

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	diensthoofd personeel & organisatie
niveau	A1a-A3a
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	ondersteunende diensten
dienst	personeel & organisatie
subdienst	
eerste beoordelaar	adjunct algemeen directeur
tweede beoordelaar	/
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	volgens organogram

3 FLEXIBILITEIT

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster
Vervangt collega's volgens organogram

4 VOORWAARDEN

4.1 Bij aanwerving

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau A.
- Minstens vier jaar relevante ervaring kunnen aantonen in een leidinggevende functie.
- Slagen voor een selectieprocedure.

4.2 Bij bevordering

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau A.
- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een leidinggevende functie van het niveau B en/of C.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure.

4.3 Bij interne personeelsmobiliteit

4.3.1 Interne mobiliteit door functiewijziging

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau A.
- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau A1a-A3a.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

4.3.2 Interne mobiliteit door graadverandering

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau A.
- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau A1a-A3a.

- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

5 SELECTIEPROCEDURE

5.1 Schriftelijke test

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst van de examenstof.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

5.2 Psychotechnische testen

De psychotechnische testen gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met het vereiste profiel als de werknemer dergelijk gunstig profiel niet eerder heeft gekregen voor een leidinggevende functie bij het bestuur. De psychotechnische testen zijn richtinggevend.

Enkel de drie best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen. Indien er bij de eerste drie gerangschikte kandidaten zijn die niet wensen deel te nemen aan de psychotechnische testen, dan komen de volgende kandidaten van de rangschikking in aanmerking om deel te nemen aan de psychotechnische testen.

5.3 Interview

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden. De resultaten van de psychotechnische testen zullen in aanmerking worden genomen bij de beoordeling van het interview.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten halen op het interview.

Als geen van de kandidaten slaagt voor het interview, komen de volgende drie kandidaten in de rangschikking bij de schriftelijke test in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen en het interview.

6 SELECTIECOMMISSIE

6.1 Samenstelling van de selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie ambtenaren van het niveau A uit de openbare sector.

6.2 Secretaris van de selectiecommissie

De secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

7 TAKEN

7.1 Je voert kernopdrachten uit in het kader van HR

- Je ontwikkelt, samen met de adjunct algemeen directeur en het managementteam, een competentiegericht HR-beleid dat streeft naar een dubbele integratie.
 - Verticale integratie: je kiest de verschillende HR-activiteiten zo dat ze bij uitstek gericht zijn op het ondersteunen van de missie, visie en strategische doelstellingen van de organisatie.
 - Horizontale integratie: de verschillende HR-activiteiten functioneren niet afzonderlijk van elkaar, maar versterken elkaar en zijn consistent.
 - Je waakt overeen degelijk rekruterings-, selectie en onthaalbeleid van nieuwe medewerkers.

- Je houdt de functieprofielen actueel.
- Je voert een waarderend personeelsbeleid in en volgt het proces van personeelscoaching, inclusief opvolging van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Je ontwikkelt een retentiebeleid waarbij telewerk en flexibel werken mogelijk zijn.
- Je ontwikkelt een VTO-beleid.
- Je bouwt een geïntegreerd welzijnsbeleid uit: welzijn op het werk, ziekteverzuim,...
- Je verzorgt het uitstroombeleid: je voert exitgesprekken, verzorgt outplacement,...
- Je ondersteunt alle leidinggevers bij het uitvoeren van hun HR- en leidinggevende taken.
- Je stelt indicatoren op ter ondersteuning en opvolging van het HR-beleid: percentage verzuimcijfers, instroompercentage, personeelsverloop, aantal en kost overuren,...
- Je waakt over efficiënte en effectieve personeelscommunicatie.
- Je volgt nauwgezet de ontwikkelingen in het beleidsdomein HRM op.
- Je waakt over de rechten en plichten van de werknemers.
 - Je bouwt verder aan een solide juridische basis: arbeidsreglement, rechtspositieregeling, personeelsformatie, organogram,...
 - Je bouwt verder, samen met de dienst, aan het arbeidstijdregistratiesysteem zodat deze steeds aangepast blijven aan gewijzigde maatschappelijke omstandigheden.
 - Je voert, samen met de dienst, een performante personeelsadministratie.
 - Je onderzoekt de outsourcing van bepaalde zaken.

7.2 Je organiseert de dienst personeel & organisatie

- Je geeft leiding aan de medewerkers van de dienst personeel & organisatie.
 - Je past het personeelsbeleid toe binnen de dienst en je staat in voor een correcte toepassing van de instrumenten voor personeelsbeleid.
 - Je verdeelt de taken, begeleidt en controleert de werkzaamheden van de medewerkers.
 - Je verzekert de continuïteit van de dienst (verlofaanvragen, overuren, ...).
 - Je programmeert, plant en begeleidt de werkzaamheden
 - Je organiseert dienstoverleg.
- Je verzorgt het financieel beheer van de dienst.
 - Je maakt het meerjarenplan en de aanpassing van het meerjarenplan op voor de dienst op.
 - Je voert het meerjarenplan uit.
 - Je zet de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier in.
 - Je staat in voor de correcte toepassing van de administratieve procedures en je volgt deze procedures op.

7.3 Je communiceert met interne en externe betrokkenen

- Je fungeert als communicatiekanaal tussen de adjunct algemeen directeur en de medewerkers.
- Je overlegt met en rapporteert aan de adjunct algemeen directeur.
- Je verstrekt informatie over de dienst, de regels en procedures en de werking van de dienst aan de werknemers.
- Je neemt deel aan dienstoverschrijdend overleg.
- Je organiseert en neemt deel aan overleg wat het werkterrein aangaat.
- Je neemt deel aan overleg wat betreft de algemene organisatie en werkzaamheden van stad Herentals.
- Je onderhoudt contacten met de overheid: stedelijk, provinciaal, Vlaamse en federale overheid.
- Je onderhoudt contacten met de representatieve vakorganisaties.
- Je bevordert de participatie van alle medewerkers.
 - Je investeert in dienstoverleg.
 - Je waakt over de organisatie van de personeelsvergaderingen en dienstoverschrijdende activiteiten.

8.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht en interesse in het werkveld én in de organisatie en werking van een gemeentelijke administratie en de eigen taak daarin.
- Je hebt ervaring met betrekking tot strategische beleidsplanning.
- Je hebt een grondig inzicht in de beleidsstructuren en goede notie van de bevoegdheden.
- Je hebt een grondige kennis van en inzicht in de relevante wet- en regelgeving: administratief recht, arbeidsrecht, sociale zekerheidsrecht.
- Je hebt een kennis
 - van personeelsmanagement (HRM)
 - van organisatieprincipes en vergadertechnieken.
 - over opmaken en uitvoeren van een budget.
 - van managementmethoden en –technieken.
- Je kan softwareprogramma's gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren.

8.2 Gedragscompetenties**8.2.1 Persoonsgebonden waarden**

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je handelt integer in complexe situaties.

- Je handelt op een correcte en integere manier in situaties waarvoor geen eenduidige regelgeving bestaat.
- Je houdt het algemeen belang duidelijk voor ogen en je gedraagt je daar ook naar.
- Je weet op een flexibele maar zorgvuldige, objectieve en correcte wijze om te gaan met regels en procedures als de situatie dat vereist.

Neutraliteit (verdraagzaamheid): je wendt verschillen positief aan.

- Je ziet verdraagzaamheid als een kans voor de ontwikkeling van de organisatie.
- Je verzet je tegen elke vorm van discriminerend gedrag.
- Je doet je medewerkers inzien dat bewust omgaan met verschillen leidt tot kwaliteitsverhogend werk.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op de organisatie.

- Je toont je verbonden met de organisatie.
- Je houdt bij je eigen acties en voorstellen rekening met de voor- en nadelen voor de organisatie.
- Je ondersteunt en verdedigt de belangen van de organisatie, zowel binnen als buiten de organisatie.
- Je bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.
- Je praat over 'wij' in plaats van 'zij' als je het over de eigen organisatie hebt.
- Je handelt steeds in het belang van de organisatie.
- Je verdedigt de keuzes van de organisatie volgens de deontologische afspraken over spreekrecht, spreekplicht en discretie.

8.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Flexibel gedrag: je functioneert soepel en resultaatgericht in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.

- Je blijft rustig en resultaatgericht handelen in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen.
- Je schat mogelijke hindernissen vooraf in en hebt alternatieven voorhanden.
- Je bent creatief en kan snel oplossingen bedenken voor nieuwe problemen.
- Je zoekt naar groeimogelijkheden binnen het team met als doel soepeler in te spelen op veranderingen.
- Je hanteert en combineert verschillende gedragsstijlen en neemt in verschillende situaties de rol op die past bij de situatie.
- Je benut spontaan de mogelijkheden van de arbeidstijdregeling om tot het gewenste resultaat te komen.

8.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of een groep.

- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft efficiënt.

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt een toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

8.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

8.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je analyseert een probleem op structurele wijze. Je neemt tijdig standpunten in op basis van onvolledige, maar voldoende gegevens.

- Je benadert een probleem vanuit verschillende standpunten.
- Je onderscheidt feiten van veronderstellingen.
- Je benoemt de oorzaken van de problemen die zich voordoen.
- Je detecteert onderliggende problemen.
- Je legt verbanden tussen verschillende informatie-elementen.
- Je selecteert en formuleert relevante hypothesen.
- Je betreft de juiste instanties en/of mensen bij de zaak.
- Je kan de geanalyseerde informatie afwegen en op grond daarvan tot een synthese of oordeel komen.
- Je neemt standpunten in en overziet de verdergaande consequenties daarvan.
- Je betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in je overwegingen.

8.2.6 Informatieverwerking

Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties.

- Je stelt procedures, afspraken, situaties op een kritische wijze in vraag en formuleert suggesties voor verbetering.
- Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.
- Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.

- Je bekijkt een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Je blijft creatieve ideeën voorstellen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.

8.2.7 Leidinggeven en management

Visie ontwikkelen: je kan trends en ontwikkelingen vertalen naar beleidsvoorstellen voor je eigen dienst of afdeling.

- Je levert een bijdrage aan de visieontwikkeling van de eigen dienst of afdeling in relatie tot de visie van de organisatie.
- Je ontwikkelt voorstellen en plannen, communiceert hierover en onderkent de effecten op middellange termijn.
- Je onderkent relevante trends en ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar mogelijkheden voor de eigen dienst of afdeling.
- Je onderkent toekomstige problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Je kadert adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.
- Je ontwikkelt ideeën, voorstellen en plannen met een looptijd van enkele jaren.

Motiveren: je inspireert en geeft richting aan de medewerkers om gezamenlijke doelen te bereiken.

- Je geeft duidelijk aan wat je van de medewerkers verwacht.
- Je hebt oog voor mogelijkheden tot afwisselend en uitdagend werk.
- Je laat mensen in de mate van het mogelijke toe de wijze te bepalen waarop ze hun taken uitvoeren.
- Je geeft eerlijke en opbouwende feedback.
- Je detecteert signalen die wijzen op demotivatie en neemt maatregelen.
- Je hebt oog voor de haalbaarheid van je doelstellingen.
- Je zorgt ervoor dat de verdeling van de taken gebaseerd is op individuele mogelijkheden.
- Je bent attent en toont belangstelling voor de betekenisvolle momenten van de medewerkers.
- Je streeft naar een optimale werkomgeving.
- Je bent consequent in het corrigerend optreden van je medewerker.

Sturen: je geeft richting op het niveau van processen en structuren. Je zorgt er voor dat alle medewerkers dezelfde doelstellingen nastreven.

- Je zet de beschikbare mensen en middelen efficiënt in om de gezamenlijke doelstelling te bereiken.
- Je hebt oog voor al wat op een positieve of negatieve manier invloed heeft op de samenhang van en samenwerking binnen de groep (groepsdynamica).
- Je stuurt, indien nodig, in overleg met het team processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.

9 HANDTEKENINGEN

adjunct algemeen directeur	diensthofd personeel & organisatie	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	