



Algemeen doel: Het bijdragen tot de ontwikkeling en implementatie van HR-programma's en instrumenten teneinde het personeelsbeleid te optimaliseren.

ACTIVITEITEN

- Mee ontwikkelen en implementeren van HR-programma's

- Mee ontwikkelen en implementeren van HR-instrumenten

- Uitvoeren van taken binnen de bestaande HR-programma's

- Uitvoeren van administratieve taken

- Verzorgen van de interne communicatie

TAKEN

- Bereidt volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, documenten/dossiers voor om HR-programma's (vb. sollicitatieprocedures) voor te stellen;
- Neemt deel aan projecten m.b.t. de ontwikkeling en implementatie van diverse HR-programma's teneinde het HR-beleid te optimaliseren;
- Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke en gespecialiseerd medewerker HR 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;
- Assisteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij de definiëring van de verschillende projectstappen voor de ontwikkeling van HR-programma's;
- Neemt deel aan de organisatie van de programma's, al dan niet in samenwerking met een projectgroep en externe instanties, in continue samenspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke en rekening houdend met de sociale wetgeving, CAO's en de interne reglementering en procedures;
- Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen teneinde projecten en/of thema's gerelateerd aan HR administratief op te volgen en advies te geven volgens richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke);
- Rapporteert de lopende projecten en de knelpunten aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

- Bespreekt de vereisten en de uitwerking van de instrumenten met de hiërarchisch verantwoordelijke, de gespecialiseerde medewerker HR en externe instanties;
- Steunt de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de gespecialiseerde medewerker HR bij de ontwikkeling van HR-instrumenten (vb. opmaak van functiebeschrijvingen, voorbereiden van evaluatieformulieren, zoeken naar meetinstrumenten voor stressbeheer).

- Voert diverse taken uit binnen de ontwikkelde programma's (vb. maken van functiebeschrijvingen, voeren van sollicitatiegesprekken, gesprekken over loopbaanplanning en exitgesprekken) en rapporteert hierover aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Wisselt, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of van de gespecialiseerde medewerker HR, informatie uit omtrent specifieke vereisten met externe instanties (vb. inhoud van vacatures).

- Verzamelt gegevens voor de rapporten m.b.t. de stand van zaken en de effecten van de projecten en overlegt continu met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Assisteert de hiërarchisch verantwoordelijke of de collega's bij onderzoeken m.b.t. het personeelsbeleid.

- Informeert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de diverse medewerkers van de instelling over diverse HR- aangelegenheden.



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: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan multidisciplinaire projectgroepen voor de realisatie van HR-projecten en informeert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de medewerkers van de instelling over HR-aangelegenheden;
- Bespreekt de lopende projecten en de knelpunten met de hiërarchisch verantwoordelijke of de collega's.

Probleemoplossing

- Assisteert de collega's en de hiërarchisch verantwoordelijke in het zoeken naar oplossingen voor de ontwikkeling en implementatie van HR-thema's;
- Lost dagelijkse operationele problemen op.

Verantwoordelijkheid

- Assisteert de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's om ervoor te zorgen dat de verschillende diensten van de instelling een optimale personeelsbezetting hebben;
- Bepaalt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en de gespecialiseerd medewerker HR, de HR-noden en werkt HR-programma's mee 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.