

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie HRM/Loopbaanbegeleiding
Graad: B1-B3 deskundige
Statuut: contractueel
Tewerkstelling: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Onder leiding van de verantwoordelijke Loopbaanbegeleiding, en in samenwerking met het team, werk je mee aan het organiseren van een effectief en efficiënt onthaalbeleid voor nieuwkomers, het ontwikkelen en stimuleren van een open feedbackcultuur, het stimuleren van een doelgericht en coachend leiderschap en het cultiveren van een groeimindset bij medewerkers, teams en leidinggevenden van het Provinciehuis en de provinciale instellingen.

Resultaatsgebieden

1. Het organiseren van een effectief en efficiënt onthaalbeleid voor nieuwkomers en het stimuleren van een open feedbackcultuur

- Je begeleidt nieuwe medewerkers, leidinggevenden, meters en peters tijdens de inwerkingsperiode.
- Je informeert medewerkers en leidinggevenden over alle aspecten van de feedbackcyclus en het bijsturingstraject.
- Je volgt op en beheert voor de eigen toegewezen directies en instellingen de verschillende formele gesprekscycli.
- Je reikt leidinggevenden tools aan in het SMART-formuleren van doelstellingen, het voeren van kwalitatieve gesprekken en in het opmaken van feitelijke verslaggeving.
- Je werkt actief mee aan de uitbouw en organisatie van een opleidingsaanbod rond de gesprekscycli voor leidinggevenden en medewerkers en waakt over de eenduidige toepassing van de functioneringscyclus binnen de diensten.
- Je organiseert in overleg met de leidinggevenden en de verantwoordelijke Loopbaanbegeleiding bijsturingstrajecten en eventuele beroepsprocedures.
- Je bent aanspreekpunt voor medewerkers bij problemen, vragen, bemerkingen zowel qua procedure als inhoud.
- Je werkt nauw samen met het netwerk van partners psychosociaal welzijn binnen het provinciebestuur.
- Op basis van concrete noden neem je andere taken op binnen de Directie HRM om de doelstellingen van de directie te realiseren (o.a. bredere HR-thema's in het verlengde van Loopbaanbegeleiding).

2. Het opvolgen en cultiveren van een groeimindset bij medewerkers, teams en leidinggevenden

- Je onderzoekt de noodzaak en de relevantie van opleidings- en begeleidingsvragen met specifieke aandacht voor:
 - nieuwkomers en personeelsleden die via dienststaanwijzing/interne mobiliteit een nieuwe taakinfilling kregen
 - herstructurering of reorganisatie van een afdeling
 - implementatie van nieuwe werkmethode en infrastructuur.
- Je informeert de personeelsleden over alle aspecten van opleiding.
- Je zorgt samen met de provinciegriffier, de directeur HRM en de verantwoordelijke Loopbaanbegeleiding voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.
- Je toetst de vormingsaanvragen aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen en overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.
- Je staat mee in voor het in kaart brengen van de organisatie brede vormingsbehoeften en voor het oprichten van een organisatie breed opleidingsbeleid hiervoor.

3. Vorming

- Je coördineert de uitbouw van een eigentijds open vormingsaanbod voor alle personeelsleden met specifieke aandacht voor:
 - nieuwkomers en personeelsleden die via dienststaanwijzing/interne mobiliteit een nieuwe taakinfilling kregen
 - herstructurering of reorganisatie van een afdeling
 - implementatie van nieuwe werkmethode en infrastructuur
 - veiligheidsopleidingen.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 3

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- Heeft belangstelling voor "aanverwante" onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen.
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden.
- Stuurt de eigen werking proactief bij in het kader van wijzigingen op het niveau van de afdeling.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Vraagt gericht naar de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling ondervragen, ...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen, ...).

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.

Niveau: 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Bevraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken.
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan. Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragcompetenties

1. Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau: 2

Houdt bij de eigen acties spontaan rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de dienst.
- Zet zich in om de doelstellingen van de dienst te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven.
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, ...).
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief gepaard gaan.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

2. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is, ze begrijpt.

Niveau: 3

Communiqueert vlot met een uiteenlopend publiek.

- Bouwt een uiteenzetting op een gerichte en gestructureerde manier op.
- Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten.
- Past woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan.
- Past de communicatiestijl (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief, ...) aan de specifieke relatie met de doelgroep aan.
- Communiqueert bewust vanuit inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller het doel te bereiken.

3. Coachen

Collega's expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren binnen de organisatie.

Niveau: 3

Neemt verantwoordelijkheid op voor het leren binnen de organisatie.

- Stimuleert een open communicatie rond leren.
- Handelt als rolmodel voor het opnemen van de verantwoordelijkheid voor het leren binnen de organisatie.
- Stimuleert en vergemakkelijkt kennisoverdracht binnen een team/groep.
- Is in staat om verscheidene rollen (instructeur, mentor, ...) op te nemen en om de juiste rol op het juiste ogenblik te kiezen.

4. Schriftelijke communicatie

Een schriftstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Niveau: 3

Heeft een aantrekkelijke en motiverende schriftstijl.

- Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie.
- Schrijft teksten die een visitekaartje zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving.
- Kan de boodschap kracht bijzetten door een aantrekkelijk taalgebruik.
- Kan teksten luchtig maken door het gebruik van aangepaste visuele en andere ondersteuning.
- Verwerkt in zijn/haar teksten die argumenten en redeneringen die voor het doelpubliek het meest relevant en overtuigend zijn.

5. Luisteren

Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen en doorvragen bij onduidelijkheden.

Niveau: 3

Stimuleert een open dialoog.

- Luistert actief naar mensen, neemt de tijd en gaat in dialoog met hen.
- Vraagt door op de aangereikte informatie.
- Stelt vragen wanneer iemand in een gesprek blijk geeft dat hij/zij nog niet alle gedachten heeft uitgesproken.
- Reageert pertinent op wat de gesprekspartner zegt.
- Integreert wat de anderen aanbrengen, sluit erop aan met de eigen boodschap.

6. Oordeelsvorming

Meningen uiten en inzicht hebben in de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau: 2

Neemt standpunten in, met zicht op de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen.
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen.
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing.
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

7. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 2

Organiseert het eigen werk.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing het werk afronden.
- Pakt de zaken efficiënt aan.
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Je bent mee met de nieuwe inzichten op het vlak van HRM.
- Je hebt kennis van de meest courante officetoepassingen.
- Je kunt overweg met standaard software tools op het vlak van HRM of bent bereid je daar snel eigen mee te maken.

Leidinggevenden

Leidinggevende: verantwoordelijke Loopbaanbegeleiding

Leidinggevende van de leidinggevende: directeur HRM