taken naar de juiste personen en waakt over de correcte uitvoering hiervan.
 - Je staat in voor de continue kwaliteitsverbetering door optimalisatie van de interne werkprocessen en workflows, met name met betrekking tot het luik 'soft HR'.
4. In de rol van **coach** sta je in voor de ontwikkeling van je dienst en dit zowel op dienstniveau als op individueel niveau. Je stimuleert het gewenst gedrag en je zorgt ervoor dat iedereen zijn of haar verantwoordelijkheid opneemt. Je voert regelmatig waarderingsgesprekken met al je medewerkers (loopbaangesprek, evaluatiegesprek, functioneringsgesprek, enz.)

Mogelijke taken:

- Je zorgt ervoor dat jouw medewerkers het beste van zichzelf kunnen laten zien:
 - Je staat open voor ideeën en voorstellen van je medewerkers.
 - Je stimuleert medewerkers om hun verantwoordelijkheid te nemen:
 - Je zet in op de ontwikkeling van je medewerkers.
 - Je zorgt voor een goede groepsdynamiek in je team. Je neemt hiervoor bewust acties om dit te stimuleren.
5. Als **professioneel teamlid** hou je jouw vakkennis up-to-date. Je werkt voortdurend aan je eigen ontwikkeling en expertise inzake personeelsbeleid. ~~Je hebt een interne 'drive' voor je vak en zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van ontwikkelingen binnen jouw domein. Je deelt vlot informatie over jouw domein met anderen. Dankzij jouw toegankelijke en enthousiaste ingesteldheid verloopt samenwerking vlot en efficiënt.~~ Daarnaast sta je open om over verschillende diensten heen bij te dragen aan initiatieven of projecten, op basis van de behoeften van de organisatie.

Mogelijke taken:

- Je bouwt dossierkennis op en deelt je kennis en ervaring met anderen
- Je neemt deel aan vergaderingen, overlegmomenten, projecten, ...
- Je volgt opleidingen en/of je informeert je via zelfstudie over topics inzake personeelsbeleid
- Je bent nieuwsgierig over hoe het bij andere organisaties loopt en je gaat hier ook op zoek naar andere best practices.
- Je stelt jezelf regelmatig in vraag
- Je speelt proactief in op trends en wijzigende regelgeving.
- Deelnemen aan projecten of tijdelijke opdrachten, in functie van de behoeften van de organisatie.

Essentiële competenties

Beslissen

Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen

Niveau 2: Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is

- Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is
- Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten
- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) en heeft hier een gegronde argumentatie voor
- Kent de belangen van anderen en neemt deze mee in zijn beslissing
- Neemt en handhaaft beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk

Delegeren

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen

Niveau 3: Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren ... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken
- Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen
- Geeft medewerkers het vertrouwen en het mandaat om zaken op hun manier te realiseren
- Weet waar de sterke kanten van medewerkers liggen en vertrouwt erop
- Zorgt voor autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooiën

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 3: Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder hevig zijn aan veranderingen

- Blijft rustig en doelmatig handelen in complexe, onzekere en onbekende situaties
- Schat de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in
- Anticipeert en schat de mogelijke hindernissen vooraf in
- Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden
- Voelt goed aan in welke rol hij gewaardeerd wordt en maakt daar authentiek en effectief gebruik van

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 3: Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

Niveau 3: Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

- Denkt (vooraf) aan de impact die zijn argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar
- Durft creatieve acties in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen
- Buigt tegenargumenten en weerstand om en maakt er in de argumentatie gebruik van

Functiebeschrijving lokaal bestuur Schoten

- Legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen
- Brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 2: Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 3: Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling)
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
- Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken
- Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag
- Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Niveau 3: Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de dienst of de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de dienst of organisatie)
- Geeft richting of sturing aan een team of dienst door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren
- Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van het lokaal bestuur

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team /project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2: Stimuleert de samenwerking binnen zijn dienst, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 3: Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de dienst of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hun de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen dienst
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 2: Betreft brede (maatschappelijke, technische, ...) factoren bij zijn aanpak

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld

Andere vereisten

- Je hebt ervaring met personeelsbeleid en je hebt kennis van de relevante wetgeving en reglementen inzake personeelszaken
- Je beschikt over voldoende kennis rond strategisch management om beleidsplannen op te stellen en te implementeren

Handtekeningen

Algemeen directeur

Medewerker

Datum:

Datum: