

## **A2 - Eerste attaché diensthoofd Human resources management (M/V) - Diensten van het Verenigd College**

Met het oog op de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen aan te duiden. Het gebruik van mannelijke termen als bijvoorbeeld medewerker of diensthoofd slaat op beide geslachten.

Deze functie van diensthoofd valt onder de directie Coördinatie en procedures, die bestaat uit vier diensten: de dienst Infrastructuur, de dienst HRM, de dienst Procedures en juridische ondersteuning en de dienst Coördinatie en transversale ondersteuning.

### **Doelstellingen**

In direct contact met de directeur van de directie Coördinatie en procedures de dienst Human resources management (HRM) leiden en coördineren om de operationele resultaten van de dienst te behalen en te voldoen aan de instructies van het management.

Die directeur op strategisch en operationeel gebied adviseren, ondersteunen en informeren, met oog voor kwaliteit om een conceptuele, organisatorische en strategische bijdrage te leveren aan de doelstellingen van de organisatie binnen de bevoegdheden van de dienst HRM.

Het team van de dienst HRM coördineren en leiden, zodat de directeur Coördinatie en procedures en de leidende ambtenaren de beleidsdoelstellingen in verband met de bevoegdheden van deze dienst kunnen vastleggen en behalen.

### **Taken**

#### **Als leidinggevende**

De activiteiten van de dienst HRM coördineren en superviseren en de goede werking van de dienst verzekeren;

En

De uitvoering van de verschillende plannen en operationele projecten voorbereiden, beheren en opvolgen, ter ondersteuning van het management en de verschillende diensten/departmenten van de organisatie:

- De personeelsbehoeften en de personeelsbegroting van de organisatie opvolgen en de personeelsformatie en het personeelsplan (op korte en lange termijn) opstellen
- De opleidingsinitiatieven van de verschillende diensten/departmenten opvolgen
- De aanwervings-, bevorderings- en mobiliteitsprocedures, ontwikkelcirkels en dergelijke lanceren en opvolgen
- De stagedossiers opvolgen
- De eventuele projecten tot verbetering of herstructurering van de organisatie opvolgen

En

Een doeltreffende werking van het team garanderen door iedere medewerker op te volgen en te ontwikkelen om de verantwoordelijkheid van het werk in zijn dienst te verzekeren op het vlak van kwaliteit en termijnen:

- De ontwikkeling van de medewerkers stimuleren;
- Zijn kennis en ervaring doorgeven om de expertise van de medewerkers uit te breiden;
- Toezien op de ontwikkeling van de expertise in zijn dienst;
- De motivatie en samenwerking tussen de teamleden garanderen;
- De taken en verantwoordelijkheden verdelen op basis van de ervaring en de competenties van de medewerkers;
- Het werk plannen en coördineren, en toezien op de uitvoering ervan;
- Richtlijnen en informatie geven over de uitvoering van projecten, de resultaten van de medewerkers opvolgen en zo nodig bijsturen;
- De medewerkers evalueren en begeleiden;
- Het personeel verloven en afwezigheden toestaan;

En

Het budget van de dienst beheren, de jaarlijkse budgettaire ramingen en aanpassingen opstellen en maandelijks verslag uitbrengen over het gebruik van het budget

En

De contacten met de leden van het Verenigd College onderhouden

En

Alle vergaderingen met betrekking tot de bevoegdheden van zijn dienst bijwonen of zich laten vertegenwoordigen, met name de vergaderingen met de leden van het Verenigd College, met de federale overheid of de deeltentiteiten of in de commissies of plenaire vergaderingen van de Verenigde Vergadering

### **Als coördinator**

De transversale werkgroepen met betrekking tot de bevoegdheden van de dienst organiseren en coördineren

En

Toezien op de interne communicatie met de verschillende diensten binnen de organisatie en met hun akkoord, met het oog op de coherentie en de samenwerking bij operationele acties voor de uitvoering van het beleidsplan:

- De beleidsoriënteringen vertalen in operationele plannen, via interne vergaderingen, dienstnota's en instructies (neerwaartse communicatie)
- Intern overleg tussen de verschillende diensten organiseren en coördineren
- De rapportering ten opzichte van de directeur van de directie Coördinatie en procedures en de leidend ambtenaren coördineren

En

De verbeterings- en moderniseringsprojecten met betrekking tot de beleidskeuzes opvolgen om erop toe te zien dat die projecten binnen de beleidskeuzes passen:

- De doelstellingen en het projectplan opvolgen;

- De effectieve uitvoering van die doelstellingen en plannen opvolgen, met name ze omzetten in concrete acties, ervoor zorgen dat alle medewerkers ze goed begrijpen en hun werk in overeenstemming daarmee organiseren;
- De resultaten van de projectmedewerkers opvolgen;
- De voortgang van het project opvolgen en indien nodig aanpassingen doen;
- De projecten evalueren op basis van de behaalde doelstellingen.

En

De managementvergaderingen bijwonen;

### **Als beleidsadviseur**

Adviezen geven over de toepassing van het statuut van het personeel, het geldelijk statuut en de loopbanen, om een eenvormige en correcte toepassing van de regelgeving in de hele organisatie te waarborgen

- Vragen beantwoorden, adviezen geven aan het personeel van de organisatie en een de hiërarchie over het statuut, de regelgeving, de wetgeving in verband met het personeel (in verband met verlof, loon, loopbaan, de aanwerving van contractuelen in de dienst enz.)
- Complexe dossiers behandelen
- Tuchtprocedures lanceren en sancties voorstellen aan de hiërarchie
- Het personeel inlichten over aanpassingen van de regelgeving, met deelname aan vakbondsoverleg
- Het administratief beheer van het personeel en de betaling van wedden, premies en vergoedingen in overeenstemming met de huidige regelgeving of overeenkomsten eventueel opvolgen

En

De hiërarchie adviseren bij de beleidskeuzes van de organisatie, het evalueren van de beleidsacties en bepalen van eventuele correcties, om hen te helpen hun verbintenissen na te komen:

- Het overleg voor concrete actieplannen coördineren om de hierboven beschreven beleidsdoelstellingen van de dienst HRM te behalen;
- Voorstellen doen over de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie in verband met de opdrachten van de dienst HRM;
- Verbeteringsprojecten binnen de organisatie voorstellen op basis van de analyse van de al dan niet behaalde doelstellingen van het managementplan;

### **Als bemiddelaar**

Beschikbaar zijn voor persoonlijke, psychologische, sociale, professionele of privéproblemen met het oog op een goede werkomgeving:

- Zoeken naar een oplossing voor de problemen (alcoholisme, slechte verstandhouding, financiële problemen)
- Zo nodig de betrokken personen oriënteren naar de juiste instantie (bv. sociale dienst)

### **Als intern adviseur**

Het management en de andere betrokken personen adviseren inzake zijn eigen expertise zodat het management beslissingen kan nemen op basis van een onderbouwd advies:

- Het management ondersteunen met concreet advies;
- Interne of externe vragen, parlementaire vragen, enz. beantwoorden;
- Nota's opstellen;
- Specifieke dossiers voor de directeur van de directie Coördinatie en procedures en voor de leidende ambtenaren behandelen;
- Interne coördinatievergaderingen (Coördinatiecomité enz.) bijwonen die onder de verantwoordelijkheid van de leidend ambtenaar worden georganiseerd om de Diensten van het Verenigd College te beheren.

### **Als vertegenwoordiger**

Zijn dienst, zijn directie, de Diensten van het Verenigd College of leidend ambtenaren vertegenwoordigen in interne en/of externe instellingen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken en te verdedigen:

- Interne coördinatievergaderingen bijwonen;
- Externe vergaderingen bijwonen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken;
- Seminaries, congressen enz. bijwonen;
- De rol van contactpersoon op zich nemen voor verschillende formele en informele netwerken.

## **Positionering**

De functie wordt geleid door de directeur van de directie Coördinatie en procedures.

De functie geeft leiding aan een groep van 5 tot 10 medewerkers van niveaus A, B of C.

## **Kennisdomeinen en diploma**

- Diploma: Diploma hoger onderwijs lange type.
- Ervaring:
  - Ervaring in HRM is vereist
  - Minimum drie jaar ervaring in een gelijkaardige functie of activiteitsgebied
  - Kennis van de verschillende competentiegebieden van HRM is een pluspunt
  - Kennis en/of ervaring in openbaar bestuur of in een openbare administratie is een pluspunt

## Voor de functie vereiste competenties

Informatiebeheer		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie verwerken	x	Structureren van het werk		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren	x	Problemen oplossen	K	Medewerkers aansturen		In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Dienstverleningsgericht werken		Inzet tonen
K	Innoveren	K	Organiseren	K	Medewerkers ontwikkelen	K	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties bouwen		Doelstellingen behalen
	Een visie ontwikkelen		De organisatie besturen		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel dient als volgt geïnterpreteerd te worden:

- De functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 kolommen. Het verwachtingsniveau is daarbij stijgend van boven naar beneden.
- K = een kernvaardigheid voor een ambtenaar in deze functie.