

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie HRM
Functiecode: bestuurssecretaris
Niveau: A1
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Onder leiding van de directeur HRM, en in samenwerking met het team, zet je je schouders onder het HRM-beleid van het provinciebestuur. Je blijft up-to-date met de nieuwe inzichten en trends op vlak van een eigentijds HRM-beleid en maakt de vertaalslag naar de praktijk. Op vraag van de directeur werk je beleidsthema's uit, gebaseerd op cijfers en good practices, en implementeer je ze samen met de betrokken afdelingen en diensten in huis. Je ontwikkelt een gedegen inzicht in het bestuur, gaande van de administratie tot de provinciale instellingen zoals Bokrijk, PLOT, de onderwijsinstellingen, ... Samen met je collega's van de Directie HRM werk je aan een aanpak die naadloos aansluit bij alle facetten van de directie en maximaal inzet op een positieve uitstraling van het bestuur als werkgever.

Resultaatsgebieden

1. HRM beleidsthema's

- Je onderzoekt de noden van het bestuur en de medewerkers op vlak van HRM beleid.
- Op vraag van de directeur HRM maak je beleidsvoorbereidende dossiers op inzake organisatie brede HRM thema's die vanuit de staf naar voren geschoven worden zoals werkbaar werk, leeftijdsbewust personeelsbeleid, welzijnsbeleid, etc.
- Je bouwt je dossier zowel cijfermatig als inhoudelijk op met de nodige aanbevelingen.
- Je consulteert hiervoor je collega stafleden die de nodige expertise en ervaring in huis hebben.
- Op basis van de gedetecteerde noden en (nieuwe) wettelijke richtlijnen ontwikkel je een kader voor de organisatie voor de jouw toegewezen beleidsthema's.
- Je geeft het HRM-beleid vorm in overleg met de staf. Je zet mee de strategische lijnen uit voor een toekomstgericht HRM-beleid en werkt mee aan de operationele realisatie ervan.
- Je vertaalt en implementeert de HR-doelstellingen in concrete actieplannen in overleg met de betrokken stafcollega's.
- Je zorgt voor een goede organisatorische en administratieve afhandeling van alles wat je onderneemt.
- In opdracht van de directeur bereid je interne thema's op directieniveau voor, zoals bijvoorbeeld beleidsnota's voorbereiden, ondersteunen bij de verwerking van de personeelsplannen, kennisoverdracht bewaken,...
- Op basis van concrete noden neem je andere taken op binnen de Directie HRM om de doelstellingen van de directie te realiseren.

2. HR Data

- Je zorgt voor een correcte data-analyse inzake personeelsbeheer. Je werkt dus naast inhoud ook graag met cijfers die de inhoud staven.
- Je verzamelt samen met de medewerkers van de diensten de nodige HRM cijfers. Je analyseert en interpreteert ze. Je consulteert hiervoor de nodige bronnen en tools.
- Vervolgens maak je de vertaling van de cijfers in heldere en transparante aanbevelingen naar de staf en brede directie. En zet deze om in HR-doelstellingen en concrete actieplannen.
- Je ondersteunt de Directie HRM in het aanleveren van rapporteringen en maakt hierbij gebruik van de voorhanden zijnde HR-tools en andere IT toepassingen.
- Je stelt mogelijkheden tot verbetering voor wat betreft HR data waar nodig.

3. Je blijft up-to-date in je vakgebied en past je inzichten toe op de werking.

Op het vlak van de nieuwste technieken en aanpakken rond brede HRM thema's.

- Je volgt vorming, gaat op zoek naar relevante informatie, onderhoudt contacten met externe aanbieders met het oog op het bijblijven bij de nieuwste ontwikkelingen en inzichten.
- Je maakt de vertaalslag van nieuwe inzichten in het beleid van het provinciebestuur.
- Je onderhoudt contacten met andere besturen en werkgevers om een netwerk van contacten binnen de sector te ontwikkelen.

Op het vlak van wettelijke context en actualiteit.

- In overleg met de jurist van de directie HRM volg je de ontwikkelingen op het vlak van het Vlaamse besluit rechtspositieregeling en andere relevante juridische ontwikkelingen op.
- Je vertaalt de nodige richtlijnen naar de rechtspositieregeling van het provinciebestuur. Je bewaakt dat het beleid op vlak van de HRM thema's die je opvolgt steeds aan de wettelijke vereisten voldoet.
- Je voert een beleid in jouw vakgebied dat steeds in overeenstemming is met de relevante regelgeving.

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 (vb. handicap, allochtonen, ...).

3. Goed samenwerken

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

Niveau: 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

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: 3

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en organisatie van de dienst.
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

Gedragcompetenties

1. Flexibel gedrag

Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.

Niveau 3

Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.

- Blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend is.
- Blijft rustig en doelmatig handelen in situaties waar meer "variabelen" plots veranderen.
- Anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in.
- Ontwikkelt verschillende strategieën: bekijkt vooraf verscheidene wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden.
- Weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten.

2. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau 3:

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten.
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek.
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen.
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

3. Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

Niveau: 2

Overtuigt omwille van de inhoud én de wijze waarop de inhoud wordt gebracht.

- Reageert adequaat op negatieve reacties, weerstanden of tegenargumenten.
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.
- Kan enthousiasme losmaken door de manier waarop hij/zij voorstellen en ideeën aanbrengt en verdedigt.
- Brengt zijn/haar argumenten scherp onder woorden.
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

4. Initiatief

Professionele relaties ontwikkelen en handhaven en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

Niveau: 3

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen.
- Anticipeert op diverse situaties door gepaste acties te ondernemen.
- Neemt initiatief om te vernieuwen.
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

5. Oordeelsvorming

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

Niveau: 3

Ontwikkelt een genuanceerd en geïntegreerd oordeel.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken.
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk.
- Heeft oog voor kritische factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie.
- Geeft zowel de positieve als negatieve kanten van het eigen oordeel of voorstel.
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.

6. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau 3:

Plant activiteiten met veel en complexe variabelen.

- Concentreert zich bij de planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit.
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.

7. 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.

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 vlak van HR, specifiek voor jouw thema's, maar ook het ruimere vakgebied van HR algemeen.
- Goede kennis van de mogelijkheden en de bevoegdheden van het provinciale beleidsniveau.
- Zeer goede kennis van de organisatiestructuur van het provinciebestuur en de Directie HRM.
- Goede kennis van de vormvoorschriften en procedures van formele beslissingen van het provinciebestuur.
- Je hebt kennis van de meest courante officetoepassingen.
- Je kunt overweg met standaard software tools op het vlak van HR of bent bereid je daar snel eigen mee te maken.

Evaluatoren

Eerste evaluator: directeur HRM

Tweede evaluator: provinciegriffier