



Functie

Graadnaam: coördinator

Afdeling: ondersteuning

Functienaam: coördinator HR & loopbaanbeheer

Dienst: HR & loopbaanbeheer

Functiefamilie: diensthoofden

Subdienst:

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Doel van de dienst

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

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

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
- in samenwerking met de coördinator van de schoonmaakdiensten toezien op een goede planning en uitvoering van de schoonmaak van het patrimonium van het lokaal bestuur
- zorgen voor en waken over een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- uitwerken, implementeren en opvolgen van de kwaliteitszorg en de procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- optimaal inzetten van medewerkers
- 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

Het kader op vlak van personeelsbeleid in de organisatie in de praktijk brengen in de dienst.

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
- ondersteunen van de teamleider "lokalenbeheer en schoonmaak" bij de aansturing en coördinatie van het team
- 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

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:

- meewerken aan de personeelsplanning en opvolgen van de personeelsbezetting
- opvolgen van doorschalingen
- opvolgen personeelssubsidies
- verzorgen van de briefwisseling inzake personeelszaken
- opmaken en opvolgen van de RSZ-aangiften
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- secretariaat van het bijzonder overlegcomité en het hoger onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties
- begeleiden van vertrouwenspersoon
- leidinggevenden ondersteunen in hun rol van evaluatoren

Personeelsbeleid 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



- zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevenden
- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de dienst- en afdelingshoofden volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- op regelmatige basis voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerker waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan
- 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

Rechtspositieregeling en diverse reglementen

Het opmaken en opvolgen van de rechtspositieregeling en diverse reglementen rekening houdend met de steeds wijzigende regelgeving.

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
- meehelpen aan de opmaak van ontwerp teksten voor personeelsgerelateerde documenten (o.a. arbeidsreglement, rechtspositieregeling...)
- bewaken van en inhoud geven aan arbeidsomstandigheden, -voorzieningen, -voorwaarden en -relaties

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere diensten en het bestuur.

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

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

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
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de dienst
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden

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

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X		
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	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	X
	Zoekmachines en internet (google, ...)	X	X	
	Professionele sociale media (twitter, LinkedIn)	X	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

		Gradatie		
Cluster	Competentie	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	

