



Ontwerp functiebeschrijving:

HRBP

Functiefamilie: klantenadviserend

Voor ontvangst

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + handtekening
--------------------	----------------------



1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang. De Vlaamse Waterweg is een organisatie die bedrijfseconomisch of **ondernemingsgericht** denkt en handelt en als een onderneming functioneert.

1.2. Situering van de functie

De cel HRM van de afdeling Algemene Ondersteuning staat in voor het vormgeven en implementeren van het HR-beleid van De Vlaamse Waterweg nv, beheert de processen die volgen uit dit beleid (werving en selectie, loopbaan, VTO, prestatie management ...). De loon- en personeelsadministratie gebeurt met input vanuit de cel HRM vanuit het dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA). De cel bestaat uit een team HR Business Partners, een team welzijn, een team loopbaanontwikkeling, een team HR-administratie en het A-team.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Celhoofd HRM
-------------------------------------------------	--------------

Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/
--------------------------------------------------	---

Bijkomende gegevens:	/
----------------------	---

2. Doel van de functie

Vanuit een doorgedreven kennis van de diverse HRM-domeinen professioneel advies of begeleiding geven aan personeelsleden en leidinggevenden **met als doel** deze klanten (proactief) oplossingen aan te reiken of maximaal te ondersteunen in het vinden van een gepast antwoord op hun nood of vraag, input te geven op de ontwikkeling van het personeelsbeleid en de organisatie hiermee ondersteunen in het behalen van de doelstellingen.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Probleemanalyse</p> <p>Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Binnen de grenzen van het HRM-kader en breder de organisatie en de deontologische principes een volledig beeld van de problematiek verkrijgen, d.m.v. bijvoorbeeld uitvoeren sociale onderzoeken, gesprekken voeren, ... Doelgerichte gesprekken houden met leidinggevenden om een grondige diagnosestelling te kunnen formuleren Opvangen en interpreteren van signalen, specifieke behoeften en noden bij de personeelsleden en leidinggevenden Beluisteren, doelgericht bevragen en beantwoorden van telefonische, schriftelijke of persoonlijke oproepen Onderzoeken van de vraag van het personeelslid of de leidinggevende en analyse maken van de situatie/hulpvraag in functie van de dienstverlening
<p>Informatie en advies</p> <p>Verstrekken van informatie en zowel op vraag als proactief personeelsleden en leidinggevenden adviseren over HRM-thema's en / of opstellen van een actie-of begeleidingsplan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adviseren over toepassing en gebruik van HRM-diensten Gebruikers adviseren over interpretatie van regelgeving Opstellen en adviseren van begeleidingsplannen voor

<p>met als doel de personeelsleden en leidinggevende op maat-oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>	<p>personeelsleden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management bijstaan in thema's die te maken hebben met HRM • Inspelen op specifieke vragen van het management en hierbij de verschillende HR-domeinen vakkundig integreren om tot vernieuwende oplossingen te komen • Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen met het oog op het verbeteren van de werking van de Vlaamse Waterweg • (Proactief) knelpunten signaleren tijdens de diverse werkgroepen en het HR-overleg met het oog op kwaliteitsverbetering en het vermijden van precedentes • Verschillende, misschien tegengestelde kaders interpreteren om een correct advies of oplossing te geven in lijn met het organisatiebelang. • Faciliterende rol opnemen tussen leidinggevend en medewerkers
<p>Begeleiding en opvolging</p> <p>Samen met de betrokkenen het advies, of het actie- of begeleidingsplan uitvoeren en/of opvolgen met als doel de vooropgezette doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren. Context: binnen het kader van prestatie management van de personeelsleden bij De Vlaamse Waterweg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch opvolgen van gedane acties/ondernomen stappen via regelmatig overleg met leidinggevend en personeelsleden • Als ambassadeur van het HR-beleid van de organisatie veranderingen in de organisatie begeleiden en implementeren • Bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen, <i>policies</i>, procedures, normen, ... • De HR-administratie aansturen in hun ondersteuning bij de uitvoering van operationele HR-processen (W&S, VTO, ...) • Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen bij begeleidingsplan • Bemiddelt tussen leidinggevende en personeelslid met het oog op een duurzame tewerkstelling, rekening houdend met bestaande tools • Begeleiden van de leidinggevende op maat m.b.t. technieken vanuit leiderschap en management • Doelgerichtheid van een coachingsplan mee evalueren
<p>Rapportering</p> <p>Registreren en analyseren van gegevens met als doel kwaliteitsvol verslag uit te brengen, optimale dienstverlening te garanderen en/of input te geven aan het beleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsvol registreren en checken van personeelsbewegingen en personeelsgegevens • Optimaliseren van het aanbod via analyse van gegevens • Verslagen opstellen en adviezen geven aan de opdrachtgever over de te nemen maatregelen • Bewaakt en/of verbetert de kwaliteit van de dossiers en gegevens • Nota's schrijven over uitvoering HR beleid (vacantverklaringen, GB) • Diverse HR indicatoren opvolgen en bespreekbaar maken • Beheer van het personeelsplan
<p>Bekendmaking van de dienstverlening</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De leidinggevend en personeelsleden bewust maken

<p>Bekendheid creëren rond de HRM-dienstverlening met als doel personeelsleden en leidinggevendenden te informeren.</p>	<p>door schriftelijke en mondelinge communicatie (bv: publicaties, workshops, overleg, infosessies, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leidinggevendenden ondersteunen in een correcte uitvoering van het (HR-) beleid • Netwerken en uitdragen van het imago van de organisatie • Bekend maken en positioneren van de HRM-dienstverlening • Uitdragen wat de functie van de organisatie is
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Netwerken en actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opbouwen en onderhouden van netwerken om kennis op peil te houden • Bijhouden van vakliteratuur • Volgen van nieuwe ontwikkelingen in HRM en de regelgeving • Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken • Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied • Deelnemen aan werkgroepen, interne vergaderingen en overleg • Uitwisselen van interessante informatie en ervaringen met collega's
<p>Projectdeelname</p> <p>Leiden of deelnemen aan (deel)projecten met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen. Context: m.b.t. HRM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plannen, adviseren, controleren en bijsturen van projecten • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten • Op vraag, input geven die bijdraagt aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van De Vlaamse Waterweg
<h4>4. Competentieprofiel</h4>	
<p>Verantwoordelijkheid nemen – 2</p>	<p>Netwerken – 2</p>
<p>Communiceren – 2</p>	<p>Analyseren – 2</p>
<p>Inleving – 2</p>	<p>Klantgerichtheid – 2</p>
<p>Verantwoordelijkheid nemen – Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.</p> <p>Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit 	
<p>Communiceren – Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen</p> <p>Niveau 2 – Verzorgt de interactie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek • Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...) 	

- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

Netwerken – Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. Voor- of natraject, impact,...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)

Analyseren – Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

Inleving – Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren

Niveau 2 – Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen

- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen
- Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door)
- Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen
- Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen
- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen

Klantgerichtheid – Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

4.1. Vaktechnische competenties

Functionies waarvoor een grondige, theoretische kennis vereist is van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen en deze kunnen toepassen, interpreteren en integreren.

Dieptekennis van minstens één expertisegebied of goede kennis van verschillende expertisegebieden.

Expertisegebieden kunnen technisch, gespecialiseerd of wetenschappelijk zijn.

Let wel: deze omschrijving is nog functie- en entiteitspecifiek te maken.

5. Andere functierelevante informatie

De functiebeschrijving biedt een goede weergave van minimum 80% van jouw takenpakket. Deze functiebeschrijving is dus niet beperkend. Het spreekt voor zich dat er van je verwacht wordt dat je de taken uitvoert die in de lijn liggen van je functie. Er wordt ook verwacht dat je alle geldende veiligheidsvoorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de functie naleeft.