

Functie- en competentieprofiel

Personeelsorganisator

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Personeelsorganisator
Functiefamilie	Leidinggevenden dienst administratief personeel
Cluster – Dienst	Departement Mens - Directie Samenleven – dienst Ontmoetingscentra
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Coördinator Ontmoetingscentra
Geeft leiding aan/	Medewerkers van het ontmoetingscentrum

FUNCTIEPROFIEL VAN DE PERSONEELSORGANISATOR

PERSONEEL PLANNER/ PERSONEEL BEHEERDER

De personeelscoach is een sterke leidinggevende. Hij/ zij heeft aandacht voor een positief leerklimaat, blinkt uit in samenwerken en beschikt over een gezonde portie inlevingsvermogen.

Hij/zij ziet potentieel in anderen en krijgt energie door de groei en ontwikkeling van anderen te stimuleren. Hij/zij is een echte inspirator en motivator en creëert een veilige werk en leeromgeving.

Hij/ zij is het aanspreekpunt voor het personeel, jobstudenten, stagiairs en vrijwilligers binnen zijn/haar cluster.

ALGEMENE KERNTAKEN

MEE-VOORBEREIDEN, OPVOLGEN EN BIJSTUREN VAN DE STRATEGISCHE EN OPERATIONELE PLANNING ZODAT DE BELEIDSDOELSTELLINGEN VAN DE DIENST GEREALISEERD WORDEN

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig*
- *Aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van analyse van signalen uit het werkveld*
- *Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking de dienst*
- *Formuleren beleidsvoorstellen, nota's en adviezen*

Voorstellen formuleren om de operationele planning bij te sturen

SPECIFIEKE KERNTAKEN

COACHEN EN BEGELEIDEN VAN DE MEDEWERKERS ZODAT DE DIENST BESCHIKT OVER GEMOTIVEERDE EN COMPETENTE MEDEWERKERS

Dit omvat onder meer volgende taken :

- *Begeleiden van de medewerkers o.a. door middel van de regelmatige feedback en instrumenten uit de evaluatiecyclus (plannen, functioneren, evalueren)*
- *Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden*
- *Openstaan voor vragen van de medewerkers en helpen conflicten oplossen indien nodig*
- *Versterken van de samenhang, het polyvalent meewerken en de loyale samenwerking en goede sfeer (binnen) de dienst*
- *Leiden van de dienst naar een gezamenlijk resultaat*
- *Werven, ondersteunen, coachen en begeleiden van vrijwilligers*

INSTAAN VOOR DE WERKPLANNING, DE COORDINATIE VAN HET PERSONEEL BIJ HET UITVOEREN VAN DE ACTIVITEITEN EN HET TOEZIEN OP EEN KWALITATIEVE UITVOERING VAN DE ADMINISTRATIEVE, TECHNISCHE OF OPERATIONELE TAKEN IN FUNCTIE VAN EEN KWALITEITSVOLLE EN VLOTTE DIENSTVERLENING

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- *Opstellen van de planning en dienstroosters*
- *Medewerkers voorzien van de juiste middelen om hun taak tot een kwaliteitsvol einde te brengen*
- *(Mee) Instaan voor de taakverdeling*
- *Beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken*
- *Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkterrein*
- *Bestellen en controleren van materiaal*
- *Toepassen van het beleid inzake kwaliteitszorg*
- *Ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden, oplossen van operationele problemen, bijspringen bij moeilijke dossiers of opdrachten*
- *Toeziën op veilig werken en onderhoud van het materiaal*
- *Toepassen van de richtlijnen met betrekking tot personeel*
- *Samenwerking met sociale dienst voor tewerkstelling en opvolgen van de medewerkers met statuut artikel 60.*
- *Opvolgen van wijkwerkers/stagiairs en vrijwilligers*
- *Ontwikkelen van een opleidingsaanbod voor medewerkers*

MEE-INSTAAN VOOR EEN OPTIMALE INFORMATIEDOORSTROMING EN STIMULEREN VAN COMMUNICATIE ZODAT DE MEDEWERKERS GOED GEÏNFORMEERD EN BETROKKEN ZIJN

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement*
- *Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren*
- *Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de dienst , de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...*
- *Verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. werkoverleg en diensthoofdenoverleg)*

ALGEMENE KERNCOMPETENTIES

KWALITEITSVOL WERKEN

Trap 3 streven naar continue kwaliteitsverbetering, anderen hiertoe stimuleren, kwaliteitsborging

- Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria
- Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk
- Stimuleert verbeteringsvoorstellen

ADVISEREN

Trap 2 alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties

- Plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- Vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- Participeert in kennisnetwerken

INTEGRITEIT

Trap 2 discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

SPECIFIEKE KERNCOMPETENTIES

LEIDINGGEVEN

Trap 3 lange termijn, creëren van commitment

- Draagt de visie en misie van de organisatie uit en stimuleert anderen om dit te doen
- Geeft leiding aan strategische en lange termijnprojecten
- Creëert betrokkenheid door een visie, plannen en doelstellingen te stellen en hier gericht naar toe te werken

INLEVINGSVERMOGEN

Trap 3 omgaan met verschillen

- Is zich bewust van de eigen positie en invloed van beslissingen op anderen en houdt hier rekening mee
- Gaat op zoek naar onderliggende problemen, redenen en oorzaken voor iemands emoties, gedragingen of belangen
- Kan bij complexe situaties de verschillende belangen goed inschatten

ZELFONTWIKKELING

Trap 3 zorg dragen voor een goed leerklimaat

- Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Neemt verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen
- Creëert een leerklimaat

LOYAAL SAMENWERKEN

Trap 2 handelen in het belang van de organisatie

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Trap 3 creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen andere afdelingen

- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere afdelingen
- Creëert structuren om de samenwerking met andere afdelingen te verbeteren
- Creëert een draagvlak voor problemen of beslissingen die de eigen afdeling overschrijden
- Draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan

BESLUITVAARDIGHEID

Trap 2 beslissingen nemen met onzeker resultaat

- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- Kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- Beargumenteert de genomen beslissingen
- Betrekt anderen bij de besluitvorming

DELEGEREN

Trap 2 verantwoordelijk voor grotere of diverse kleinere dienst(en), ruimere taken en verantwoordelijkheden

- Wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie
- Geeft medewerkers ruimte om beslissingen te nemen
- Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat
- Staat open voor initiatieven van medewerkers

ONDERHANDELEN

Trap 2 onderhandelen in complexere situaties, verenigen van belangen

- Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander

FLEXIBILITEIT

Trap 2 snel schakelen in moeilijker of complexere situaties, voorzien van en inspelen op wijzigingen

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om