

FUNCTIEBESCHRIJVING – DESKUNDIGE TEAM PERSONEEL

NIVEAU B – Weddeschaal B1-B3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

De Deskundige team personeel ondersteunt voornamelijk het onderwijsbeleid van de inrichtende macht en het HR-instroombeleid van het lokaal bestuur.

Je bent één van de drijvende krachten achter een kwaliteitsvolle instroom van divers talent binnen het lokaal bestuur en staat in voor de opvolging en afhandeling van personeelsmateries binnen het gemeentelijk onderwijs.

Je begeleidt aanwervingsprocedures van vacature tot onboarding, adviseert leidinggevend en onderwijsdirecties, en zorgt voor een correcte personeelsadministratie.

Je werkt actief mee aan een duurzaam, strategisch HR-beleid en een geïntegreerd lokaal onderwijsbeleid.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je maakt deel uit van het **team personeel en organisatie**, dat bestaat uit de cellen instroom, doorstroom en personeelsbeheer. Je rapporteert aan de **teamverantwoordelijke personeel en organisatie**.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

ONDERWIJS – PERSONEELSMATERIES & BELEIDSONDERSTEUNING

- Opvolging en afhandeling van personeelsmateries binnen het gemeentelijk onderwijs (instroom, uitstroom, verlofstelsels, benoemingen...);
- Adviseren van bestuur en directies over personeelsaangelegenheden;
- Opmaak en afhandeling van gemeenteraads-, college- en directeursbesluiten;
- Ondersteunen van een geïntegreerd lokaal onderwijsbeleid;
- Dossiers voorbereiden voor bestuursorganen;
- Instaan voor optimale communicatie tussen bestuur en scholen; ondersteunen van ABOC en directieoverleg; faciliteren van samenwerking met andere diensten.

CEL INSTROOM – WERVING & SELECTIE

- Begeleiden van volledige aanwervingsprocedures: van vacatureopmaak tot onboarding;
- Plannen, organiseren en beheren van personeelsprocedures; coördinerende of actieve rol afhankelijk van de noden;
- Opmaak en afhandeling gemeenteraads-, college- en directeursbeslissingen.
- Proactieve en transparante communicatie met kandidaten, collega's en externen;
- Correcte administratieve verwerking van procedures, aanstellingen en indienstredingen;
- Zorgen voor overdraagbaarheid van dossiers binnen het team;
- Verzamelen en verwerken van feedback om procedures te verbeteren.

BELEIDSMATIG HR-WERK

- Ondersteunen bij ontwikkeling en aanpassing van HR-instrumenten en beleid vanuit instroomperspectief en binnen het kader van gemeentelijk onderwijs;
- Implementatie bewaken van beleidskeuzes (rechtspositieregeling, organogram, arbeidsreglement...);
- Opportuniteiten detecteren voor samenwerking en optimalisering binnen en buiten het team;
- Expertise opbouwen en delen rond werving, selectie en personeelsmateries.

ADVISEREN VAN LEIDINGGEVENDEN EN BESTUUR

- Adviseren over geschikte selectiemethodes en procedures;
- Onderhouden van externe contacten met relevante partners.

WETGEVING & KWALITEITSZORG

- Relevante wetgeving opvolgen, vertalen en implementeren binnen de diensten;
- Kwaliteitsverbetering stimuleren door feedback te verzamelen en te verwerken;
- Juridische teksten verwerken en toepassen.

ADMINISTRATIE

- Occasionele doublure voor personeelsadministratie;
- Opmaak en afhandeling gemeenteraads-, college- en directeursbeslissingen m.b.t. personeelszaken;
- Notuleren van allerhande vergaderingen.

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de noden van de dienst en evoluties binnen de sector, binnen het geldende reglementaire kader.

4. COMPETENTIEPROFIEL**KENNIS**

- Kennis van onderwijswetgeving
- Kennis van personeelswetgeving, sociale wetgeving en actuele HR-ontwikkelingen
- Basiskennis decreet lokaal bestuur
- Basiskennis overheidsopdrachten
- Kennis van informaticatoepassingen

COMPETENTIES

- Administratieve vaardigheden
- Werkzaamheden organiseren, plannen en aanpakken
- Probleemsituaties zelfstandig oplossen
- Verzorgd, snel en correct werken
- Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden
- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Juridische teksten kunnen verwerken
- Digitale vaardigheden

ATTITUDES

- Verantwoordelijkheidszin
- Betrokkenheid
- Beroepsgeheim bewaren
- Creatief en innovatief zijn
- Regelmatig willen bijscholen
- Initiatief nemen
- Teamspeler
- Tact en discretie
- Dynamisme
- Flexibiliteit