

FUNCTIEBESCHRIJVING : **VERANTWOORDELIJKE VAN DE PERSONEELSDIENST**

1. Algemene inlichtingen

- Graad : Verantwoordelijke van de personeelsdienst
- Niveau : A7 (in geval van taalbrevet Selor of dergelijke i.v.m. de voldoende kennis van de tweede taal) of A 4
- Dienst : Human Resources
- Toegangsvoorwaarden :
 - Belg zijn;
 - houder zijn van een diploma van het niveau universitair onderwijs of van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR);
 - met vrucht een vorming in overheidsmanagement gevolgd hebben;
 - slagen voor de toelatingsproeven waarvan het programma hieronder is opgenomen

A	Schriftelijke proef (5 uur) over onderwerpen van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie zoals vastgesteld in artikel 70ter van de nieuwe gemeentewet . Deze proef heeft als doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers of situaties te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren
	<ul style="list-style-type: none">- Strategieën van personeelsmanagement- Recht van de openbare functie- Arbeidsrecht- Evaluatie van het personeel
B	Conversatieproef (ongeveer 40 minuten)
	Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie (technische aspecten van de functie en management van het personeel).

- Taalkennis : Art 8 et 9 §1 (voldoende niveau) is een pluspunt
- Ervaring in het leiden van een team van ten minste 5 personen gedurende 2 jaar (of minder indien kan worden aangetoond worden dat een volledige evaluatiecyclus van de teamleden heeft plaatsgevonden)

2. Definitie van de functie

Je leidt, onder het rechtstreekse hiërarchische gezag van de gemeentesecretaris, een team gespecialiseerd in het domein van de human resources, belast met het ontwikkelen van een geheel van praktijken, processen en middelen voor de ontwikkeling en het management van het gemeentepersoneel.

Je legt de grondslag en coördineert het geheel van acties die ondernomen worden voor de aanwerving, de bevordering, het welzijn op het werk en de vorming van het personeel.

3. Opdrachten

In overeenstemming met artikel 70ter van de nieuwe gemeentewet ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van het gemeentelijk beleid met betrekking tot :

- *Het personeelsmanagement*: in de breedste zin van het woord omvat dit :
 - o het management van de HR-afdeling (het aansturen, motiveren en organiseren van medewerkers);
 - o het management van nieuwe werknemers (ook met betrekking tot het welzijn op het werk);
 - o het verstrekken van deskundigheid op het gebied van loopbaanbeheer door in te grijpen in alle fasen van het "beroepsleven" van de personeelsleden, hen te informeren en te adviseren over de wijze waarop een beter evenwicht kan worden bereikt tussen privé- en beroepsleven, hen te informeren over de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling, ... ;
 - o het contractbeheer (aanwerving, verlenging, beëindiging inclusief outplacement) ;
 - o de deelname aan conflictbeheersing en/of uitvoering van een actieplan (indien nodig via een externe bemiddelaar, individuele coaching, coaching van een team, ...) ;
 - o het voeren van een verzuimbeleid (registratie van attesten voor arbeidsongeschiktheid, organisatie van controles, indisponibiliteitstelling omwille van medische redenen, (statutair personeel), re-integratie van werknemers na lange afwezigheid, opstellen van een re-integratieplan, beheer van deeltijds werken om medische redenen, contacten met de bedrijfsarts en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, opstellen van diverse statistieken,);
 - o de arbeidstijd van het personeel beheren (creatie en codering van werktijden, aanwezigheidscontrole, codering van ziekten, opmaken van verlofbladen, ...)
 - o de follow-up van de disciplinaire dossiers verzekeren;
 - o een Diversiteitsbeleid binnen de administratie verzekeren: je bent de n+1 van de verantwoordelijke Diversiteit die een diversiteitsplan voor het gemeentepersoneel en de uit te voeren acties voor de burgers ontwerpt en implementeert.

- *de organisatie van de wervings- en de bevorderingsprocedures van het personeel alsmede van de examens* : opstellen en uitvoeren van de programma's voor de aanwerving, de toewijzing en de bevordering van statutaire personeelsleden, alsmede procedures voor de aanwerving en opwaardering van het contractueel personeel , met inbegrip van de evaluatie van en de onderhandeling voor het beschikbaar budget (raming van het aantal vertrekkende personeelsleden (pensioen, ontslag), bevorderingen en opwaardering van personeelsleden, creëren van nieuwe posten, begrotingsberekeningen, ...). Dit omvat het opstellen van de functiebeschrijving en de werkaanbieding, de publicatie, de selectie van de kandidaten voor de aanwervingstests, de organisatie van de tests, het zoeken naar leden voor de selectiecommissie, de contacten met Actiris.

- *het uitdenken en uitvoeren van omschrijvingen voor typefuncties en de coördinatie van het vaststellen van definities voor geïndividualiseerde functies* die bedoeld zijn om te beoordelen of de kandidaat in staat is zijn vaardigheden en ervaring te gebruiken om de dossiers die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren of om de taken uit te voeren die hij in de te vervullen functie zal moeten uitvoeren, op passende wijze te behandelen.

- *het previsioneel beheer van het personeelsbestand en van de vaardigheden binnen de gemeente alsmede de uitwerking van een opleidingsbeleid voor het personeel* : je bent de n+1 van de vormingsverantwoordelijke die de vormingsprogramma's ontwerpt en uitvoert ten einde de strategische doelstellingen te bereiken en de vaardigheden en efficiëntie van alle personeelsleden te verbeteren (detectie van behoeften, opstellen van het vormingsplan, uitvoering van opleidingsactiviteiten en evaluatie van de resultaten).

- *de uitwerking van een ontwerp van reglement voor de evaluatie van het personeel, alsook het goed beheer van het evaluatieproces van ieder betrokken personeelslid*;

- de evaluatie van de medewerkers die in het organigram van de afdeling zijn opgenomen: medewerkers van de HR-afdeling, conciërges, onderhoudspersoneel van de scholen:
 - de opdrachten van de personeelsleden verduidelijken (functiegesprek);
 - de uitgevoerde activiteiten en vaardigheden evalueren;
 - de verwezenlijking van de doelstellingen beoordelen (evaluatiegesprek);
 - de doelstellingen vaststellen voor de nieuwe evaluatieperiode (planningsgesprek);
 - de middelen bepalen die moeten worden gebruikt om deze doelstellingen te bereiken;
 - de verwachtingen van de werknemer identificeren met betrekking tot de behoeften en doelstellingen van de administratie.
- in het kader van de evaluatie van alle gemeentelijke medewerkers: hulp bieden aan afdelingshoofden bij het opstellen van de documenten voor de verschillende gesprekken (functie-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken).
- *het beheer van de interne mobiliteit binnen de gemeente;*
- *het opstellen van een jaarverslag voor de gemeenteraad over het personeelsbeheer in de gemeente.*
- *Ontwikkeling van persoonlijke carrièreplannen voor personeelsleden.*

4. Vereiste technische vaardigheden

- Grondige kennis van het functioneren en de noden van de administratie : de organisatie begrijpen, de structuur en de cultuur van de administratie alsook de politieke, sociale en economische uitdagingen begrijpen om resultaten te bekomen ;
- Grondige kennis van het organigram van de gemeente en de functies waaruit ze samengesteld is ;
- Kennis van de wettelijke bepalingen en de van kracht zijnde reglementen in de administratie (wettelijke en reglementaire normen toepasbaar op het personeel, administratief statuut van het personeel, arbeidsreglement, indisponibiliteitstellingen,) ;
- Noties van sociaal recht ;
- Beheersing van interviewtechnieken ;
- Goede redactionele vaardigheden bezitten ;
- Kennis van basis informaticatoepassingen (Word, Excel, Internet,..).

5. Sociale en persoonlijke vaardigheden en eigenschappen

- Leiderschap (vermogen om te leiden, om een of meer collega's te begeleiden bij het bereiken van doelstellingen), teamgeest (vermogen om invloed uit te oefenen, vermogen om te handelen in het belang van de organisatie en andere afdelingen), vermogen om spanningen en conflicten te beheersen, vermogen om de medewerkers te motiveren;
- Luisteren en begrijpen (vermogen om waar te nemen, te formuleren en een antwoord te zoeken met begrip voor de behoeften en wensen van de belanghebbenden en met inachtneming van de missies en doelstellingen van de administratie);
- Aandacht hebben voor anderen en communiceren op een manier die een open communicatie bevordert;
- Besluitvorming (het identificeren van het probleem of de vraag die moet worden aangepakt, het identificeren van mogelijke keuzes, het overwegen van de gevolgen van elke keuze, het selecteren en uitvoeren van een van deze keuzes);
- Plannen en organiseren (doelstellingen vertalen naar concrete taken, de middelen organiseren), methodisch en rigoureuus zijn;

- Vermogen om een visie en een totaalbeeld te ontwikkelen (inzicht in de huidige situatie en het kunnen ontwikkelen van perspectieven in overeenstemming met de behoeften van de administratie en de werknemers, en met het oog op de waarneembare evolutie van het werk en de opdrachten van de administratie op korte en middellange termijn) ;
- Objectiviteit en onpartijdigheid tonen;
- Respect voor de vertrouwelijkheid van informatie.