



Algemeen doel: Het mee ontwikkelen en implementeren van specifieke HR-programma's en instrumenten teneinde het personeelsbeleid te optimaliseren.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Mee ontwikkelen en implementeren van HR-programma's m.b.t. het vakdomein

- Formuleert op basis van de behoeften van de diensten, de eigen gespecialiseerde kennis en analyses, 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 met de hiërarchisch verantwoordelijke en de diensten de kaderlijnen m.b.t. de inhoud (vb. doel, instrumentenkeuze) en het proces (vb. inschakeling externe instanties) voor de ontwikkeling en implementatie van programma's;
- Organiseert de programma's, al dan niet in samenwerking met een projectgroep en externe instanties, volgens de adviezen van de hiërarchisch verantwoordelijke en de diensten en rekening houdend met de sociale wetgeving, CAO's en de interne reglementeringen en procedures;
- Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen (vb. verpleegkundigen, administratieve en technische medewerkers) teneinde projecten en/of thema's gerelateerd tot het vakdomein te oriënteren;
- Adviseert de diverse medewerkers over hun taken bij de uitvoering van specifieke projecten.

- Mee ontwikkelen en implementeren van HR-instrumenten m.b.t. het vakdomein

- Adviseert in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke, de directie over de noodzaak en/of wenselijkheid van het ontwikkelen, aanpassen, invoeren of annuleren van HR-instrumenten (vb. functiebeschrijving, evaluaties, psychologische testen, meetinstrumenten voor stressbeheer, vacatures);
- Maakt afspraken met de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent vereisten, ontwikkeling, uitwerking, implementatie en opvolging van HR-instrumenten.

- Uitvoeren van taken binnen het vakdomein

- Voert diverse activiteiten binnen de ontwikkelde programma's uit (vb. maken van functiebeschrijvingen, voeren van sollicitatiegesprekken, gesprekken over loopbaanplanning en exitgesprekken);
- Wisselt de informatie uit met externe instanties omtrent specifieke vereisten (vb. aankondigingen van vacatures en opleidingsplan).

- Uitvoeren van administratieve taken

- Stelt rapporten op m.b.t. de stand van zaken en de effecten van projecten;
- Stelt boordtabellen in het vakdomein op zodat de directie over de nodige gegevens beschikt;
- Assisteert bij extern opgezette onderzoeken i.v.m. personeelsbeleid.

- Verzorgen van de interne communicatie

- Informeert en adviseert de diverse medewerkers van de instelling (vb. verpleegkundigen, zorgkundigen, administratieve en technische medewerkers) over diverse HR-aangelegenheden binnen het vakdomein;
- Komt tussen bij problemen tussen medewerkers, hun hiërarchisch verantwoordelijke en de werknemersvertegenwoordigers.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van diverse HR-gerelateerde onderwerpen;
- Kent de HR-procedures en het functioneren van de instelling;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke en de directie m.b.t. 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;
- Bespreekt, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de samenwerkingsmodaliteiten met externe dienstverleners.

Probleemoplossing

- Komt tussen bij problemen tussen de medewerkers, hun hiërarchisch verantwoordelijke en de werknemersvertegenwoordigers;
- Vindt na analyse en informatieverzameling bij de medewerkers van de instelling de beste oplossing voor HR-thema's gerelateerd tot het vakdomein.

Verantwoordelijkheid

- Zorgt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke voor een optimale personeelsbezetting in de verschillende diensten;
- Bepaalt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de HR-noden 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° 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.