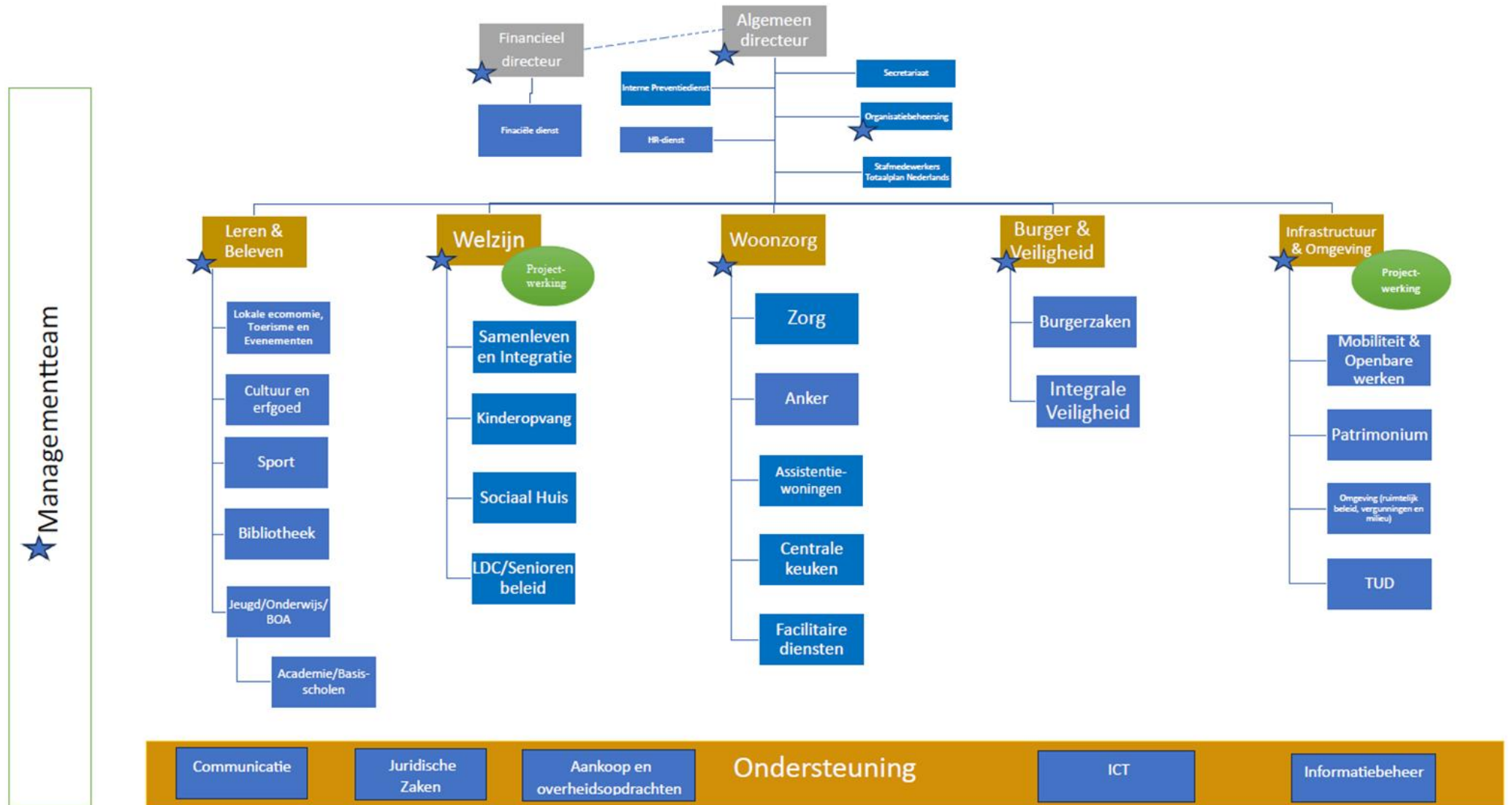


SELECTIEPROCEDURE – HR-partner



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Deskundige
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	HR-partner
Aanstelling:	Contractueel
Afdeling:	Staf
Dienst:	HR-dienst
Cel:	/
Tewerkstellingsplaats:	De HR-dienst is gevestigd in het gemeentehuis maar als HR-partner ben je werkzaam binnen alle entiteiten van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw
Salarisschaal:	B1-B2-B3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	Bachelordiploma OF minimaal 4 jaar relevante ervaring hebben in een vergelijkbare functie
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	11/03/2025
Goedkeuring algemeen directeur:	17/03/2025

EVALUATOREN

Eerste evaluator	teamverantwoordelijke HR-dienst
Tweede evaluator	algemeen directeur

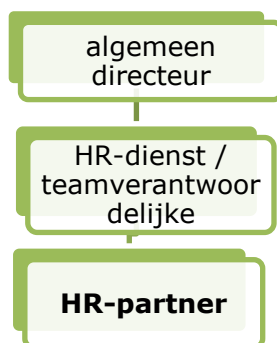
POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De HR-partner werkt binnen de HR-dienst maar gaat ter plaatse binnen alle locaties van de toebedeelde cluster. Binnen de HR-dienst is er een teamverantwoordelijke als leidinggevende en zijn er collega's dossierbeheerders en HR-partners.

De HR-partner wordt rechtstreeks aangestuurd en geëvalueerd door de teamverantwoordelijke, de algemeen directeur is de tweede evaluator.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

De HR-dienst staat in voor het realiseren en bijsturen van het volledige HR-beleid en de personeelsadministratie. Dit gebeurt voor alle diensten binnen het lokaal bestuur en alle mensen die daar werken, stage lopen, een mandaat uitoefenen of vrijwilliger zijn. Als dienst ben je een strategische partner en bron van kennis voor alle vragen met betrekking tot dit HR-beleid. Relevante wijzigingen binnen wetgeving volg je op en hierover informeer je zodat indien nodig het beleid kan aangepast worden.

Als dienst ben je verantwoordelijk om het vastgelegde HR-beleid uit te voeren. Dit HR-beleid is bepaald door de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, alle mogelijke reglementen en wetgeving. De HR-dienst staat in voor alle domeinen waar een medewerker mee in aanraking komt doorheen zijn loopbaan en vanuit zijn privéleven zoals onder andere: in-dienst, onthaal, vorming, evaluatie, verloning, vakantiestelsels, loopbaan binnen de organisatie, ziekte en re-integratie, arbeidsongeval en uit-dienst.

Daarnaast ben je als dienst verantwoordelijk voor de volledige personeelsadministratie voor alle medewerkers, mandatarissen en vrijwilligers. Het gaat dan onder andere om het zorgen voor de correcte uitbetaling van de lonen en alle andere vergoedingen, opvolging contracten, communicatie met de RVA en de mutualiteiten inzake individuele aanvragen van medewerkers, opvolging arbeidsongevallen, beheer tijdsregistratiesysteem, beheer toegangscontrole, enzovoort.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Als HR-partner sta je in voor de uitvoering en opvolging van het HR-beleid. Samen met je dossierbeheerder, ben je de aanspreekpersoon voor alle klanten binnen de jouw toebedeelde cluster voor alle vragen rond hun individueel personeelsdossier en hun loopbaan. Je ondersteunt de leidinggevenden in hun werking en zal als partner moeilijke gesprekken faciliteren. In nauwe samenwerking met de betrokken dienst en leidinggevende, ben je verantwoordelijk voor de werving en selectie van nieuwe personeelsleden, het aanleggen van werfreserves en het aanstellen van nieuwe medewerkers. Daarnaast volg je de budgetten op en zorg je mee voor de realisatie van het meerjarenplan.

Hieronder een niet-limitatieve opsomming van je takenpakket. Taken kunnen omwille van interne of externe wijzigingen steeds veranderen en aangepast worden maar hebben altijd betrekking op het gevoerde HR-beleid binnen het lokaal bestuur.

- **Taken met betrekking tot het HR-beleid van de (individuele) medewerker(s)**
 - Je werkt zeer nauw samen met je dossierbeheerder(s) om je klant(en) zo goed mogelijk te ondersteunen.
 - Je antwoordt op individuele vragen van iedereen binnen de jouw toebedeelde cluster (mondeling, schriftelijk).
 - Je kent de werking van de systemen en de processen en procedures zodat je je klanten ook effectief kan helpen met al hun vragen.
 - Je zorgt voor loonsimulaties op vraag van kandidaten/medewerkers.
 - Je zorgt voor de individuele weddevaststelling conform de geldende afspraken rond anciënniteit en relevante ervaring.
 - Je volgt in samenwerking met de dienst het onthaaltraject van de nieuwe medewerker op en dit gedurende de hele cyclus.
 - Je kan toelichting geven aan bepaalde groepen rond HR-topics vb. tijdens een teamvergadering, bij een nieuw project, ...
 - Je volgt de doorschaling van individuele medewerkers op.
 - Je volgt het re-integratiebeleid van de medewerkers mee op.
 - Je zorgt voor een correcte afhandeling als een medewerker de organisatie verlaat samen met de dossierbeheerder en leidinggevende
 - ...

- **Taken met betrekking tot de leidinggevenden van je toebedeelde cluster**
 - Je ondersteunt de leidinggevende.
 - Je bewaakt samen de personeelsformatie en het organogram van de diensten.
 - Je bent een sparringpartner rond het HR-beleid, werking van de teams, ...
 - Je neemt als partner deel aan gesprekken tussen leidinggevende en individuele medewerkers of teams (vb. bij functioneren, bij conflicten, bij veranderingen, ...).
 - ...
- **Taken met betrekking tot werving en selectie van nieuwe personeelsleden**
 - Je zorgt, in samenwerking met de dienst, voor alle noodzakelijke stappen in het aanwervings- en selectieproces. Het gaat dan o.a. over de functiebeschrijving updaten, de selectiewijze en –procedure vastleggen, de vacature bekendmaken, de jury samenstellen, de communicatie doorheen heel het proces naar de kandidaten, voor alle juryleden het volledige proces faciliteren, besluitvorming, aanstelling, het aanleggen van de werfreserve, ...
 - Je maakt deel uit van de jury.
 - ...
- **Taken met betrekking tot de algemene werking van de dienst**
 - Je neemt actief deel aan teamvergaderingen.
 - Je neemt deel aan Webinars, opleidingen en vormingsmomenten in overleg met je leidinggevende en collega's.
 - Je deelt informatie en kennis.
 - Je actualiseert procesflows en procedures.
 - Je verwerkt/verdeelt de vragen in de gemeenschappelijke mailbox(en).
 - Je beantwoordt de telefonische en schriftelijke vragen.
 - Je ondersteunt je collega's en springt bij tijdens periodes van vakantie, ziekte, onderbezetting, ...
 - ...
- **Taken met betrekking tot de organisatie**
 - Je werkt zeer nauw samen met andere diensten om het HR-beleid samen waar te maken o.a. communicatiedienst, preventiedienst, ...
 - Je neemt deel aan werk- en projectgroepen.
 - Je bouwt kennis op over en volgt de verschillende tewerkstellingsmaatregelen op (vb. art 60, sociale Maribel, ...).
 - Je zorgt voor subsidieopvolging (vb. in kader van losse (overheids)projecten, WZC-financiering, ...).
 - Je staat mee in voor de opvolging van de werking van de systemen en het contact met de leveranciers, in afstemming met je leidinggevende en ICT.
 - Je staat mee in voor het aanleveren van rapporten en cijfermateriaal op vraag van internen en externen (vb. statistieken, enquêtes, bevestigingen, ...).
 - Je werkt specifieke communicatie uit rond HR-kennis voor medewerkers en leidinggevenden en dit via alle mogelijke beschikbare kanalen (artikel schrijven, presentatie uitwerken, ...). Dit op vraag van en in overleg met je leidinggevende.
 - Je zorgt voor het actueel houden van gedeelde informatie op intranet en website.
 - Je signaleert interne of externe wijzigingen met impact op HR-dienstverlening, lacunes in de huidige werking, ...
 - Je staat mee in voor de opmaak en opvolging van de acties van het meerjarenplan.
 - Je staat mee in voor de opvolging van het budgetbeheer van toegewezen budgetten.
 - Je organiseert mee evenementen of activiteiten voor personeelsleden op vraag.
 - ...

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lagergelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	2
Overtuigingskracht	2
Probleemanalyse	3
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2
Visie	2
Initiatief	2
Resultaatgerichtheid	2
Voortgangscntrole	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- managementtechnieken
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: teamverantwoordelijke HR-dienst

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel HR-partner

Overzicht opgenomen competenties

I. Organisatiegebonden competenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Graadcompetenties voor het niveau van Deskundige

- Probleemanalyse
- Initiatief
- Oordeelsvorming
- Visie
- Overtuigingskracht
- Resultaatgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Voortgangscontrole



I. Organisatiegebonden competenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken ▪ Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...) ▪ Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...) ▪ Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden ▪ Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen 3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...) ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...) 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren



Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen ▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren ▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen ▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen ▪ Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben ▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen ▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback ▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden ▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk ▪ Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe) ▪ Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim ▪ Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen ▪ Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. ▪ Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat



I. Graadcompetenties voor het niveau van Deskundige

Competentie	Probleemanalyse
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	1. Ziet de essentie van het probleem 2. Legt verbanden en ziet oorzaken 3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers ▪ Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen ▪ Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten ▪ Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) ▪ Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht ▪ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren ▪ Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken ▪ Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd ▪ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)

Competentie	Oordeelsvorming (synthetisch denken)
Definitie	Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
Niveau met voorbeelden	1. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens 2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan ▪ Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties ▪ Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen ▪ Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing ▪ Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in ▪ Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie 3. Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel



Competentie	Visie (conceptueel denken)
Definitie	De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
Cluster	Graadcompetentie
Niveau met voorbeelden	1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context 2. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak ▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein ▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn ▪ Denkt kritisch en zelfstandig ▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext ▪ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden 3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

Competentie	Overtuigingskracht
Definitie	Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.
Niveau met voorbeelden	1. Argumenteert met valabele argumenten 2. Overtuigt door inhoud én aanpak ▪ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand ▪ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen ▪ Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt ▪ Brengt zijn argumenten scherp onder woorden ▪ Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren 3. Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën



Competentie	Resultaatgerichtheid
Definitie	Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen 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 die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af - Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen - Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen - Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt 3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving
Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie - Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie - Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven - Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...) - Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen - Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie
Competentie	Voortgangscontrole
Definitie	Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.
Niveau met voorbeelden	1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk 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 op het afgesproken moment - Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken - Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang 3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken



Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:

Selectietechniek bestaande uit:

1. Schriftelijke proef

50/100

Tijdens deze proef vragen we de kandidaat om een case grondig voor te bereiden. De kandidaat start met een schriftelijke uitwerking, waarin hij/zij aantoont dat hij/zij de situatie begrijpt, helder analyseert en tot doordachte voorstellen komt. We verwachten dat de kandidaat keuzes kan onderbouwen en dat hij/zij zijn/haar aanpak op een gestructureerde manier weergeeft.

Na de schriftelijke proef volgt een mondelinge presentatie en verdediging. De kandidaat licht de oplossing toe, verduidelijkt de redeneringen en gaat in gesprek met de jury. De jury kijkt daarbij niet enkel naar de inhoud, maar ook naar hoe de kandidaat communiceert, hoe hij/zij omgaat met feedback en hoe hij/zijn zijn/haar keuzes kan beargumenteren.

Het doel van deze proef is om te zien hoe de kandidaat informatie verwerkt, beslissingen onderbouwt en tot een gedragen, professionele aanpak komt.

2. Mondelinge proef

50/100

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de schriftelijke proef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef. Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

