

Stadspersoneel. Vaststellen van de aangepaste functiebeschrijving HR business partner

Beknopte samenvatting

Bevoegd

Sandra De Roeck, wnd. algemeen directeur

DE WND. ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van 30 januari 2017 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van de Stad Zottegem.

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2011 betreffende het wijzigen van het organogram en de personeelsformatie van de Stad Zottegem.

Verantwoording

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, artikel 7 en op basis van het verslag aan de Vlaamse Regering betreffende het hierboven aangehaalde besluit.

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur. Zij stelt de functiebeschrijving vast van HR Business Partner.

BESLIST:

Artikel 1. De functiebeschrijving van HR Business Partner als volgt vast te stellen:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	HR Business Partner
Rang:	Bv
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	B
Functionele loopbaan:	B4-B5
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Interne Zaken en Burgerzaken
Dienst:	Personeel en Organisatie
Subdienst:	/

Het HR Business Partner rapporteert aan het Afdelingshoofd Interne Zaken en Burgerzaken.

3. Doel van de dienst

Lokaal bestuur Zottegem bestaat uit vier grote afdelingen: Vrije Tijd, Welzijn, Ruimte en Interne Zaken & Burgerzaken. Deze laatste afdeling vervult een dubbele rol: het ondersteunt de interne werking van de stad en haar medewerkers en biedt administratieve dienstverlening aan haar burgers.

Het departement Interne Zaken & Burgerzaken omvat niet alleen de dienst Burgerzaken en Onthaal, maar ook deze transversale ondersteunende diensten: Secretariaat, Communicatie, ICT en Personeel en Organisatie (P&O).

P&O is een strategische partner binnen stad Zottegem, het OCMW en het AGB. P&O richt zich op het versterken van de organisatie en haar medewerkers door een mensgericht, toekomstbestendig personeelsbeleid te ontwikkelen en uit te voeren. Bovendien draagt dit beleid bij aan de realisatie van de strategische doelstellingen van het lokaal bestuur. Door een sterke focus op mensen en organisatieontwikkeling wil P&O een solide basis bieden voor de werking van het lokaal bestuur en bijdragen aan een duurzame en klantgerichte dienstverlening voor alle Zottegemnaren.

KERNRESULTATEN

Als HR Business Partner fungeer je als strategische partner en eerste aanspreekpunt voor leidinggevenden en medewerkers binnen de verschillende diensten van het lokaal bestuur, het WZC en het AGB. Je levert maatwerk op het vlak van personeelsbeleid, en ondersteunt de organisatie in het realiseren van haar strategische en operationele doelstellingen. Je bent de verbindende schakel tussen de dienst Personeel en Organisatie en de andere stadsdiensten.

Jouw kerntaken zijn:

- Strategische beleidsondersteuning
- Werving en selectie
- Talent-, competentie- en loopbaanontwikkeling
- Employee Engagement en Welzijn
- Veranderingsmanagement

1. Strategische beleidsondersteuning

- Fungeren als strategische partner voor leidinggevenden bij het ontwikkelen en implementeren van de HR-strategie
- Adviseren over en begeleiden van organisatieontwikkeling, veranderingsprocessen, en personeelsplanning in lijn met de strategische doelen van de stad
- HR-trends en -ontwikkelingen signaleren binnen de publieke sector en deze vertalen naar relevante initiatieven voor de organisatie
- HR-gerelateerde gegevens verzamelen en analyseren om trends te identificeren en aanbevelingen te doen voor verbetering
- Projecten opzetten en uitrollen inzake personeelsbeleid.
- Heldere rapportages opstellen voor het managementteam.

2. Werving en Selectie

- Wervings- en selectieprocedures begeleiden in samenwerking met de dienst P&O en leidinggevenden
- Adviseren over het profiel van kandidaten, selectiecriteria en methodologieën
- Diensten ondersteunen bij het aantrekken en behouden van talent

3. Talent-, competentie en loopbaanontwikkeling

- Opleidings- en ontwikkelingsbehoeften identificeren binnen de organisatie
- Samenwerken met P&O om passende ontwikkelingsprogramma's te ontwerpen en implementeren

- Ondersteunen bij het opstellen van individuele ontwikkelingsplannen en het opvolgen van evaluatie- en functioneringsgesprekken
- Medewerkers begeleiden bij loopbaanontwikkeling, interne mobiliteit en eventuele heroriëntatie
- Leidinggevend coachen in het voeren van feedback- en ontwikkelingsgesprekken
- "Ontwikkelen, implementeren en opvolgen van HR-beleid en -strategieën, waaronder onthaalbeleid, vormingsbeleid en andere relevante beleidsdomeinen

4. Employee Engagement en Welzijn

- Een gezonde en inclusieve werkomgeving promoten waarin medewerkers zich gewaardeerd en betrokken voelen
- Initiatieven aanvangen en ondersteunen rond welzijn, diversiteit, en werk-privébalans
- Ondersteunen bij het voorkomen en beheren van langdurige afwezigheden en het begeleiden van medewerkers bij hun terugkeer naar de werkvloer.
- Organiseren van tevredenheidsenquêtes en focusgroepen om inzichten te verkrijgen in betrokkenheid en welzijn.

5. Veranderingsmanagement

- Organisatieveranderingen begeleiden binnen de verschillende stadsdiensten en veranderingsprocessen in het kader van personeelsbeleid
- Interne communicatie en betrokkenheid faciliteren bij medewerkers tijdens veranderingen
- Reorganisaties, fusies of andere structurele wijzigingen coördineren in nauwe samenwerking met de dienst Personeel en Organisatie.

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.

1. Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid	HR-management			X
	Communicatiemanagement		X	
	Financieel management		X	
	Strategisch management		X	
PC-Vaardigheden	Presentaties (PowerPoint)			X
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Tekstverwerking (Word)			X
	Software eigen aan de functie			X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			X
	Projectmatig werken			X
	Werking van de organisatie			X
	Schriftelijke communicatie			X
	Mondelinge communicatie			X
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie		X	
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de organisatie		X	

2. Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X

	Voortgangscntrole			X
	Resultaatgerichtheid		X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		X	
	Visieontwikkeling		X	
	Organisatiebewustzijn			X
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)			X
	Teamwerk en samenwerken			X
	Coaching		X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			X
	Kwaliteit en nauwgezetheid			X
	Veranderingsbereidheid		X	
	Leerbereidheid			X
	Stressbestendigheid		X	
	Zelfstandig gedrag			X
Probleemoplossend gedrag	Initiatief			X
	Klantgerichtheid			X
	Besluitvaardigheid		X	
Waardegebonden gedrag	Loyaliteit			X
	Integriteit			X
	Diversiteit			X

Sandra Deroeck

wnd. Algemeen Directeur

Sandra De Roeck

wnd. algemeen directeur