

Lokaal bestuur Nijlen is op zoek naar:



1fte HR business partner (m/v/x), afdeling ontwikkeling en organisatie, niveau B, in voltijds contractueel dienstverband voor 37,5 uur per week met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van één jaar.

Jouw functie

Wil je mee jouw stempel drukken op ons HR-beleid? Bij ons krijg je de kans om mee te bepalen hoe het HR-beleid wordt vertaald naar concrete praktijken. Onze prioriteit: een Great Place to Work zijn die onze medewerkers helpt om te groeien, die voor een gevoel van verbinding zorgt en die stimuleert om resultaten te halen.

Concreet houdt dat het volgende in:

- Je werkt mee aan **rekrutering en selectie, onboarding en retentie**.
- Je draagt bij aan de **organisatie-ontwikkeling** naar een **lerende organisatie**: je bent een aanspreekpunt en een klankbord voor leidinggevenden, lanceert initiatieven rond opleidingen, stimuleert mee onze feedbackcultuur, challenged ons managementteam, ...
- Je zet in op projecten die het **welzijn** van onze medewerkers bevorderen zoals de Great Place to Work enquête en het in kaart brengen van ontwikkelingsnoden.
- Je coördineert **HR-beleidsprojecten** en implementeert deze in nauwe samenwerking met de teams van ons lokaal bestuur.
- Je bouwt een **netwerk** uit binnen de organisatie - in het bijzonder met de leidinggevenden: je bent voor hen hét aanspreekpunt op gebied van verandermanagement en employee engagement. Daarnaast investeer je mee in het uitbouwen van een eigen netwerk buiten de organisatie waaruit je de nodige inspiratie haalt.
- Je staat mee in voor de **interne communicatie** via intranet, workshops met leidinggevenden, informele babbels, ... zodat medewerkers en leidinggevenden up to date zijn.
- Je zorgt mee voor de verzameling en analyse van relevante **HR-data**. Samen met de collega's van team personeel stel je onderbouwde adviezen op.
- Je bent **single point of contact** voor verschillende teams en/of afdelingen binnen de organisatie. Binnen deze teams heb je het mandaat om ervoor te zorgen dat de doelstellingen en waarden die we voorop stellen behaald en nageleefd worden.

Jouw profiel

- Een open en nieuwsgierige houding.
- Een echt luisterend oor die de noden van interne klanten capteert.
- Je weet vage signalen vanuit de organisatie om te toveren tot concrete HR-acties.
- Door jouw correcte, integere en bottom-up aanpak, weet je draagvlak te creëren en vertrouwen op te bouwen.
- Je denkt op lange termijn en bent gezond kritisch, wat betekent dat je niet bang bent om af en toe "waarom?" te vragen.
- Je combineert professionaliteit met een gezonde dosis humor.
- Kennis van payroll en sociale wetgeving binnen een lokaal bestuur is een pluspunt.

Diplomavereniste:

- Bachelordiploma of gelijkwaardig dat toelating geeft tot niveau B.

Aanbod

- werken in een dynamische organisatie met een open en levendige sfeer
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van opleidingen op jouw maat
- de nodige vrijheid om je job uit te voeren
- een geïndexeerde brutomaandwedge van minimum 2940,86 euro, aangevuld met een fietsvergoeding (0,35 €/km) en maaltijdcheques van € 7,50 (eigen bijdrage van €1,09)
- gratis hospitalisatieverzekering, het aanbod van de sociale voordelen van de GSD-V en de voordelen van de PLUS-pas
- tweede pensioenpijler
- mogelijkheid tot fietslease via eindejaarspremie
- mogelijkheid tot thuiswerk
- mogelijkheid om tot maximum 15 jaar relevante ervaring uit de privésector mee te laten tellen voor het bepalen van je anciënniteit. Tevens tellen alle prestaties in de openbare sector mee.

De selectieprocedure bestaat uit een thuisopdracht en een mondelinge proef.

Kandidaten dienen de thuisopdracht af te werken in de week van 26 februari - 3 maart. Het mondeling examen zal plaatsvinden op dinsdag 12 maart.

Solliciteren

Kandidaturen voor deze functie kunnen tot en met 22 februari 2024 ingediend worden op volgende manieren:

Door een sollicitatiebrief, samen met uw cv, kopie van uw diploma en uittreksel uit het strafregister (max 2 maanden oud), het uittreksel strafregister wordt onmiddellijk vernietigd na inzage:

- per post te versturen t.a.v. team personeel, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen
- persoonlijk te overhandigen tegen ontvangstbewijs
- te mailen naar personeel@nijlen.be

De volledige functiebeschrijving voor deze functie kan je in bijlage vinden.

Voor meer informatie over deze functie kan je terecht bij het team personeel, 03 410 02 84 of personeel@nijlen.be.

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	HR Business Partner
Afdeling – Team	Ontwikkeling en organisatie
Functiefamilie	Experten
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Afdeling Ontwikkeling en organisatie – team personeel
Leiding krijgen van	HR manager
Leiding geven aan	Teamassistent personeel (inhoudelijk)

3. Doel van de functie

De HR business partner zorgt voor een professionele en klantgerichte dienstverlening op het vlak van personeelsbeheer en HR-beleid. Hij/zij werkt de nodige procedures uit ter ondersteuning van het HR-beleid waardoor er duidelijke en transparante afspraken gelden in de organisatie die eveneens zorgen voor nieuwe mogelijkheden en ontwikkelingen van elke medewerker. Het is de verantwoordelijkheid van de business partner om projecten te begeleiden en prioriteiten te stellen en hierbij de verschillende behoeftes binnen de organisatie in acht te nemen. Daarnaast is de HR business partner verantwoordelijk voor een goed personeelsbeheer en beheert hij/zij hiervoor de nodige toepassingen en werkt de bijhorende workflows uit. Hij/zij zorgt voor implementatie van nieuwe wetgeving in het personeelsbeheer.

4. Kernresultaatsgebieden

1. Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de afdeling met het oog op een optimale externe communicatie

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met het OCMW, buurgemeenten...*
- *Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur*
- *Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties*

2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement*
- *Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren*

- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de (sub)dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. werkoverleg en diensthooftoverleg)

3. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Uitleg geven omtrent de procedure
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Afleveren van de vereiste documenten
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt

4. Realiseren van een collegiale samenwerking

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's

5. Voorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

6. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de (sub)dienst/afdeling gerealiseerd worden

Dit omvat ondermeer volgende taken :

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

7. Ontwikkelen, (laten) implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening
- Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg

8. Coördineren van de werking van projecten met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Waken over een effectieve en efficiënte aanpak van het project
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- Instaan voor budgetbeheer en –controle van het project in functie van een financieel gezond beleid

9. Instaan voor de praktische organisatie van projecten, manifestaties, colloquia, evenementen of andere bijeenkomsten.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Inwinnen van informatie
- Uitvoeren van onderzoek, bvb. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften bij klanten
- Opmaken van plannings/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project of het evenement (intern, leveranciers,...)
- Reserveren van accommodaties, materiaal en materieel
- Bewaken van de voortgang van het project of het evenement

10. Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in het kader van de toepassing van (een beperkte reglementering of een duidelijk afgebakend kennisdomein).

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk, bvb. collegedossiers)
- Controleren en klasseren van afgewerkte dossiers

11. Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden

- Ondersteunen van zowel het afdelingshoofd Ontwikkeling en organisatie als de HR-manager inzake:
 - Agendering van besluiten
 - Uitwerken van procedures
 - Beheer van specifieke toepassingen voor personeelsbeheer en HR
 - Voorbereiden van gesprekken door HR-manager (urgent, impact is hoog)
- Samenwerken met alle leidinggevenden i.f.v.:
 - Correcte naleving van de gemaakte procedures
 - Bespreken van personeelszaken met leidinggevenden
 - Aanpassing van procedures en toepassingen (o.b.v. behoeften van leidinggevenden).
- Inhoudelijk aansturen van teamassistenten personeel.
- Opvolgen van de personeelsdossiers.
- Opvolgen van de specifieke wetgeving en zorgen voor informatiedoorstroom naar leidinggevenden en medewerkers.

5. Gedragscompetenties

Kerncompetentie

Integriteit

Discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Inzet

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Neemt het werk ter harte
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Zet door, ook wanneer het moeilijker gaat of bij tegenslagen

Klantgerichtheid

Actief meedenken, inspelen op vragen van de klant

- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Samenwerken

Creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten

- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere diensten
- Creëert structuren om de samenwerking met andere afdelingen te verbeteren
- Creëert een draagvlak voor problemen of beslissingen die de eigen afdeling overschrijden
- Draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan

Essentiële competentie

Adviseren

Complexe analyses maken, bevorderen van het omgevingsbewustzijn, kennis produceren

- Ziet grote lijnen, tilt vragen op een hoger abstractieniveau
- Brengt complexe, soms tegenstrijdige informatie, tot de kern terug
- Kadert zijn advies in een lange termijnbeleid
- Ondersteunt en stimuleert anderen om informatie en adviezen uit te wisselen

Kwaliteitsvol werken

Streven naar continue kwaliteitsverbetering, anderen hiertoe stimuleren, kwaliteitsborging

- Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria
- Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk
- Stimuleert verbeteringsvoorstellen

Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, coördineren

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten
- Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht

Belangrijke competentie

Onderhandelen

Onderhandelen in complexere situaties, verenigen van belangen

- Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander

Ondernemen

Ondernemerschap, verbeteringsgericht en vernieuwend handelen, anderen ondersteunen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Resultaatgericht werken

Sturen op resultaat, anderen ondersteunen

- Formuleert doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen (ook buiten de eigen afdeling)
- Maakt afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Realiseert verbeteringen in werkzaamheden en randvoorwaarden, zowel binnen als buiten het eigen werkgebied
- Ondersteunt anderen of neemt obstakels voor anderen weg