

NIVEAU A

Functiebeschrijving

Sectiehoofd Personeelsontwikkeling (VTO) (m/v)
dienst Personeel & HRM - sectie Personeelsontwikkeling

I. Functiebenaming

Sectiehoofd

Functiefamilie 3: operationele leidinggevenden

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Personeel & HRM en geeft leiding aan de sectie Personeelsontwikkeling. Deze sectie staat in voor Vorming, Training en Opleiding (VTO) en personeelsontwikkeling in de brede zin. Naast het sectiehoofd staan een hoofdmedewerker en een deskundige in voor de administratieve ondersteuning en opvolging.

De dienst Personeel & HRM bestaat verder uit een sectie personeelsadministratie, personeelsbegeleiding en een sectie werving en selectie. Als sectiehoofd maak je deel uit van het stafoverleg van de dienst en kan je worden ingezet voor specifieke projecten van de dienst.

Je rapporteert aan het diensthoofd.

III. Basisdoelstelling

- Je bent met jouw team van medewerkers verantwoordelijk voor het organiseren van interne vormingen en het verwerken van inschrijvingen van personeelsleden voor externe vormingen.
- Je maakt een vormingsprogramma op dat bijdraagt tot de uitbouw van een lerende en innovatieve organisatie en creëert initiatieven voor de begeleiding en ontwikkeling van personeelsleden en dit zowel organisatie breed, voor specifieke doelgroepen als ook voor individuen of teams.
- Je verzamelt, analyseert en integreert kwantitatieve en kwalitatieve informatie met betrekking tot personeelsontwikkeling om een duidelijk beeld te krijgen van de behoeften van de interne klanten.
- Je adviseert de interne klanten omtrent hun vormingsbehoeften.
- Je werkt actief mee aan de verbetering en vernieuwing van bestaande procedures, modellen, methodes en instrumenten binnen jouw domein.
- Je volgt het eigen HR-domein op en verspreidt de relevante informatie onder de collega's om de expertise van de dienst te vergroten.
- Je draagt actief bij tot de voorbereiding en realisatie van de doelstellingen van de dienst Personeel & HRM.
- Je leidt projecten die betrekking hebben op de eigen specialisatie of binnen het globale HRM domein rond thema's als cultuur, leiderschap, teamontwikkeling, competentie- en talentmanagement, functieclassificatie enz.

IV. Generieke resultaatgebieden

Vertegenwoordigen van de dienst of sectie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
- Deelnemen aan diverse werkgroepen
- Bekendmaking en communicatie van de activiteiten van de dienst of sectie

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van intern werkoverleg met als doel o.m. zo veel mogelijk info door te geven en uit te wisselen
- Verzamelen van de info die nodig is voor de uitvoering van de taak en de verzamelde info intern ter beschikking stellen
- Als intermediaire schakel niet enkel informatie doorgeven aan de medewerkers doch ook rapporteren aan de chefs

Coachen en begeleiden van de medewerkers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Medewerkers stimuleren om hun competenties verder te ontwikkelen
- Richtlijnen geven bij de uitvoering van taken
- Feedback geven

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken
- Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

Coördinatie van de werking van de dienst of sectie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar actieplannen en acties
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten – aanzetten tot de opmaak van draaiboeken
- 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 of sectie
- 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 de dagdagelijkse coördinatie van de activiteiten

V. Specifieke resultaatgebieden

Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van de toegewezen projecten

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Opvolgen van alle procedures in het kader van het project – opmaak en bijhouden van draaiboeken
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

Permanente ontwikkeling

- Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Verantwoordelijkheid nemen voor de professionele ontwikkeling van de medewerkers
- Creëren van een leerklimaat

Integriteit

- Integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
- Signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- Respect en openheid voor anderen stimuleren
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

Leidinggeven

- Mensen en middelen efficiënt inzetten
- Zorgen voor een goede samenwerking en sfeer in het team
- Begeiden van medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Inbouwen van overleg met het team en stimuleren van onderlinge communicatie
- Ruimte en verantwoordelijkheid geven om initiatief te nemen

Plannen en organiseren

- Structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, ontwikkelen van werkmethodes
- Bepalen van objectieven en prioriteiten
- 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

Adviseren

- Verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- Vertalen van het beleid naar concrete doelstellingen
- Betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

Resultaatgericht werken

- Formuleren van eigen doelstellingen en doelstellingen voor anderen
- Afspraken maken om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Stimuleren van de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten
- Realiseren van verbeteringen in werkzaamheden en randvoorwaarden

Klantgerichtheid

- Kansen zien en zoeken om klanttevredenheid te verhogen
- Inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- Op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Anderen stimuleren om klantgericht te werken

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Kennis van modellen van overheidsmanagement en -organisatie
- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Goede kennis van de modellen, methodes, technieken en trends inzake personeelsontwikkeling
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden

VII. Extra informatie

/

2020/14

De Provincie West-Vlaanderen gaat over tot de organisatie van een vergelijkende selectieprocedure via de procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit, in het Nederlands, voor de aanstelling van een **voltijds adjunct-adviseur 'sectiehoofd personeelsontwikkeling'** ten behoeve van **de dienst Personeel & HRM te Brugge**.

Aanwerving in contractueel verband (onbepaalde duur); bevordering en interne mobiliteit met behoud van statuut.

DEEL I: AANWERVING

I. Algemene en aanvullende aanwervingsvoorwaarden

1. op de uiterste inschrijvingsdatum houder zijn van een masterdiploma;
2. op de uiterste inschrijvingsdatum drie jaar relevante ervaring kunnen aantonen.

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

II. Selectieprogramma

De kandidaten die deelnemen via de procedure van aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit worden onderworpen aan dezelfde proeven die gelijktijdig worden afgenomen.

vereiste minima

1. *Schriftelijk gedeelte* 24/40

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de vereisten opgesomd onder Profiel van de functiebeschrijving.

Tot het mondeling gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte.

2. *Assessment/psychotechnische proeven*

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. De resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

3. *Mondeling gedeelte* 24/40

Dit 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.

***totaal* 48/80**

III. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op één werfreserve voor de vergelijkende selectieprocedure. Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiar krijgt de oudste voorrang.

De geslaagden die aan de gestelde eisen voldoen zullen naar volgorde van bovenvermelde rangschikking tot de inwerktime worden toegelaten.

De uitslag van de vergelijkende procedure blijft geldig gedurende een periode van één jaar te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de selectieverrichtingen door het opstellen van het proces-verbaal. De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

IV. Salaris

De jaarlijkse bezoldiging van de adjunct-adviseur gaat van 37.295,77 euro tot 58.034,60 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen). Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen en vergoedingen, ondermeer vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.

V. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **29 maart 2020** via de link die vermeld staat bij de vacature.

Alleen volledige kandidaturen, bestaande uit een cv en kopie van het gevraagde diploma kunnen opgenomen worden op de kandidatenlijst.

VI. Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Uitgebreide informatie over de algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.westvlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevrAGEN/Paginas/default.aspx>. U vindt daar tevens meer informatie over de extra legale voordelen.

DEEL II: BEVORDERING - INTERNE MOBILITEIT

I. Algemene Toelaatbaarheidsvereisten:

1. Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden :
 - a. aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben
 - b. 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;
2. Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

Voor de interne personeelsmobiliteit:

- Voldaan hebben aan de door het provinciebestuur opgelegde vorming (cfr. artikel 166 van de rechtspositieregeling);
- Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- **Op 17 maart 2020 één jaar graadanciënniteit hebben in dezelfde of vergelijkbare graad.**

Voor de bevordering:

- **Op 17 maart 2020 vier jaar niveauanciënniteit tellen in niveau B of C.**

II. Selectieprogramma

De kandidaten die deelnemen via de procedure van aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit worden onderworpen aan dezelfde proeven die gelijktijdig worden afgenomen

Voor de interne mobiliteit: Kandidaten die reeds eerder slaagden voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie van dezelfde of gelijkwaardige graad kunnen een vrijstelling vragen voor het schriftelijke gedeelte en/of assessment/ psychotechnische proeven. De aanstellende overheid beslist over de volledige of gedeeltelijke vrijstelling. De betreffende kandidaten behouden in voorkomend geval hun eerder behaalde resultaat.

vereiste minima

1. Schriftelijk gedeelte 24/40

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de vereisten opgesomd onder Profiel van de functiebeschrijving.

Tot het mondeling gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte.

2. Assessment/psychotechnische proef

Deze proef 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.

3. Mondeling gedeelte 24/40

Dit 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.

totaal 48/80

III. Rangschikking

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op één werfreserve naar de voor de vergelijkende selectie bekomen aantal punten. Is het totaal aantal punten gelijk,

dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het mondeling gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste de voorrang. De uitslag van de vergelijkende selectie blijft geldig gedurende een periode van één jaar te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de selectieverrichtingen door het opstellen van het proces-verbaal. Deze reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

De geslaagden die aan de gestelde eisen voldoen zullen naar volgorde van bovenvermelde rangschikking tot de betrekking worden toegelaten. Deze werfreserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

Bij bevordering zal de laureaat van de selectie tot de proeftijd of inwerktijd van 6 maanden worden toegelaten. Het personeelslid dat wordt bevorderd moet de betrekking met taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden opnemen binnen de 3 maanden volgend op de beslissing van de deputatie.

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

IV. Salaris

De jaarlijkse bezoldiging van de adjunct-adviseur gaat van 37.295,77 euro tot 58.034,60 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen). Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen en vergoedingen, ondermeer vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.

V. Bekendmaking en inschrijving:

Interne personeelsmobiliteit:

De vacature van deze betrekking wordt via de website van de provincie en via de intranetpagina ter kennis gebracht aan de personeelsleden.

Bevordering:

De vacature van deze betrekking wordt bekendgemaakt via een e-mailbericht, op de website van de provincie en op de intranetpagina gedurende ten minste vijftien werkdagen.

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **29 maart 2020** via de link die vermeld staat bij de vacature.