

Funcatiekaart

Funcctie

Graadnaam: Deskundige

Afdeling: Personeelsdienst

Funcctie naam: Competentiecoach

Dienst: Personeelsdienst

Funcctiefamilie: Deskundige

Subdienst:

Funcctionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

De personeelsdienst is verantwoordelijk voor alle personeelsaangelegenheden binnen de gemeente- en OCMW-diensten en biedt advisering en ondersteuning in human resources management. Het doel is om een betrokken, tevreden en professionele personeelsgroep te creëren door talenten optimaal te ontplooiën.

De functiehouder focust op competentie management en loopbaanbegeleiding, met de ontwikkeling en uitvoering van het vormingsbeleid als kernactiviteit. De dienst houdt zich bezig met strategisch personeelsbeleid, werving en selectie, en dagelijks personeelsbeheer. Daarnaast coördineert zij functionerings- en evaluatiegesprekken en zorgt zij voor veiligheid en welzijn op de werkvloer, inclusief medisch onderzoek. Voor vrijwilligers zijn er intakeprocedures en administratief beheer. Tot slot waarborgt de personeelsadministratie en rapportering transparantie en efficiëntie in de personeelsvoering.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Personeel

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Behoeftanalyse & VTO

De diensten en medewerkers ondersteunen in hun taken en doelstellingen door hun leerbehoeften vast te stellen en passende ontwikkelingstrajecten uit te voeren binnen een gestructureerd vormingsbeleid. Op basis van het beleid & de behoeftanalyse het VTO-beleid bijsturen & implementeren om medewerkers en diensten op de best mogelijke manier te ondersteunen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Overleg met medewerkers en diensten om hun leerbehoeften te bevragen
- Individueel overleg en actief persoonlijk opleidingsplan
- Aanvragen en analyseren van vormingsoffertes
- Agenderen van het competentiebeleid
- Opstellen en terugkoppelen van actieplannen
- Communicatie met interne en externe partners
- Evalueren van de effectiviteit van opleidingsprogramma's
- Bijhouden van nieuwe methodieken

Ontwikkelen en beheren van HR-Tools

Meewerken aan een competentiegericht personeelsbeleid en mee ontwikkelen van instrumenten voor personeelsbeleid en verder opvolging.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Actueel houden en uniform beheren van HR-tools zoals functie- en competentieprofielen
- Ondersteunen bij het opstellen en aanpassen van profielen
- Leidraad voor feedback-, functionerings- en evaluatietrajecten
- Ontwikkelen van persoonlijke opleidingsplannen
- Evaluaties van gevolgde opleidingen

Coördineren en organiseren van het feedbacktraject – functioneringstraject – evaluatietraject

Het opvolgen van leidinggevenden bij uitvoering van het feedbacktraject – functioneringstraject - evaluatietraject, en desgewenst advies verlenen inzake de individuele ontplooiing van medewerkers. Ondersteunt leidinggevenden bij de toepassing van de instrumenten voor personeelsbeleid en bij informatieverstrekking over rechten en plichten aan medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Overleg met leidinggevenden en fungeren als aanspreekpunt
- Adviseren over benodigde competenties en VTO-beleid
- Vorming voor opvolgings- en evaluatiegesprekken
- Gegevensverzameling en rapportage aan de Algemeen directeur en het Bestuur

Funcatiekaart

Onthaalbeleid

Organiseren en opvolgen van het onthaal van nieuwe medewerkers en het voorzien in een gepast opleidingstraject.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Individueel onthaal uitwerken en opvolgen en hierover afstemmen met de verschillende betrokken partijen
- Collectief onthaal uitwerken en opvolgen en hierover afstemmen met de verschillende betrokken partijen
- Onthaalbrochure op het intranet verder ontwikkelen en waar nodig actualiseren
- Proces rond meter/peterschap opvolgen en bijsturen indien nodig

Coördineren en opvolgen van het loopbaanbeleid

Het loopbaanbeleid richt zich op:

- De inzet van medewerkers op hun kerntaken;
- De huidige competenties versterken en het verder ontwikkelen van nodige competenties;
- Loopbaanmogelijkheden intern en extern;
- Werving en selectie
- Loopbaanvragen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verzamelen en verwerken van personeelsgegevens: instroom, doorstroom en eindloopbaan.
- Individuele gesprekken met medewerkers over hun loopbaan(verwachtingen) en loopbaanmogelijkheden.
- Opvolgen van de persoonlijke opleidingsplannen van werknemers en de gevolgde vormingen in samenwerking met de personeelsdienst.

Advisering veiligheid en welzijn op het werk

Adviezen verstrekken over veiligheid en welzijn op het werk aan de diverse organen binnen de organisatie en contact van de externe en de interne Preventiedienst.

Doel: ondersteunen van de organisatie bij haar beleid in het kader van welzijn en veiligheid op het werk.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorbereiding dossiers syndicaal overleg
- Deelname syndicaal overleg ter ondersteuning van de leidinggevende
- Organisatie en opvolging 5-jaarlijkse risicoanalyse psychosociaal welzijn
- Opstart en opvolging personeelsgerelateerde risicoanalyses zowel ad hoc als volgens globaal preventieplan
- Opvolging personeelsgerelateerde acties Jaar ActiePlan i.s.m. de interne preventieadviseur
- Aangifte en opvolging arbeidsongevallendossiers

Funcatiekaart

Back-up: Organisatie en coördinatie van de selectieprocedures

Indien nodig ter ondersteuning van de Expert Werving & Selectie:

- Administratieve en praktische opvolging van de procedures m.b.t. werving & selectie.

Doel: opvolgen van het personeelsbehoefteplan rekening houdend met pensioenen, wervingsreserves, interne mobiliteit en andere factoren en bewaken de kwaliteit van de selecties.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Zorgen voor een optimale bezetting, rekening houdend met het kader, en hiervoor nauw samenwerken met de hr-medewerkers, diensten, externe kantoren en andere en zorgen voor een goede communicatie onderling
- De opstart plannen van de selectiedossiers en communiceren met de afdeling/dienst/celhoofden over de vooruitgang van de selecties
- Zorgen voor een tijdige en correcte opmaak en agendering van de besluiten voor de aanstellende overheden en waken over de uitvoering van de beslissingen
- De kwaliteit van het ganse selectieproces garanderen en op de hoogte blijven van de trends zodat er waar nodig kan bijgestuurd of geoptimaliseerd worden via de vacaturesoftware (momenteel Jobsolutions)
- Vacatureberichten opmaken en deze verspreiden via online en offline kanalen
- Aanwervings- en bevorderingsexamens organiseren en op zoek gaan naar een geschikte jury
- Deelnemen aan selectiecommissies als 'secretaris'
- Fungeren als centraal aanspreekpunt voor kandidaten
- Zorgen voor een optimaal gebruik van subsidiëringkanalen en indien mogelijk de selecties hierop afstemmen
- Onderzoeken van de advertentiekkanalen en kostenbewust publiceren
- Rapporteren en analyseren van de gegevens en formuleren van verbeteracties

Back-up: Opvolging externe ondersteuning

Indien nodig ter ondersteuning van de Expert Werving & Selectie:

- Administratieve en praktische opvolging van de samenwerking met externe partners/krachten ter ondersteuning van de diensten.

Doel: garanderen van een externe ondersteuning aan diensten die kampen met een tijdelijk personeelstekort d.m.v. uitzendkrachten, consultants, experts, ...

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorstellen aanbrenge naar optimalisatie in externe ondersteuning aan de diensten
- Samenwerkingsverbanden met externe partners onderzoeken en opstarten
- Opvolgen van de kennismakingsgesprekken en afstemming met de externe partners
- Opstarten raamcontracten voor een duurzame samenwerking
- Opvolgen van de budgetten en facturatie en erover waken dat de prestaties worden geleverd overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de afgesloten contracten
- (proactief) stageaanvragen opvolgen

Functiekaart

- Opvolgen van de aanvragen voor werkplekklaren, werkervaringsstages, werkstraffen,...

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de personeelsdienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- Opmaken van verslagen en nota's
- Opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- Administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- Administratieve opvolging subsidieaanvragen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten 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:

- Meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie, zowel binnen de ganse organisatie als binnen het team van de personeelsdienst
- Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde mandatarissen
- Vóór de opstart van projecten stilstaan bij wie de interne belanghebbenden zijn
- Klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen van collega's

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- Correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken beloften en afspraken nakomen
- Het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- De deontologische code van de organisatie naleven
- De afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren

Funcatiekaart

- Vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- Vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- Verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- Anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- Niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatieprofiel

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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	HR-management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X	X	
	Rekenbladen (excel)	X	X	X
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties¹

	Gradatie

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie

Functiekaart

Cluster		Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	X
	FS	Organisatiebewustzijn	X	X	X
Interactief gedrag	FS	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
	FS	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X
	FS	Assertiviteit	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	X
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	X
	FS	Loyauteit	X	X	X
Beheersmatige vaardigheden	FS	Plannen & organiseren	X	X	X
	FS	Voortgangscontrole	X	X	X