# Consulent personeel (HR)

**Afdeling** Interne dienstverlening

**Leidinggevende** Diensthoofd personeel

**Type functie** Expert

**Weddeschaal** Goudenaarde 405

## Functiebeschrijving

### Doel van de functie

Als consulent personeel - HR ben je de strategische HR-partner voor jouw klantengroep. Je ondersteunt leidinggevenden bij HR-gerelateerde vraagstukken en werkt proactief aan de optimalisatie van HR-processen. Door jouw expertise in personeelsplanning, beleidsmatige en procesmatige HR-projecten zorg je voor een efficiënte en uniforme HR-aanpak. Je fungeert als schakel tussen de organisatie en haar medewerkers en draagt bij aan een mensgericht en toekomstbestendig HR-beleid.

Concreet:

* SPOC voor leidinggevenden: Je bent het eerste aanspreekpunt voor leidinggevenden bij HR-gerelateerde vragen en ondersteunt hen bij personeelsmanagement.
* Projectleiding beleidsmatige HR-projecten: Je leidt en implementeert HR-beleid rond diverse thema’s zoals onthaal, vorming, exit, permanentie & verstoring, ...
* Projectleiding procesmatige HR-projecten: Je optimaliseert en stroomlijnt HR-processen om efficiëntie en uniformiteit te garanderen.
* Besluitvorming: Je verzorgt niet-periodieke beslissingen en ondersteunt het management met HR-analyses en adviezen.
* Exitgesprekken: Je voert exitgesprekken en analyseert feedback om het HR-beleid verder te verbeteren.
* Personeelsplanning: Je zorgt voor een strategische personeelsplanning en adviseert over in- en uitstroom van medewerkers.
* Functiebeschrijvingen: Je stelt functiebeschrijvingen op en houdt deze up-to-date in lijn met de organisatiebehoeften.
* Re-integratietrajecten (RIT): Je begeleidt medewerkers bij hun terugkeer naar het werk en stemt af met alle betrokken partijen.
* Rapportering: Je beheert en analyseert HR-data en levert input voor rapporteringen.

Je ondersteunt het diensthoofd bij algemene personeelsvraagstukken, bij de uitvoering van (nieuwe) projecten en de implementatie ervan en zorgt voor een juiste en tijdige communicatie en terugkoppeling aan de interne stadsdiensten.

### Competenties

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenties** | **Omschrijving** |
| **Adviseren** | Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert. |
| **Effectief communiceren** | Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep overbrengen en hen vanuit de eigen expertise adviseren. De wijze van communiceren succesvol aanpassen aan de doelgroep. |
| **Creatief denken** | Het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën. |
| **Project- en procesmanagement** | Complexe opdrachten structureren, rekening houdende met deadlines en doelstellingen. Hierbij rekening houdend met mijlpalen. Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever. |
| **Oordeelsvorming** | Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld vormen over een bepaalde situatie of persoon. |
| **Initiatief nemen** | Zich proactief en positief-kritisch opstellen ten aanzien van de werkprocessen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen aangrijpen. Over deze initiatieven op de gepaste wijze communiceren. |

### Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega’s van andere diensten van het lokaal bestuur.