

Functiehouder

Directie:	Directie HRM
Kader:	directeur
Statuut:	statutair
Voltijds/deeltijds:	voltijds
Niveau:	niveau A

Doel van de functie

Leiding, coördinatie en coaching van de Directie HRM, in overleg met de deputatie en in het bijzonder met de bevoegde gedeputeerde en de provinciegriffier, daarbij steunend op adviezen van de afdelingshoofden. Op die manier ontwikkelt de directie een resultaatgericht, kwalitatief hoogstaand, deskundig onderbouwd humanresourcesbeleid ter ondersteuning van de missie, de strategie en de cultuur van de organisatie. Je bent lid van het Managementteam en dus mee verantwoordelijk voor het nemen van beslissingen op strategisch niveau die een impact hebben op de volledige provinciale administratie.

Je vertegenwoordigt de provincie Limburg in relevante, i.e. gelinkt aan de beleidsdomeinen binnen de directie HRM, externe (stuur)groepen.

Beoordelaars

Eerste evaluator: provinciegriffier

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 - Leiding van de directie

- Je begeleidt, coacht de verantwoordelijken van de afdelingen met een correcte toepassing van de instrumenten die hiervoor ter beschikking staan, zoals o.m. functioneringsgesprekken, evaluatie, vorming, intern overleg, enz.
- Je voert de eindcontrole van de werkzaamheden binnen de directie uit.
- Je voert een resultaatcontrole van de doelstellingen per afdeling regelmatig uit.
- Je beheert doelgericht de beschikbare kredieten en stuurt tijdig bij.
- Je beheert efficiënt het personeelseffectief van de eigen directie.
- Je vervult een stimulerende en superviserende rol bij de toepassing van het evaluatiesysteem als begeleidingsinstrument.

RESULTAATSGBIED 2 - Interne coördinatie met het oog op een integrale werking

- Je adviseert en ondersteunt de leidinggevenden van andere diensten bij de aanpak van personeelsproblemen.
- Je zoekt samen constructief naar oplossingen om de werking van de andere directies en diensten te optimaliseren op het vlak van personeel.
- Je informeert de leidinggevenden tijdens interne overlegmomenten over nieuwe ontwikkelingen en veranderingen op het vlak van personeel.
- De samenwerking met andere directies verloopt met wederzijds respect en begrip voor elkaars opdracht.

RESULTAATSGBIED 2 - Beleidsvoorbereiding en -uitvoering

- Je formuleert op regelmatige basis proactieve beleidsvoorstellen die oriënterend zijn voor de directie, die als basis dienen voor de keuze van beleidsprioriteiten op politiek niveau en die rekening houden met de missie en doelstellingen van de provincie.
 - Je vertaalt het HRM-beleid overeenkomstig de beleidsvisie in de diverse instrumenten inzake werving, selectie, ontvangst, evaluatie, vorming en opleiding, interne mobiliteit, arbeidsreglementering, personeelsadministratie en uittreding.
 - Je beheert de formatie, de beschikbare kredieten en de infrastructuur en stuurt deze tijdig bij.
 - Je volgt de evoluties in de diverse vakgebieden van de directie nauw op.
 - Je verstrekt relevante informatie ter voorbereiding of uitvoering van beleidsbeslissingen m.b.t. deze vakgebieden zowel aan het beleid, als aan de medewerkers.
 - Je draagt mee zorg via het Forum van Leidinggevenden en het Managementteam voor de voorbereiding en de uitvoering van het provinciale beleid in zijn geheel, alsook voor het coherent en uniform functioneren van de eigen directie binnen de totale organisatie.
 - Je voert efficiënt de richtlijnen i.v.m. opstellen en realiseren van de begroting uit.
 - Je redigeert, corrigeert en actualiseert de basisbesluiten overeenkomstig de beleidsvisie over het HRM-beleid, rekening houdend met de richtlijnen van de hogere overheid.
 - Je vertegenwoordigt het provinciebestuur bij de geïnstitutionaliseerde overlegmomenten (Hoog Overlegcomité, Bijzonder Comité, Overlegraad, Vereniging van Vlaamse Provincies).
 - Je ondersteunt bij die gelegenheid de standpunten van het beleid.
-

Waardegebonden competenties

1 Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Steeds verbeteren niveau 4

- Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.
- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen.
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen.
- Wijzig processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen.
- Voorziet mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen en stimuleert het gebruik daarvan.
- Leert anderen alert zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen.
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren.

2 Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang

Sterke klantgerichtheid niveau 4

- Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie ten aanzien van klanten te optimaliseren.
- Stelt voor de eigen dienst meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
- Past de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften van klanten te beantwoorden.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Bouwt voor de eigen entiteit een systematische opvolging van klanttevredenheid (procedures) uit.
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Opmerking

Het begrip klanten moet ruim worden geïnterpreteerd.

3 Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.

Goed samenwerken niveau 4

- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten.

4 Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Hoge betrouwbaarheid niveau 4

- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Blijft in situaties van grote externe druk correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen.
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Houdt in zijn/haar rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, indien dit het belang van de provincie dient.
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve wijze om te gaan met regels en procedures.

Gedragscompetenties**Gedragscompetentie 1 - Organisatiebetrokkenheid**

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau 3

Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie.

- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de hele organisatie, zelfs indien die minder populair zijn binnen de eigen dienst.
- Praat over "wij" in plaats van "zij" als hij/zij het over de eigen organisatie heeft.
- Toont de belangen van de organisatie te onderkennen en zelf conform te handelen.
- Legt uit hoe men tot belangrijke beslissingen is gekomen.
- Verdedigt de keuzes van de dienst/organisatie ten aanzien van collega's, eigen medewerkers en derden.
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en "buitenstaanders" toe met de standpunten en/of beslissingen van de eigen hiërarchie.

Gedragscompetentie 2 - Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

Niveau 3

Gebruikt aangepaste beïnvloedingsstrategieën

- Neemt tijd om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details.
- Legt vooraf contacten met anderen om de situatie te verkennen en tot afspraken te komen.
- Vergroot het effect van de boodschap door een gepaste communicatiemix (vb. gebruik van beeldmateriaal, inlassen van interactieve momenten, ...).
- Kan tegenargumenten ombuigen en aanwenden in de eigen argumentatie.
- Denkt (vooraf) aan het effect dat de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie gebruiken.

Gedragscompetentie 3 - 360° Inlevingsvermogen

Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en daar adequaat op te reageren ten aanzien van hiërarchie, medewerkers, collega's, klanten, ...

Niveau 3

- Gaat adequaat om met impliciete, onuitgesproken gedachten, gevoelens, behoeften, verwachtingen van anderen.
- Blijft efficiënt handelen in een situatie met verdoken agenda's en onuitgesproken weerstanden.
- Kan de gevoeligheden en de (te verwachten) reacties van het terrein goed inschatten.
- Speelt gepast in op onuitgesproken gevoelens en verwachtingen van anderen.
- Is gevoelig voor de noden en behoeften van de andere diensten.
- Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt hierop in.

Gedragscompetentie 4 - Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau 3

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten.
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek.
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen.
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

Gedragscompetentie 5 - Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau 3

Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden.
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie.

Gedragscompetentie 6 - Organisationsensitiviteit

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Niveau 3

Toont realiteitszin bij het implementeren van acties die verscheidene afdelingen aanbelangen.

- Houdt rekening met de (politieke) invloeden binnen een organisatie.
- Houdt rekening met de invloed en gevolgen van de eigen beslissing op andere delen van de organisatie.
- Reageert op (onuitgesproken) behoeften, belangen en/of verwachtingen van andere afdelingen.
- Zorgt voor draagvlak door inzicht te tonen in en rekening te houden met informele netwerken die de eigen dienst/afdeling kunnen overschrijden.
- Is op de hoogte van gebeurtenissen in andere delen van de organisatie en houdt daar op voorhand rekening mee.

Gedragcompetentie 7 - Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau 3

Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

- Is een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek).
 - Communiqueert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling).
 - Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid.
 - Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team.
 - Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
 - Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in het kader van het realiseren van het beleid.
 - Inspireert de medewerkers door zijn/haar voorbeeldgedrag.
 - Heeft oog voor culturele aspecten en neemt acties om deze te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de provincie Limburg.
-

Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, het metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Kennis van en ervaring met het toepassen van administratief recht (provinciedecreet, wet overheidsopdrachten, ...).
- Kennis van en ervaring met het toepassen van relevante wetgeving (openbaarheid bestuur, relevante sociale wetgeving, ...).
- People management skills, leiderschap.
- Ervaring met beleidsplanning en organisatiebeheersing.
- Ervaring met veranderingsmanagement.
- Ervaring in het aansturen van complexe organisatiebrede projecten (flexwerken, evaluatiecyclus, ...) – projectmanagement.
- Kennis van de sectorale akkoorden, het vakbondsstatuut en ervaring met het organiseren van syndicaal overleg.