



Diensthof Personeel en Organisatie

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos, Koning Leopold III-laan 41 te Sint-Andries
Niveau	A5
Sectie	Personeel en Organisatie
Dienst	Personeel en Organisatie
Functiefamilie	Tactisch leidinggevende
Functietitel	Diensthof
Statuut	Contractueel onbepaalde duur
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je staat aan het hoofd van de dienst Personeel en Organisatie van de Provincie West-Vlaanderen en rapporteert aan de provinciegriffier. De dienst telt iets meer dan 20 medewerkers en bestaat uit drie secties: IDPB, Talent en Welzijn en Loon- en Personeelsadministratie. Daarnaast stuur je rechtstreeks een staf aan.

De dienst Personeel en Organisatie ondersteunt de volledige organisatie bij alles wat te maken heeft met personeelsbeleid, welzijn, talentontwikkeling, loon- en personeelsadministratie en organisatieontwikkeling. Als diensthof ben je verantwoordelijk voor het laten samenhangen van de verschillende HR-waardestromen over secties, processen, systemen en organisatiebehoeften heen. De kernspanning die je draagt is: hoe zorgen we ervoor dat correcte basisdienstverlening, mensgerichte ondersteuning, beleidsmatige vernieuwing en middeleninzet niet naast elkaar bestaan, maar elkaar versterken in geïntegreerde HR-waardestromen.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik zorg ervoor dat medewerkers, leidinggevend, diensten en de organisatie de HR-dienstverlening ervaren als één samenhangend geheel, ook wanneer hun vragen meerdere HR-domeinen raken.
- Ik verbind individuele HR-vragen met onderliggende patronen, organisatiebehoeften en beleidskeuzes, zodat terugkerende signalen uit de organisatie leiden tot structurele verbetering van de HR-processen.
- Ik bewaak dat de verschillende HR-kanalen, aanspreekpunten en processen elkaar versterken en geen versnipperde of tegenstrijdige dienstverlening veroorzaken.
- Ik zorg ervoor dat leidinggevend ondersteund worden in hun rol als eerste HR-actor, met duidelijke kaders, bruikbare instrumenten en een vlotte verbinding met de expertise binnen de dienst Personeel en Organisatie.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik bouw mee aan een toekomstgericht HR-beleid rond duurzame inzetbaarheid, strategische personeelsplanning, talentontwikkeling en leiderschap.
- Ik stimuleer procesinnovatie door HR-waardestromen end-to-end te bekijken en verbeteringen te ontwerpen die personeelsadministratie, welzijn, talentontwikkeling en de ondersteuning van leidinggevend met elkaar verbinden.
- Ik zorg ervoor dat vernieuwing in HR niet geïsoleerd per sectie wordt ontwikkeld maar wordt ingebed in geïntegreerde processen, duidelijke rollen, bruikbare systemen en gedeelde kwaliteitsnormen.
- Ik ontwikkel feedbacklusen waardoor signalen uit dienstverlening, welzijn, personeelsdata, exitgesprekken, leidinggevend en medewerkers systematisch worden benut voor beleidsontwikkeling en procesverbetering.
- Ik bewaak dat digitalisering en HR-data niet louter technische verbeteringen zijn maar bijdragen aan een betere besluitvorming, eenvoudiger processen en meer samenhang in de HR-dienstverlening.
- Ik vertaal maatschappelijke, arbeidsmarktgerichte en organisatorische evoluties naar concrete HR-initiatieven die de organisatie versterken.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik beheer het budget van de dienst en zorg voor een doelgerichte en verantwoorde inzet van mensen, middelen en expertise.
- Ik maak afwegingen over de inzet van mensen, budget, systemen en expertise over de verschillende HR-domeinen heen, zodat de huidige dienstverlening en toekomstige verbetertrajecten in balans blijven.
- Ik bewaak dat personeelscapaciteit, HR-expertise, digitale systemen en externe ondersteuning gericht worden ingezet op de HR-waardestromen met de grootste organisatiewaarde.
- Ik zorg ervoor dat HR-data, rapportering en personeelsbudget samen worden gebruikt om onderbouwde keuzes te maken over personeelsplanning, inzetbaarheid, leiderschap en welzijn.
- Ik expliciteer waar middelen schaars zijn, waar keuzes nodig zijn en welke prioriteiten voorrang krijgen in functie van organisatiebrede HR-impact.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik vertaal de HR-visie en organisatienoden naar duidelijke prioriteiten, projecten en acties voor de dienst.
- Ik ontwerp en bewaak de samenhang tussen operationele, tactische en strategische HR-planningen zodat dagelijkse dienstverlening, projecten en beleidsontwikkeling elkaar versterken.
- Ik beheer de afhankelijkheden tussen de secties (IDPB, Talent & Welzijn, loon- en personeelsadministratie en staf) en zorg ervoor dat beslissingen in één domein afgestemd zijn op gevolgen in andere domeinen.
- Ik richt overleg, rapportering en opvolging zo in dat ze bijdragen aan besluitvorming, prioritering, middelenafweging en tijdige bijsturing, en niet louter aan informatie-uitwisseling.
- Ik zorg voor duidelijke escalatie-, feedback- en besluitvormingsmechanismen wanneer HR-processen, projecten of beleidskeuzes elkaar raken of met elkaar in spanning komen.



OPDRACHTEN

- 1) Vertalen van de strategie van de organisatie naar het beleid en tactische doelstellingen voor de dienst met als doel de dienst op de meest efficiënte wijze in te richten.
- 2) Plannen, afstemmen en opvolgen van de activiteiten binnen de dienst en met oog voor de strategische doelstellingen met als doel te garanderen dat de objectieven op een efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden.
- 3) Opbouwen van een hecht team en aanmoedigen van samenwerking tussen de medewerkers met als doel de continuïteit op lange termijn te garanderen.
- 4) Aansturen, coachen, ontwikkelen en evalueren van de eigen medewerkers door rekening te houden met persoonlijke doelen en competenties van medewerkers en hen te helpen ontwikkelen in specifieke carrièreobjectieven met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling in functie van de realisatie van de doelstellingen.
- 5) Beheren en inzetten van het budget van de dienst met als doel de resultaten te garanderen conform het financieel plan.
- 6) Uitbouwen en onderhouden van een intern en extern professioneel netwerk met als doel synergiën te bewerkstelligen die bijdragen aan de realisatie van de doelstellingen.
- 7) Uitvoeren van het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de medewerkers.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Conceptualiseren

Denken in abstracte of globale termen over waarden, systemen en processen, uitwerken van concepten en hieruit concrete werkbare oplossingen uit afleiden.

- Conceptueel denken
- Werkbare oplossingen vinden



Beheren

Plannen, inzetten, opvolgen en bijsturen van tijd, mensen en budgetten in functie van de vooropgestelde strategie of beleid.

- Tijd/kosten managen
- Voortgang opvolgen
- Middelen managen



Bouwen van teams

Hiërarchisch aansturen van lager management of experts.

- Samenwerking aanmoedigen
- Conflicten managen
- Teamleden betrekken



Beïnvloeden

Overtuigende argumenten gebruiken, ideeën door anderen doen aanvaarden en inspelen op de gesprekspartner(s) om de vooropgestelde doelen te bereiken of win-win situaties te realiseren.

- Impact hebben
- Onderhandelen
- Een publiek overtuigen



Objectieven behalen

Genereren van resultaten binnen de voorgestelde termijn en nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen prestaties.

- Scorend vermogen tonen
- Resultaatgerichtheid tonen
- Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Brede kennis van strategisch HRM, personeelsbeleid en organisatieontwikkeling.
- Grondige kennis van provinciedecreet, in het bijzonder voor het aspect Personeel
- Kennis van loon- en personeelsadministratie, rechtspositieregeling en relevante arbeidsrechtelijke kaders.
- Inzicht in welzijn op het werk, preventie, psychosociaal welzijn, re-integratie en duurzame inzetbaarheid.
- Kennis van strategische personeelsplanning, workforce planning en personeelsbudgettering.
- Kennis van talentontwikkeling, leren en ontwikkelen, prestatie management en loopbaanbeleid.
- Kennis van werving en selectie, employer branding, arbeidsmarktcommunicatie en behoud van talent.
- Grondige kennis van HR-data, HR-digitalisering, HR-processen en rapportering.
- Ervaring met leidinggeven, verandertrajecten, projectmatig werken en het afstemmen van belangen tussen medewerkers, leidinggevend, bestuur en management.
- Ervaring met het gebruik van AI, gecombineerd met kritisch denkvermogen



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Rijbewijs B

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	<u>Op de uiterste inschrijvingsdatum:</u> • in het bezit zijn van een masterdiploma én ten minste 4 jaar relevante en aantoonbare werkervaring kunnen bewijzen in een vakdomein gelinkt aan de functie EN • op <u>de datum van indiensttreding</u> beschikken over een rijbewijs B
Voor de bevordering	Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden: • Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben • Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; • Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; • Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau A. • Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs B.
Voor de interne mobiliteit	• Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand of contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: ◦ aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. ◦ aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; ◦ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie. • Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking. • Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs B.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.



SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Preselectie (thuisopdracht)

Van 26 oktober 2026 t.e.m 10 november 2026

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 6 geldige kandidaatstellingen zijn zal er een preselectie plaatsvinden.

Deze preselectie bestaat uit een thuisopdracht die de geschiktheid van de kandidaten test op de basisdoelstellingen en vaktechnische competenties nodig om de functie in te vullen. Om toegelaten te worden tot de volgende selectieronde dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 6 geslaagde kandidaten voor de preselectie voor deze functie.

De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

DEEL 2: Adviserend assessment

Woensdag 2 december of donderdag 3 december of vrijdag 4 december

Het adviserend assessment beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes a.d.h.v. de competenties opgesomd in de functiebeschrijving. De resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

DEEL 3: Mondeling gedeelte (met schriftelijke voorbereiding)

Woensdag 9 december 2026

De schriftelijke voorbereiding en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Het aansluitend mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 3 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.



INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.

- **Voor de bevordering:**

Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.

- **Voor de interne mobiliteit:**

Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een directeur (niveau A5a-A5b) gaat van 62.437,48 euro tot 97.289,15 euro (salarisschaal A5a, index inbegrepen en conform regelgeving centenindex).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INSCHRIJVING

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **22 oktober 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Annelies Portier, personeelsconsulent Talent & Welzijn

T 050 89 12 03

E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op

<http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>