**Functieprofiel Bestuurssecretaris personeelsbeleid - jurist**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie: Bestuurssecretaris personeelsbeleid - jurist

Nummer:

Graad: bestuurssecretaris

Plaats in organogram: dienst personeel en organisatie - zie organogram op www.vlaamsbrabant.be

Statuut: Contractueel

Salarisschaal: A1a-A2a

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: Master rechten ; licentiaat rechten

Specifieke voorwaarden bij bevordering: zie rechtspositieregeling

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Doel van de functie**

Juridische adviesverlening binnen de dienst personeel en organisatie en mee instaan voor de ontwikkeling en uitvoering van het HR-beleid.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Resultaatsgebieden**

De bestuurssecretaris draagt inhoudelijk bij aan het beleidsvoorbereidend werk

\* Formuleert voorstellen en geeft aan waar bestaande situaties kunnen verbeterd worden (initiatief, voortdurend verbeteren).

\* Stelt (in overleg met het diensthoofd) beleidsvoorbereidende nota's op en neemt gefundeerde standpunten in (oordeelsvorming).

\* Verstrekt advies inzake het eigen thema aan verschillende actoren, vooral binnen de eigen dienst (oordeelsvorming).

\* Verkrijgt instemming voor zijn visie door het aangaan van de dialoog en door in overleg te gaan (overtuigingskracht).

\* Heeft in de eigen acties en voorstellen oog voor de gevolgen ervan op de organisatie en het beleid (betrokkenheid).

De bestuurssecretaris werkt mee aan de beleidsuitvoering

\* Werkt samen met collega's en klanten/partners en overlegt om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken (samenwerken).

\* Beheert de praktische en inhoudelijke organisatie en opvolging van de dossiers/projecten/thema's die hem zijn toegewezen (organiseren).

\* Formuleert voorstellen en ontwikkelt (samen met collega's) o.a. acties en instrumenten om doelstellingen te bereiken en stuurt bij waar nodig (doelmatigheid).

\* Verstrekt informatie en dienstverlening aan betrokkenen en zorgt hierbij voor een klantgerichte aanpak (klantgerichtheid).

\* Werkt inhoudelijke en beleidsmatige projecten uit.

\* Neemt actief deel aan en/of coördineert (organisatiebrede) projecten en houdt hierbij rekening met de belangen van zowel de eigen dienst als deze van de hele organisatie (samenwerking, organisatiebetrokkenheid).

De bestuurssecretaris volgt actief de ontwikkelingen binnen het beleidsdomein op (voortdurend verbeteren)

\* Documenteert zich over nieuwe tendenzen en ontwikkelingen en stelt kennis ter beschikking van de collega's en de dienst.

\* Past nieuwe richtlijnen toe in de praktijk en gaat na of en hoe nieuwe tendenzen kunnen toegepast worden.

\* Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak.

De bestuurssecretaris draagt bij tot de algemene werking van de dienst

\* Participeert actief aan het team- en of dienstoverleg en zorgt voor een goede informatiedoorstroming (initiatief, samenwerken).

\* Draagt bij tot het formuleren van dienstbrede strategische en operationele doelstellingen (doelmatigheid, oordeelsvorming).

\* Vervult diverse andere taken die passen binnen de doelstellingen van de dienst.

**Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Categorie | Omschrijving | Niveau1 = basis2 = gevorderd3 = specialist |
| Reglementeringwetgeving | * Basispakket administratieve kennis
 | 3 |
|  | * Beginselen van administratief recht
 | 3 |
|  | * Provinciedecreet
 | 3 |
|  | * Dossierbehandeling
 | 3 |
| Vaktechnische kennis en vaardigheden | * Juridische kennis (gebruik van juridische databanken, complexe juridische opzoekingen doen, correcte verwijzingsregels hanteren, wetgevingstechniek toepassen)
 | 3 |
| Computervaardigheden | * Daisy
 | 1 |
|  | * Basispakket PC-vaardigheden(AdminPerson)
 | 1 |
| Attesten | * /
 |  |

**Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatiecompetenties | Definitie | Niveau |
| Klantgerichtheid | Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende (interne en externe) klanten onderkennen en er gepast op reageren. | 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren. |
| Betrouwbaarheid | "Consequent en correct handelen". Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen. | 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. |
| Organisatiebetrokkenheid | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. | 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie. |
| Doelmatigheid | Het effectief en efficiënt bereiken van doelstellingen. | 3. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Graadcompetenties | Definitie | Niveau |
| Samenwerken | Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren. | 2. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen. |
| Overtuigingskracht | Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen. | 2. Overtuigt door inhoud én aanpak. |
| Oordeelsvorming (synthetisch denken) | Geanalyseerde informatie interpreteren en afwegen om zo tot een synthese of oordeel te komen. | 3. Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel |
| Initiatief | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). |
| Voortdurend verbeteren | Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen. | 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. |
| Organiseren | De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning. | 2. Coördineert acties, tijd en middelen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functiespecifieke competenties | Definitie | Niveau |
| Probleemanalyse (analytisch denken) | Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. | 3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers. |