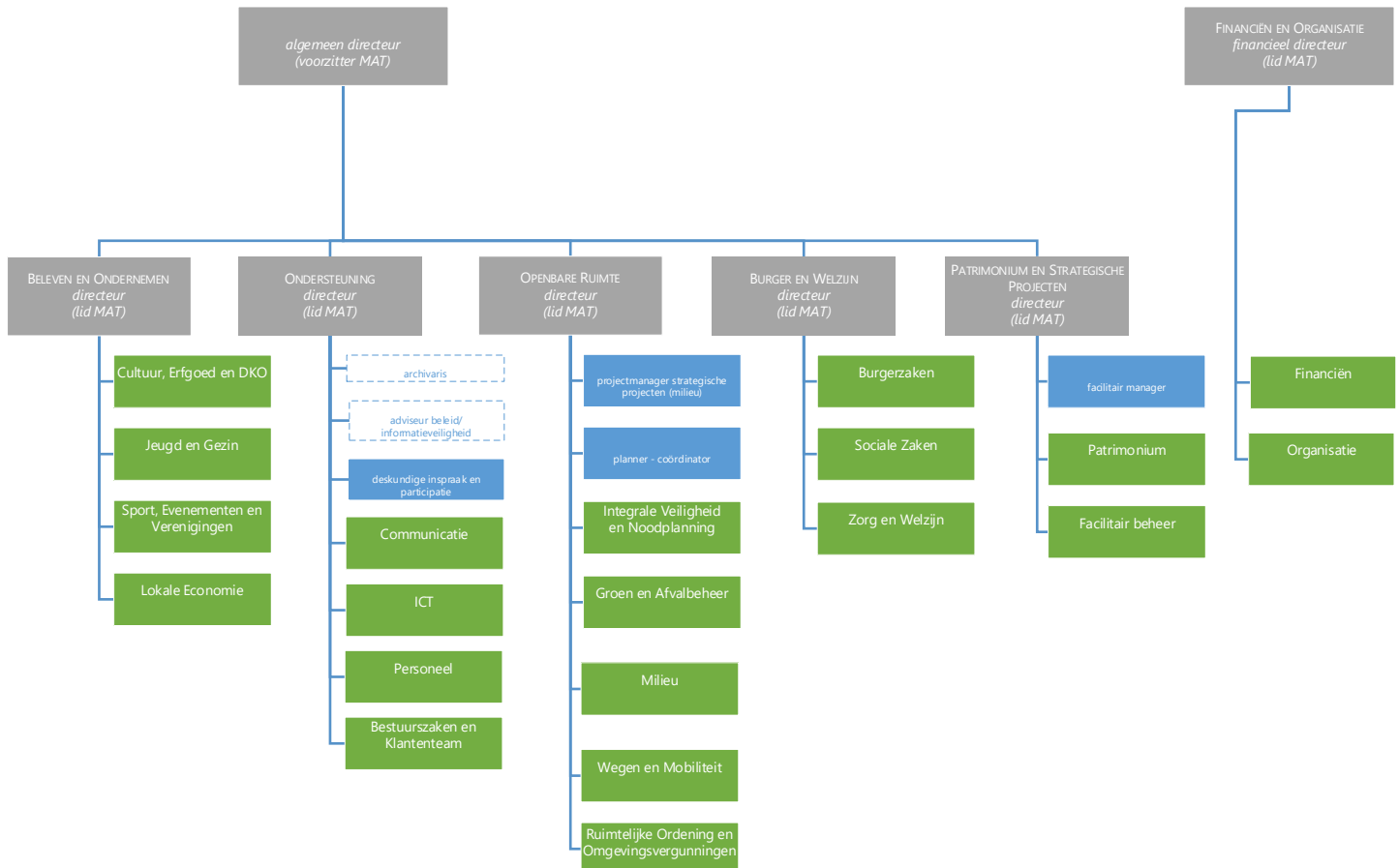


Functiegegevens

Functie: HR Partner
Graad: B1-B2-B3
Departement: Ondersteuning
Dienst: Personeel
Leidinggevende: diensthoofd personeel

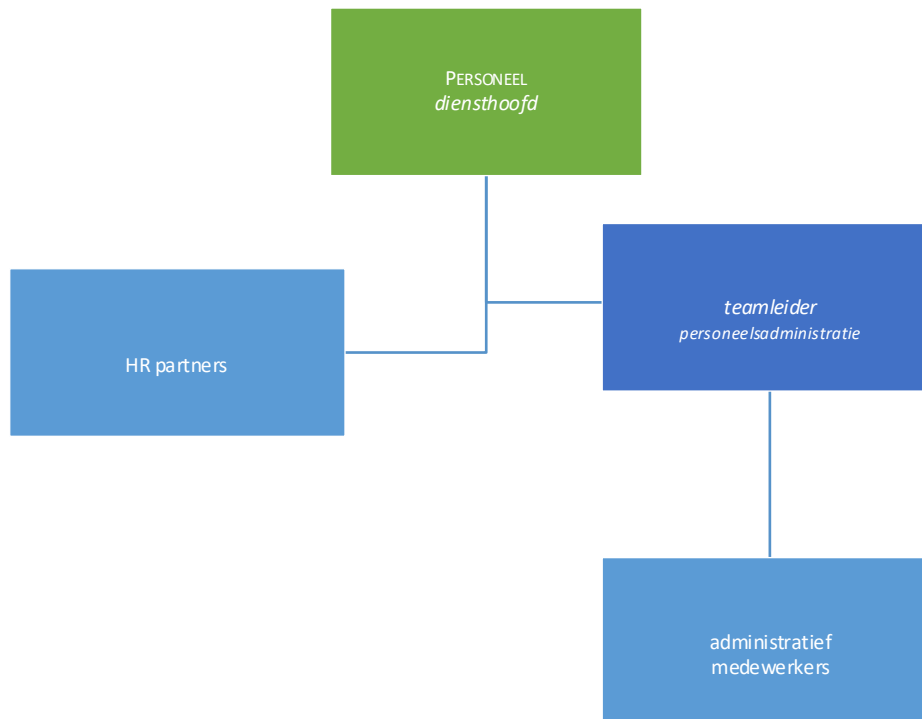
Plaats in de organisatie



Als HR Partner maak je onderdeel uit van de cluster Ondersteuning.

Organogram van de dienst

Als HR Partner rapporteer je aan het diensthoofd personeel.



Doel van de functie

Als HR Partner bouw je mee een beleid uit dat beantwoordt aan de HR-behoefte van de clusters en hun medewerkers. Je bent enerzijds verantwoordelijk voor de coördinatie van de selectieprocedures en het begeleiden van de inwerking van nieuwe medewerkers binnen het lokaal bestuur Schoten. Dit omvat het volledige wervingsproces, van het opstellen van functieomschrijvingen en het organiseren van selectieprocedures tot het begeleiden van de inwerking en integratie van nieuwe medewerkers.

Daarnaast ben je als HR Partner een eerste aanspreekpunt voor onze leidinggevenden en medewerkers en ondersteun je hen bij diverse bredere HR-vraagstukken. Je werkt nauw samen met de andere HR Partners. Iedereen heeft een eigen focus, maar draagt gezamenlijk bij aan het bieden van ondersteuning aan leidinggevenden en het optimaliseren van HR-processen binnen de organisatie. Tot slot kan je meewerken aan diverse HR-projecten afhankelijk van jouw interesses en competenties.

Tegelijk draag je de waarden van de organisatie uit: open, enthousiast, resultaatgericht, kostenbewust en altijd gericht op verbeteren. Binnen dit kader kunnen de meer dan 500 medewerkers van het lokaal bestuur Schoten zich ontplooiën, samen mooie dingen realiseren en trots zijn op hun eigen bijdrage.

Rollen, verantwoordelijkheden en taken

1. Je **ondersteunt leidinggevenden** bij verschillende HR-vraagstukken. Je fungeert als eerste aanspreekpunt en gaat actief op zoek naar een oplossing of antwoord op specifieke vragen.

Mogelijke taken:

- Je ondersteunt bij het oplossen van conflicten of andere personeelskwesties, zoals ziekteverzuim of herplaatsing.
- Je detecteert trends in de organisatie die HR-aandacht vereisen en tilt deze naar een strategisch niveau.
- Je levert input en ondersteuning voor het bevorderen van een gezonde werkplek, onder andere door initiatieven rondom psychosociaal welzijn of diversiteit en inclusie.

2. Je staat in voor de **coördinatie van het personeelswervingsproces**, van het plannen van de selectieprocedures tot het opstarten en uitvoeren van de wervingscampagnes. Je werkt nauw samen met leidinggevenden om de personeelsbehoeften in kaart te brengen en zorgt voor een gestroomlijnde uitvoering van het selectieproces. Samen met je collega's van de communicatiedienst zorg je voor een goede 'employer branding'.

Mogelijke taken:

- Je adviseert leidinggevenden over de wervings- en selectieprocedures, analyseert functiebehoeften en stelt heldere functiebeschrijvingen op.
- Je organiseert en coördineert de selectieprocedures van A tot Z en je houdt de voortgang bij, met zorg voor de administratieve opvolging.
- Je volgt de arbeidsmarkt en zoekt creatieve manieren om geschikte kandidaten te bereiken.
- Je koppelt regelmatig terug met betrokken partijen (communicatiedienst, leidinggevende van de dienst, selectiecommissie, enz.).
- Je werkt nauw samen met de communicatiedienst om wervende vacatures op te stellen en de functies op de juiste kanalen te verspreiden.
- Je pleegt regelmatig overleg met de collega's die instaan voor de administratieve verwerking van de aanstelling.

3. Je zorgt voor een vlotte **integratie van nieuwe medewerkers** binnen de organisatie en werkt samen met leidinggevenden om inwerking optimaal te laten verlopen. Je speelt een sleutelrol in het bewaken van het onthaal- en integratiebeleid, en zorgt voor een gestructureerde begeleiding van nieuwe medewerkers in hun eerste maanden.

Mogelijke taken:

- Je evalueert het onthaalproces en past het beleid aan op basis van feedback.
- Je begeleidt leidinggevenden bij het opstellen van inwerkingsplannen en het integreren van nieuwe medewerkers.
- Je zorgt dat alle partijen (ICT, communicatie, leidinggevende, enz.) voldoende geïnformeerd zijn en koppelt regelmatig terug over de stand van zaken.

4. Je zorgt voor het beleid rond **groeien en waarderen**. Je zorgt mee voor een beleid waarin medewerkers zich goed voelen op hun job en goede resultaten neerzetten.

Mogelijke taken:

- Leidinggevenden adviseren en ondersteunen bij evaluatie- en loopbaangesprekken en het geven van continue feedback
- De voortgang van de loopbaan- en evaluatiegesprekken opvolgen en hierover rapporteren
- Het proces van verbetertrajecten begeleiden
- Ontwikkeling, opvolging en rapportering van vormingsbeleid en vormingsplannen

Functiebeschrijving lokaal bestuur Schoten

- Faciliteren van kennisdeling in de organisatie
 - Organiseren van interne vormingen
5. Je werkt samen met het HR-team en andere afdelingen aan **verschillende HR-projecten** die bijdragen aan de optimalisatie en professionalisering van het HR-beleid van het lokaal bestuur Schoten. Je geeft advies over HR-vraagstukken en ondersteunt de implementatie van nieuw beleid en processen.

Mogelijke taken:

- Je ontwikkelt en voert projecten uit rond thema's als werving en selectie, integratie, arbeidsomstandigheden en werkplezier.
 - Je werkt samen met interne stakeholders om nieuwe HR-initiatieven te lanceren en te evalueren.
 - Je geeft inhoudelijk advies bij HR-gerelateerde vraagstukken en ondersteunt het team bij de uitvoering van beleid en procedures.
 - Je neemt actief deel aan strategische vergaderingen en draagt bij aan de uitvoering van het personeelsbeleid.
6. Als **professioneel teamlid** hou je jouw vakkennis up-to-date. Je werkt voortdurend aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van ontwikkelingen binnen jouw domein. Je deelt vlot informatie over jouw domein met anderen. Dankzij jouw toegankelijke en enthousiaste ingesteldheid verloopt samenwerking vlot en efficiënt. Daarnaast sta je open om over verschillende diensten heen bij te dragen aan initiatieven of projecten, op basis van de behoeften van de organisatie.

Mogelijke taken:

- Je bouwt dossierkennis op en deelt je kennis en ervaring met anderen
- Je neemt deel aan vergaderingen, overlegmomenten, projecten, ...
- Je volgt opleidingen en/of je informeert je via zelfstudie over topics in je eigen domein
- Je bent nieuwsgierig over hoe het bij andere organisaties loopt en je gaat hier ook op zoek naar andere best practices. Hierbij durf je ook best op zoek gaan naar voorbeelden buiten de openbare sector
- Je stelt jezelf regelmatig in vraag
- Feedback geven en krijgen is een evidentie voor jou
- Deelnemen aan projecten of tijdelijke opdrachten, in functie van de behoeften van de organisatie.
- Je hebt oog voor optimalisatie van de bestaande processen en werkt hier voorstellen over uit.

Essentiële competenties

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 2: Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
 - Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
 - Benoemt de oorzaken van problemen
 - Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuwgevonden informatie met bestaande informatie

Assertiviteit

Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen

Niveau 2: Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de dienst of het team

- Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de dienst of het team
- Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken)
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier
- Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 2: Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 3 : Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

Netwerken

Ontwikkelen en behouden van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Niveau 3 : Bouwt doelgericht een professioneel en invloedrijk netwerk uit over de grenzen van zijn entiteit.

- Brengt mensen uit verschillende netwerken met elkaar in contact

Functiebeschrijving lokaal bestuur Schoten

- Gebruikt zijn netwerk om het draagvlak te verbreden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk
- Betrekt anderen bij zijn professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen
- Is integer, samenwerkend en open bij het inschakelen van zijn netwerk

Oordeelsvorming

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

Niveau 2: Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 2: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team/project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 3: Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de dienst- of teamgrenzen heen

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn dienst of het team overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de dienst of het team heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co creatie stimuleren

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 2: Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 1: Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader

- Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in
- Denkt discipline overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere diensten of teams)
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden
- Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit
- Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie

Voortgangscntrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2: Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken over kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

Handtekeningen

Algemeen directeur

Medewerker

Datum: 24/01/2025

Datum: