

I. Functiebenaming

directeur personeel & HRM

Functiefamilie 2: strategisch leidinggevenden op dienstniveau

II. Plaats in de organisatie

Je staat aan het hoofd van de dienst personeel & HRM van het provinciebestuur West-Vlaanderen. De dienst staat in voor de beleidsvoorbereiding, opvolging en monitoring van alle facetten van het personeels- en HRM beleid in het bijzonder de HR-strategie. De dienst staat in voor de personeelsplanning – en selectie, personeels- en loopbaanontwikkeling, begeleiding en welzijn op het werk en voor de volledige personeelsadministratie (± 750 personeelsleden). Je bent een strategische partner voor de ontwikkeling van de provinciale organisatie.

Je hebt een team van een 20-tal medewerkers verdeeld over secties (rekrutering, administratie, begeleiding, ontwikkeling) en een staf. Elke sectie heeft een sectiehoofd en medewerkers-dossierbehandelaars, in de staf heb je ondersteuning voor de juridische expertise en budgetopvolging.

Je rapporteert aan de voorzitter van het coördinatieteam financiën, organisatie en personeel en bent lid van het managementteam (MAT).

III. Basisdoelstelling

- Ontwikkeling van een strategische visie op het HR-beleid van de organisatie in relatie tot haar decretale en maatschappelijke opdracht en positionering
- Doorvertalen van deze visie naar processen, procedures en instrumenten binnen de eigen dienst en naar de organisatie
- Ondersteuning en dienstverlening aan diensthoofden en leidinggevenden
- Organiseren van een loket voor het personeel
- Verantwoordelijk voor gedelegeerde bevoegdheden ikv dagelijks personeelsbeheer
- Verantwoordelijk voor de planning en werking van de sociale dienst personeel (IVA SDP)
- Management van de dienst en de dienstonderdelen (inclusief budgetopvolging)
- Organiseren van en participeren aan het syndicaal overleg (HOC-BOC)
- Bijdrage tot de realisatie van de opdrachten en verantwoordelijkheden van het Managementteam
- De provincie vertegenwoordigen in de strategische adviesraad van apb VONK
- Adviseren en afstemmen van het HR-beleid van de autonome agentschappen

IV. Generieke resultaatgebieden

Instaan voor de beleidscoördinatie en voor de geïntegreerde werking van de eigen dienst

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Coördinatie van de opmaak, uitvoering en evaluatie van de beleidsdoelstellingen binnen de dienst
- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Monitoring van de indicatoren en opvolging van de uitvoering van het meerjarenplan
- Eigen expertise verder uitbouwen en ontwikkelen binnen het vakdomein ten behoeve van de organisatie
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar actieplannen en acties
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de dienst
- Organisatie en opvolging van het syndicaal overleg
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- Instaan voor budgetbeheer en -controle van de afdeling in functie van een financieel gezond beleid

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen
- Organiseren van een dienstoverschrijdend overleg
- Verzorgen van een optimale top-down (vanuit MAT) en bottom-up (naar MAT) communicatie: rapporteren, afoetsen van voorstellen,...

Uitvoeren van algemene en overkoepelende leidinggevende taken teneinde een optimale (wissel)werking tussen de verschillende dienstonderdelen te waarborgen

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Bewaken van een optimale interne communicatie binnen en tussen de diverse dienstonderdelen
- Organiseren van het (team)overleg

Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Zorgen voor het definiëren van takenpakketten en verantwoordelijkheden binnen functies met aandacht voor het juiste niveau van uitvoering en opvolging

- Zorgen voor een veilige omgeving die voldoende aangepast is aan de behoeften, normen en reglementeringen met aandacht voor alle aspecten van het welzijn van de medewerker
- Opnemen van de rol van eerste en tweede evaluator voor de medewerkers van de dienst binnen de evaluatieprocedure van het provinciepersoneel. Mee opvolgen van de prestaties van de medewerkers van de dienst die andere evaluatoren hebben.

Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de dienst

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met externe instanties
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur
- Zorgen voor en bijdragen aan afstemming van de acties en het beleid van de diverse provinciediensten in het provinciaal groenpatrimonium
- Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als vertegenwoordiger naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties en stakeholders

V. Specifieke resultaatgebieden

Als lid van het Managementteam bijdragen tot de voorbereiding, uitvoering en opvolging van de overkoepelende opdrachten van het Managementteam vanuit het provinciedecreet.

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

permanente ontwikkeling

- Neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Neemt verantwoordelijkheid voor de professionele ontwikkeling van de medewerkers
- Creëert een leerklimaat
- Stimuleert vernieuwing en innovatie, en anticipeert op toekomstige uitdagingen

integriteit

- Handelt integer en correct ook in complexe situaties en onder druk
- Signaleert niet integer gedrag en onderneemt desgevallend ook actie
- Stimuleert respect en openheid voor anderen
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

visie ontwikkelen

- Initiatieven nemen voor strategische beleidsontwikkeling
- Het belang inschatten van juridische, politieke en maatschappelijke ontwikkelingen en daar adequaat op inspelen
- Vertalen van het beleid naar concrete doelstellingen
- Overzien van grote gehelen en vereenvoudigen van complexe situaties
- Anderen stimuleren en ondersteunen om bij te dragen aan strategische beleidsvorming

leidinggeven

- Uitdragen van de beleidsdoelstellingen van de organisatie en dienst en anderen daartoe stimuleren
- (bij)sturing geven aan het team met het oog op het bereiken van de beleidsdoelstellingen
- Creëren van betrokkenheid, een goede samenwerking en sfeer in het team
- Inbouwen van overleg met het team en stimuleren van onderlinge communicatie
- Ruimte en verantwoordelijkheid geven om initiatief te nemen

plannen en organiseren

- Ontwikkelen van systemen, procedures en werkmethodes om de beleidsdoelstellingen te bereiken
- Bepalen van objectieven en prioriteiten
- Delegeren en opvolgen van verantwoordelijkheden
- Ontwikkelen van systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Inplannen van meetmomenten en evaluatie
- Toezien op een efficiënte en effectieve besteding van de middelen

samenwerken

- Creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen afdelingen en andere diensten
- Creëren van structuren om de samenwerking te verbeteren
- Uitdragen van samenwerking als een belangrijke waarde en anderen hierop aanspreken

klantgerichtheid

- Verifieerbare doelstellingen vastleggen op het vlak van klantgerichtheid
- Procedures en doelstellingen toepassen om (beter) aan de geformuleerde resultaten, behoeften en verwachtingen van de stakeholders te beantwoorden
- Anderen stimuleren om de klantgerichtheid (intern en extern) van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

besluitvaardigheid

- Nemen van belangrijke beslissingen met een impact op langere termijn ook in situaties met onvoldoende informatie
- Anderen betrekken bij de besluitvorming
- Zorgen voor een draagvlak voor de genomen beslissingen
- Anderen aanzetten en stimuleren tot het nemen van beslissingen

zelfvertrouwen

- Vertrouwen hebben in eigen standpunten en deze uitdragen

- Weerbaar in contacten
- Uitstralen van gezag en vertrouwen
- Consequent en vastberaden optreden

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- grondige kennis van de maatschappelijke context en evoluties aangaande personeelsbeleid, en HR in de overheid in het bijzonder
- grondige kennis van overheidsmanagement in brede zin
- grondige kennis van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement van het provinciepersoneel en het HRM-beleid van de provincie
- kennis van het financieel instrumentarium van de provincie West-Vlaanderen en de beleidsrapporten van het provinciebestuur
- kennis en inzicht in relevante wetgeving en regelgeving (arbeidsrecht, welzijnswet,...)
- kennis en inzicht in modellen van veranderingsmanagement
- kennis van de provinciale organisatie, haar beslissingsfora en besluitvormingsprocessen

VII. Extra informatie

- lidmaatschap van het MAT
- lidmaatschap van het c-team waartoe de dienst behoort
- lidmaatschap van het beleidsforum