

FUNCTIEBESCHRIJVING DIENSTHOOFD

HRM beleid

1. FUNCTIEGEGEVENS

Afdeling	Interne zaken
Dienst	Dienst HRM beleid
Subdienst	
Generieke functietitel	Diensthoofd
Specifieke functietitel	Diensthoofd HRM beleid
Graad	B4 – B5 (contractueel)
Personeelscategorie	Hoger kader leidinggevend

Eerste beoordelaar (directe leidinggevende)	Afdelingshoofd interne zaken
Tweede beoordelaar (tweede leidinggevende)	Algemeen directeur
Operationeel leidinggevende	n.v.t.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthoofd HRM beleid maak je van Meulebeke een gemeente waar elk van onze bijna 11.000 inwoners, onze ondernemers en iedereen die komt beleven of ontdekken, **preus** op is. De gemeente maak je samen met het gemeentebestuur, de 120 medewerkers, de regio en – belangrijk – de burgers en andere partners.

Als leidinggevende ben je tegelijk leider en coach. Je werkt aanvullend en geeft autonomie, maar stuurt bij en neemt kordate beslissingen waar nodig. Je voelt de gemeente goed aan en bouwt verder op het DNA dat Meulebeke typeert. Je zorgt ervoor dat de gemeente haar dienstverlenende ambities waarmaakt en stemt deze af op de noden van de medewerkers. Bij allerlei personeelsvraagstukken ben jij het eerste aanspreekpunt.

Het diensthoofd HRM beleid werkt onder leiding van het afdelingshoofd interne zaken. Je werkt een performant en modern HRM beleid uit dat onder meer bestaat uit een realistisch personeelsbehoefteplan, een performant personeelskader, een helder organogram, hedendaagse functiebeschrijvingen en een adequate rechtspositieregeling.

Je zet je schouders onder een sterk onthaalbeleid en creëert een kader rond de werving en selectie van medewerkers. Zij kunnen rekenen op permanente coaching en de ontwikkeling van een persoonlijk groei- en ontwikkelingspad dat jij op maat ontwerpt.

De dienst HRM staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers en staat garant voor een correcte verloning en uitvoering van de sociale en fiscale verplichtingen. Door jouw inzicht in de maatschappelijke context en evoluties en kennis van de wettelijke context, behoud je het overzicht over alles wat in het HRM domein beweegt of in beweging moet gezet worden.

Je bent mensgericht, inspireert en gaat gericht op zoek naar kansen om te vernieuwen en te verbeteren. Je bent tegelijk ook resultaatgericht en je gaat graag om met cijfers. In dit hele proces blijf je natuurlijk bovenal jezelf, en is er vanuit onze gemeente alle ruimte om je eigen inbreng, kwaliteiten en ambities kwijt te kunnen.

3. SITUERING BINNEN DE GEMEENTELIJKE ORGANISATIE

Meulebeke is een bruisende landelijke gemeente in beweging: de ideale ontwikkelingsgrond voor jong en oud. In onze gemeenschap dragen we zorg voor elkaar en voelen we ons thuis op onze veilige, groene en ondernemende bodem, waarop een vruchtbare landbouwsector en dynamisch lokaal ondernemerschap volop kunnen groeien.

Bij lokaal bestuur Meulebeke leggen we met gezonde ambitie de lat hoog en houden we de drempel laag. Samen werken we aan een vooruitstrevend beleid op maat van onze ongeveer 11.000 inwoners, met een kwalitatieve en optimale dienstverlening als streefdoel. We investeren vooral in het belang en het geluk van de inwoners, onze mensen. In het Meulebeke van onze dromen is het voor de inwoners aangenaam samenleven in een veilige, nette en zorgende gemeente met respect voor alle rangen en leeftijden.

Afhankelijk van de omvang, de dienstverlening, de cultuur, de bestaffing of de ge(de)centraliseerde werking van de organisatie kan de focus of het zwaartepunt van de functie zich eerder op het tactische of operationele niveau bevinden.

- ❖ Meulebeke is een organisatie met relatief beperkte **omvang** en relatief beperkt aantal medewerkers.
- ❖ De Meulebeekse **dienstverlening** kan omschreven worden als redelijk uitgebouwd waarbij gepoogd wordt een evenwicht te bepalen tussen het lokaal bestuur als actor en als regisseur.
- ❖ De **cultuur van de organisatie** kan beschouwd worden als vooruitstrevend, dynamisch, pragmatisch en sterk bestuurlijk. Meulebeke is een organisatie die zich sterk aan het ontwikkelen is.
- ❖ De **bestaffing** kan omschreven worden als beperkt, zowel op organisatorisch als beleidsmatig vlak.
- ❖ De **decentrale werking** van de organisatie is eerder beperkt.

4. RESULTAATSGBIEDEN

De kernresultaten beschrijven de taken en opdrachten van het diensthoofd HRM beleid. We delen de kernresultaten op in twee niveaus.

- ❖ **TACTISCH** De tactische aspecten van de kernresultaten zorgen ervoor dat de dagelijkse werking van de organisatie vlot verloopt. Tactische opdrachten zijn erop gericht dat het diensthoofd HRM beleid de verschillende invalshoeken en doelstellingen kan organiseren en analyseren. Dit met de doelstelling om de beleidsmatige opdrachten zo goed mogelijk te vervullen op middellange termijn.
- ❖ **OPERATIONEEL** De operationele aspecten van de kernresultaten belichten meer het administratief-uitvoerend karakter van de functie. De invulling ervan weegt vaak zwaarder door in lokale besturen met een kleine omvang en beperktere dienstverlening.

Alle onderstaande kernresultaten zijn van toepassing op het diensthoofd HRM beleid.

4.1. Coördinatie en leiding van de dienst

Doel

De continuïteit en de kwalitatieve werking van de dienst HRM garanderen met het oog op het algemeen management en met de focus op de concrete beleidsdoelstellingen. Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst.

Tactisch

- ❖ Je zorgt voor de opvolging en planning van de werkzaamheden.
- ❖ Je rapporteert aan de beleidsorganen over de acties uit het meerjarenplan, rekening houdend met de vooropgestelde budgetten.
- ❖ Je formuleert voorstellen of adviezen om het beleid te verbeteren of te professionaliseren.
- ❖ Je analyseert de behoeftes van de dienst en formuleert pasklare acties om te groeien.
- ❖ Je staat in voor de uitrol van alle processen, plannen en initiatieven verbonden aan de uitvoering van de BBC.

Operationeel

- ❖ Je staat garant voor het uitwerken, implementeren en opvolgen van de kwaliteitszorg.
- ❖ Je besteedt aandacht aan het zorgvuldig opvolgen van diverse projecten en procedures.
- ❖ Je interpreteert en analyseert een omgevingsanalyse in het kader van de opmaak van het meerjarenplan.
- ❖ Je voert beleidsondersteunend onderzoek voor het schepencollege, het vast bureau, de gemeenteraad, de OCMW-raad, de algemeen directeur of het afdelingshoofd interne zaken.

4.2. Personeelsbeleid

Doel

Het creëren, uitvoeren en opvolgen van een strategisch beleid inzake personeel en organisatie met toepassing van en respect voor de geformuleerde personeelsbeleidsinstrumenten.

Tactisch

- ❖ Je staat in voor het (bege)leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van het lokaal bestuur.
- ❖ Je coördineert en organiseert taken aangaande het personeelsbeheer.
- ❖ Je staat in voor het opzetten van adequate HRM-processen.
- ❖ Je ontwikkelt een strategische en future-proof personeelsplanning.
- ❖ Je ontwikkelt een open feedbackmodule waarbinnen de samenwerkingscyclus tussen de medewerker en het lokaal bestuur centraal staat.
- ❖ Je actualiseert het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling naar gelang de noden.
- ❖ Je bouwt aan een persoonlijk ontwikkelingspad op maat van elke medewerker.
- ❖ Je zorgt voor een degelijk onthaalbeleid voor de nieuwe medewerkers.

Operationeel

- ❖ Je coördineert de dagelijkse activiteiten van de dienst.
- ❖ Je garandeert de procesmatige en inhoudelijke opvolging van dienstgerelateerde dossiers.
- ❖ Je werkt een samenwerkingscyclus uit van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan.
- ❖ Je staat ter beschikking voor het begeleiden van moeilijke personeelsgesprekken.
- ❖ Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers (inclusief het signaleren van wervings- en vormingsbehoeften).
- ❖ Je gaat discreet, integer en deontologisch om met gevoelige en persoonlijke informatie.

4.3. Loon- en personeelsadministratie

Doel

Instaan voor de opmaak en het opvolgen van de persoonlijke dossiers en informatie over de loopbaan van de medewerkers. Het verzamelen van de nodige gegevens voor de uitbetaling van de lonen van de medewerkers, zodoende een correcte uitbetaling van de lonen te garanderen.

Tactisch

- ❖ Je volgt de personeelssubsidies, betoelagingen en financiering van hogere overheden op.
- ❖ Je bent het aanspreekpunt voor de medewerkers bij vragen omtrent hun verloning.
- ❖ Je maakt diverse (samenwerkings-)overeenkomsten, afsprakennota's en formulieren op in het kader van een performant HRM beleid.
- ❖ Je staat in voor het secretariaat van het bijzonder overlegcomité en het hoger onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties.
- ❖ Je houdt vinger aan de pols inzake arbeidsakkoorden en arbeidswetgeving en onderzoekt nieuwe extralegale mogelijkheden.

Operationeel

- ❖ Je werkt mee aan de personeelsplanning en het opvolgen van de personeelsbezetting.
- ❖ Je volgt de functionele en historische loopbaan van de medewerkers op.
- ❖ Je coördineert en evalueert het tijdsregistratiesysteem.
- ❖ Je stuurt de nodige gegevens door naar het sociaal secretariaat ter verwerking van de loonadministratie.

4.4. Rechtspositieregeling en diverse reglementen

Doel

Zorgen voor een correct juridisch kader voor personeelsbeheer en -beleid.

Tactisch

- ❖ Je realiseert een uniforme toepassing van de regelgeving.
- ❖ Je waakt over en geeft inhoud aan de arbeidsomstandigheden, -voorwaarden, -voorzieningen en -relaties.

Operationeel

- ❖ Je zet je schouders onder de opmaak van ontwerpteksten voor de rechtspositieregeling, arbeidsreglement en andere personeelsgerelateerde afsprakennota's.

4.5. Interne en externe communicatie

Doel

Instaan voor een open interne communicatie naar medewerkers en bestuur.

Tactisch

- ❖ Je waakt over een constructieve interne communicatie binnen de dienst.
- ❖ Je zorgt voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen.
- ❖ Je denkt mee over en werkt aan acties op het participatieplatform Preus op Meulebeke, binnen jouw dienst HRM beleid.

Operationeel

- ❖ Je staat in voor het organiseren van, opvolgen van en actief meewerken aan intern overleg.
- ❖ Je handelt binnenkomende vragen en opmerkingen op een adequate manier af.
- ❖ Je fungeert als vertrouwenspersoon binnen het lokaal bestuur.
- ❖ Je neemt actief deel aan netwerkmomenten en kennisuitwisselingen.
- ❖ Je zorgt voor de informatiestroom naar de dienst communicatie.

5. COMPETENTIEPROFIEL

De verklaarlijst en de gradaties van de technische en de gedragscompetenties worden beschreven in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook verworven is.

5.1. Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (+)	x	x	
Informatieverwerkend gedrag	Veranderingsbereidheid (+)	x	x	
Interactief gedrag	Teamwerk (*)	x	x	x
	Overtuigingskracht	x	x	
Leiderschap	Coaching	x	x	x
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	x	x	x
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (*)	x	x	
	Besluitvaardigheid	x	x	
Waardegebonden gedrag	Integriteit (+)	x	x	x

* = generieke competentie

+ = functiespecieke competentie

5.2. Technische competenties

Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Beleid (tactisch)	HRM beleid	x	x	x
	Financieel beleid	x	x	
	Communicatiebeleid	x	x	
Wetgeving en regelgeving (operationeel)	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	x	x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	x	x	x
Werking en werkingsmiddelen (tactisch)	Werking van de organisatie	x	x	
	Procedures en procesbeheer	x	x	
	Projectmatig werken	x	x	
	Mondelinge communicatie	x	x	
	Schriftelijke communicatie	x	x	
Digitale vaardigheden (operationeel)	Algemene PC-vaardigheden	x	x	x
	Tekstverwerking (Word)	x	x	x
	Rekenbladen (Excel)	x	x	
	Presentaties (PowerPoint)	x	x	
	Personal information manager (Outlook)	x	x	x
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams)	x	x	x
	Internet	x	x	x
	Software eigen aan de functie	x	x	x