

Funcietitel: Deskundige Human Resources

1. Jobidentificatie:

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Dienst: | Human Resources |
| Directie: | Bedrijfsvoering |
| Rechtstreekse chef: | Diensthoofd Human Resources |
| Officiële functietitel: | Deskundige HR - B1-B2-B3 |

2. Doel van de functie:

Je verdiept je in de relevante wetgeving en brengt je kennis op een duidelijke manier over aan anderen. Je werkt mee aan de organisatie van de verschillende personeelsprocessen (rekrutering & selectie, onthaal, opleiding, evaluatie, eindloopbaan, arbeidsreglementen, ...).

Je hebt een actieve rol in HR-projecten en bouwt mee aan een modern personeelsbeleid met oog voor een correcte personeelsadministratie.

3. Kernresultaatsgebieden:

Resultaatgebied 1:

Begeleiden personeelsprocessen en uitvoering geven aan personeelsbeleid

- zorgen dat statuten en reglementen correct toegepast worden
- beheren van de personeelsdossiers
- begeleiden van werving en selectie door opstarten en opvolgen van de interne en externe selectieprocedures
- opmaken en verwerken van contracten
- verdere ontwikkeling, implementatie en operationele ondersteuning van het onthaalbeleid en instaan voor een klantvriendelijk onthaal van nieuwe medewerkers
- opleiding geven in het kader van de begeleiding van personeelsprocessen
- ondersteunen van de leidinggevenden binnen de functionerings- en evaluatiecyclus en optimaliseren van deze cyclus

Resultaatgebied 2:

Meewerken aan de uitbouw van de dienst HR

- voorbereiden en organiseren van activiteiten eigen aan de dienst
- klantgericht verder helpen van de medewerkers met betrekking tot personeel gerelateerde vragen
- deelnemen aan intern overleg
- deelnemen aan HR-projecten

Resultaatgebied 3:

Kennis wetgeving en kennis delen

- up-to-date zijn en blijven van relevante wetgeving en deze kennis delen met collega's
- voorstellen doen ter verbetering van de toepassing van de wetgeving
- opstellen van duidelijke reglementen op basis van de vigerende wetgeving

Resultaatgebied 4:

Actieve rol bij HR-gerelateerde projecten:

- leeftijdsbewust personeelsbeleid
- diversiteit op de werkvloer
- imagobuilding
- functiekaarten en competenties
- onthaalbeleid
-

Resultaatgebied 5:

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring met betrekking tot het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.

- informatie uitwisselen met vakgenoten (onder meer van de andere zones)
- deelnemen aan studiedagen en vormingsdagen
- vakliteratuur bijhouden
- op de hoogte blijven van nieuwe methodes, theorieën en technieken o.m. op vlak van selectie en rekrutering
- ...

De functie-inhoud is niet limitatief. De zonecommandant en het bestuur kunnen andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de dienst en/of om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

4. Positionering:

De deskundige human resources rapporteert binnen de hulpverleningszone aan het diensthoofd HR en ressorteert onder de directie 'bedrijfsvoering'.

5. Innovatie

De wet- en regelgeving rond HRM gerelateerde materies is voortdurend in evolutie. Dat vraagt van de functiehouder dat hij/zij voortdurend op de hoogte blijft en tevens in staat is om de vertaalslag te maken naar wat dat vereist aan interne veranderingen met inbegrip van het informeren en sensibiliseren van de betrokken medewerkers uit de eigen organisatie.

6. Technische expertise:

Opleiding:

Professioneel Bachelor diploma, bij voorkeur richting personeelswerk.

De vereiste technische of organisatie specifieke kennis en vaardigheden om succesvol te presteren in een functie (bijvoorbeeld talenkennis, IT-kennis, specifieke vaardigheden, productkennis, technieken, specifiek diploma,...)

- **Specifieke kennis:** zeer goede kennis van sociale wetgeving
- **ICT:** vlotte omgang met de courante IT toepassingen en specifieke pakketten i.v.m. HRM

Relevante ervaring:

- Ervaring in een openbaar bestuur is een pluspunt;
- 3 jaar functierelevante ervaring is vereist.

Verwachtingen:

- Je beschikt over een flinke dosis gezond verstand en je weet van aanpakken.
- Je hebt een helicoptervisie, een sterk analyserend vermogen, neemt initiatief en voert zelfstandig je taken en opdrachten uit.
- Je kan vlot en to-the-point rapporteren, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je bent nauwkeurig en kwalitatief in jouw werk, ook onder tijdsdruk.
- Je hebt goed zicht op de werking van de hulpverleningszone;
- Je hebt een grondige kennis van het vakgebied, deze deskundigheid moet gepaard gaan met brede inzichten.
- Je hebt voldoende kennis van MS Office toepassingen: Word, Excel, Outlook.

7. Competentieprofiel:

I. Kerncompetenties

Betrouwbaar zijn (niveau 2)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid van de brandweerzone Waasland.

| | |
|--|--|
| Waakt over de naleving van afspraken, normen en waarden, stuurt bij waar nodig. | <ol style="list-style-type: none">1. Stelt informatie op een duidelijke manier ter beschikking van anderen.2. Zorgt voor duidelijke richtlijnen, afspraken en procedures bij gewijzigde of nieuwe omstandigheden.3. Communiqueert duidelijk over de procedures en afspraken en controleert of deze begrepen zijn en toegepast worden.4. Vertoont voorbeeldgedrag, rekening houdend met de algemeen geldende normen en waarden en de gedragscode voor het personeel van de brandweerzone Waasland.5. Wijst in specifieke situaties op de gedragscode.6. Spreekt anderen aan op het niet- naleven van afspraken of het overtreden van de gedragscode. |
|--|--|

Initiatief nemen (niveau 2)

Uit eigen beweging zaken aanpakken en voorstellen formuleren.

| | |
|---|--|
| Gaat uit eigen beweging voortdurend op zoek naar de beste oplossing voor een probleem. | <ol style="list-style-type: none">1. Onderneemt uit eigen beweging actie om een probleem concreet op te lossen.2. Gaat na hoe de reacties zijn op een voorstel.3. Stuurt bij wanneer de doelstellingen in het gedrang komen.4. Geeft niet op, zoekt actief naar andere mogelijkheden, ook bij hindernissen en tegenslagen.5. Houdt rekening met mogelijke gevolgen, ook wanneer die een invloed hebben op andere domeinen. |
|---|--|

Klantvriendelijk zijn (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne klanten (collega's, andere diensten binnen de organisatie, ...) en externe klanten (burgers, leveranciers, vertegenwoordigers, ...) en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

| | |
|---|--|
| Zoekt in overleg met de klant een goede oplossing voor zijn vraag of probleem. | <ol style="list-style-type: none">1. Onderzoekt de verwachtingen en behoeften van de klant.2. Denkt mee in functie van de vraag van de klant.3. Zorgt voor een zo goed mogelijke oplossing.4. Houdt rekening met het effect van het eigen handelen en de eigen houding op anderen.5. Houdt de klant op de hoogte van de stand van zaken met betrekking tot zijn vraag of probleem. |
|---|--|

Betrokkenheid tonen (niveau 2)

Toont zich verbonden met de brandweerzone Waasland: met de eigen job, met de organisatie en met het beleid.

| | |
|--|--|
| Toont betrokkenheid ten aanzien van de hele organisatie en werkt actief mee om de doelstellingen van het zonebestuur te realiseren. | <ol style="list-style-type: none">1. Aanvaardt moeilijke opdrachten en laat zich niet ontmoedigen bij de uitvoering ervan.2. Neemt actief deel aan taken en projecten die niet tot zijn/haar direct takenpakket behoren.3. Denkt opbouwend mee in aangelegenheden die ruimer gaan dan de eigen opdracht.4. Kent en respecteert de missie, waarden en doelstellingen van de brandweerzone Waasland.5. Neemt bij acties en beslissingen de voor- en nadelen voor de brandweerzone Waasland in overweging.6. Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.7. Benut kansen die de belangen van de organisatie dienen.8. Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimer beleidskader (doelen, waarden, cultuur). |
|--|--|

II. Functiefamiliecompetenties

Plannen en organiseren (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

| | |
|--|--|
| Plant en organiseert taken, opdrachten, oplossingen op korte termijn die concrete repercussies hebben voor anderen. | <ol style="list-style-type: none">1. Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines.2. Houdt in zijn/haar planning rekening met praktische overwegingen.3. Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.4. Bepaalt de prioriteiten en sequenties in werkmethodes.5. Houdt rekening met verbanden tussen verschillende planningsaspecten.6. Coördineert de verschillende acties.7. Maakt heldere afspraken over wat wanneer zal worden bezorgd.8. Anticipeert op zaken die vertragend kunnen werken. |
|--|--|

Kennis delen (niveau 1)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

| | |
|--|--|
| Helpt anderen en geeft toelichting. | <ol style="list-style-type: none">1. Is bereid collega's te helpen wanneer zij geconfronteerd worden met problemen binnen het eigen expertisedomein.2. Beantwoordt als expert in een bepaalde materie vragen van anderen (nog niet gericht op het ontwikkelen van anderen),3. Deelt eigen documentatie, informatie, kennis enz. met anderen.4. Legt 'het waarom' uit van bepaalde opties, geeft achtergrondinformatie, tips en aanbevelingen. |
|--|--|

Professioneel netwerken (niveau 2)

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

| | |
|---|---|
| Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn. | <ol style="list-style-type: none">1. Gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen omwille van informatie, expertise.2. Legt nieuwe contacten, weet ingangen voor zichzelf te creëren.3. Legt contacten met andere afdelingen om de slaagkansen van het eigen project te vergroten.4. Bezoekt congressen, studiedagen, ... om nieuwe professionele contacten te leggen.5. Streeft ernaar en slaagt erin van deze netwerken deel uit te maken, zelfs wanneer ze moeilijk toegankelijk zijn. |
|---|---|

Oordelen vormen (niveau 3)

Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.

| | |
|---|---|
| Vormt zich een oordeel waarin verschillende informatiebronnen en invalshoeken geïntegreerd zijn. | <ol style="list-style-type: none">1. Benadert een probleem vanuit verschillende invalshoeken.2. Komt tot een geïntegreerd oordeel.3. Geeft inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.4. Ontwikkelt competente en genuanceerde standpunten, waarin de elementen goed worden overwogen en ingeschat.5. Neemt een standpunt in, op basis van beschikbare informatie, gezond verstand en een persoonlijke visie op de zaak.6. Geeft blijk van een doordacht begrip van alle mogelijke gevolgen van zijn/haar eigen mening op de verschillende aspecten van de situatie. |
|---|---|