

FUNCTIEBESCHRIJVING

Afdelingshoofd HRM

Graad: Afdelingshoofd A1a-A3a (m/v)

Niveau: A

HRM

Het team HRM staat in voor een enthousiaste dienstverlening op het vlak van personeelszaken: gaande van het stimuleren van groei door ontwikkeling en vorming, de juiste man op de juiste plaats in selectie, een correcte loonverwerking en administratie, tot welzijn voor alle medewerkers van het lokaal bestuur Brasschaat.

Als afdelingshoofd HRM sta je aan het roer van een enthousiast multidisciplinaire team dat werkt aan een klantgerichte dienstverlening voor interne en externe klanten.

Inhoud functie

Het **afdelingshoofd HRM** werkt samen met de deskundigen soft en hard HRM en het team de HRM dienstverlening uit.

Deze situeert zich op volgende domeinen:

- Visie, strategie, structuur
- Organiseren, rollen en teams
- Werving, selectie en onboarding
- Loon- en personeelsadministratie
- Juridische expertise
- Loopbaanmanagement
- Vorming (VTO)
- Leiderschap
- Welzijn
- Pensioenen

Naast een goede organisatie van de eigen dienst, is **samenwerking** met de diensten uit alle andere beleidsdomeinen van belang voor een transparante werking en kwalitatieve dienstverlening.

Plaats in organogram

Je rapporteert aan de beleidsmanager personeel en organisatie en werkt nauw samen met de beleidsadviseur HRM en het afdelingshoofd onderwijs.

Resultaatsgebieden

verantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen van de dienst, door coördinatie van onder andere:

- Het verzekeren van een optimale dienstverlening rond HRM processen voor interne en externe klanten.
- Het ontwikkelen en realiseren van een modern en dynamisch personeelsbeleid voor het lokaal bestuur.
- Ontwikkelen van een efficiënte personeelsadministratie (inclusief salarisadministratie) en een performant beheer van de personeelsgegevens.

Leidinggevende taken

- Verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkeling en groei, de coaching en de evaluatie van de medewerkers.
- Verantwoordelijk voor de dienstorganisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de dienst.
- Verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten.
- Verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen de dienst (werkverdeling, verlofregeling, urenregistratie, enz.).

Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Formuleren van voorstellen met betrekking tot de optimalisatie van HRM processen.
- Beleidsondersteunend onderzoek in het kader van het voeren van een vernieuwend HRM beleid.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, trends en evoluties in het vakgebied.

Uitvoerende taken

- Deelname aan procedures rond aanwerving van medewerkers voor het lokaal bestuur, met name niveau A en B.
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de relaties van het lokaal bestuur met de syndicale afvaardigingen.

Communicatieve taken

- Overleg met de beleidsmanager personeel en organisatie, intern werkoverleg.
- Zorg dragen voor een optimale communicatie- en informatievoorziening naar de collega's van andere diensten en het bestuur.
- Opbouwen van een netwerk.

Vereiste competenties:

- **Zelfontplooiing:** Acties nemen ter bevordering van de eigen professionele en persoonlijke groei.
- **Samenwerking:** Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.
- **Overtuigingskracht:** Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.
- **Probleemanalyse:** Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.
- **Oordeelsvorming:** Degelijke onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.
- **Innovatie:** Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.
- **Initiatief:** Uit eigen beweging zaken aanpakken, voorstellen formuleren en/of pro-actief reageren.
- **Klantgerichtheid:** Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Plannen en Organiseren:** Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.



- **Resultaatgerichtheid:** Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken.
- **Richting geven:** Medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.
- **Coachen en ontwikkelen:** Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

Voorwaarden:

Diploma: je bent in het bezit van een master diploma (bij voorkeur richting in een sociaal wetenschappelijke richting, HRM,...) of gelijkaardig door ervaring

Ervaring: je hebt 5 jaar relevante ervaring en combineert dit met 2 jaar ervaring als leidinggevende.

Kennis:

- Je hebt een goede kennis van HRM processen.
- Je kent het decreet lokaal bestuur of weet je dit snel eigen te maken.
- Je kan vlot werken met de Office-pakketten.

Salarisschaal

A1a – A2a – A3a

Voormelde functieomschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.