



Algemeen doel: Het leiden van de dienst HR ontwikkeling (excl. personeelsadministratie) teneinde het personeelsbeleid van de instelling te optimaliseren.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
- Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein.

- Coördineren van de HR-ontwikkelingsprogramma's van de dienst

- Stelt, samen met de medewerkers van de dienst, de deelactiviteiten van de bestaande HR-programma's op (vb. sollicitatieprocedure opzetten, programma omtrent loopbaanplanning ontwikkelen) binnen de opgestelde kaderlijnen van de directie;
- Organiseert deelactiviteiten van de HR-programma's m.b.t. het vakdomein o.a. door het uitvoeren van administratieve opvolging, het oplossen van logistieke problemen, het onderhouden van regelmatige contacten met en het adviseren van de betrokkenen en het autonoom uitvoeren van diverse activiteiten binnen de ontwikkelde programma's (vb. maken van functiebeschrijvingen, voeren van sollicitatiegesprekken, gesprekken over loopbaanplanning en exitgesprekken);
- Bereidt de gegevens voor de budgettering van HR-programma's voor, volgt het operationele budget van HR-programma's op en overlegt hierover met de hiërarchisch verantwoordelijke.

- Ontwikkelen en implementeren van HR-ontwikkelingsprogramma's

- Formuleert de directe adviezen en voorstellen m.b.t. de ontwikkeling en implementatie van HR-programma's (vb. sollicitatieprocedure opzetten, programma omtrent loopbaanplanning ontwikkelen) teneinde het HR-beleid te optimaliseren;
- Bespreekt, in projectgroepen of binnen het team, de kaderlijnen m.b.t. de inhoud (vb. doel, instrumentenkeuze) en het proces (vb. inschakeling externe dienstverleners) voor de ontwikkeling en implementatie van diverse programma's;
- Adviseert de directie omtrent de ontwikkeling van dergelijke HR-programma's;
- Organiseert de programma's al dan niet in samenwerking met een projectgroep en externe dienstverleners en rekening houdend met de sociale wetgeving, CAO's, interne reglementeringen en procedures;
- Adviseert de HR-medewerkers bij problemen die in hun projecten voorkomen;
- Bespreekt de stand van zaken van de lopende projecten van de dienst met de directie.

- Verzorgen van de interne en externe communicatie

- Onderhoudt contacten met externe instanties (vb. VDAB, werkgeversorganisaties) voor de opvolging van de lopende projecten en voor de onderhandeling over nieuwe projecten (vb. bijscholingsbudget);
- Informeert de medewerkers van de instelling omtrent personeelsgerelateerde thema's.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van de sociale wetgeving en van diverse HR-gerelateerde onderwerpen;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 1 tot 13 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Adviseert de directie m.b.t. de ontwikkeling en de optimalisatie van HR-programma's;
- Leidt multidisciplinaire projectgroepen voor de realisatie van HR-projecten en wisselt informatie uit met de medewerkers van de instelling over diverse HR-aangelegenheden.

Probleemoplossing

- Lost HR gerelateerde problemen, gaande van dagelijkse operationele problemen tot strategische vragen (vb. budget), op;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de opvolging van het goedgekeurde budget voor de uitvoering van HR-programma's;
- Zorgt voor een optimale personeelsbezetting in de verschillende diensten;
- Bepaalt de HR-noden, adviseert de directie hieromtrent en werkt HR-programma's uit.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.