

# **FUNCTIEPROFIEL CONSULENT PERSONEEL**

# Functieprofiel Directie Personeel & Organisatie | Consulent

## Functietitel

Consulent Personeel

## Doel van de functie

De functie staat samen met de directeur Personeel & Organisatie in voor de organisatie van het (administratief) personeelsbeheer en het ontwikkelen van het personeelsbeleid.

## Graad/ weddenschaal

**Graad:** Consulent

**Niveau:** B

**Weddenschaal:** BB1 – BB4

## Plaats in de organisatie

**Directie:** Personeel & Organisatie

**Dienst:** Personeel

**Functiefamilie:** XXX

**Generiek profiel:** consulent coördinator

**Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan:** Directeur Personeel & Organisatie

**Evaluatoren:** Directeur Personeel & Organisatie (evaluator), Korpschef (eindverantwoordelijke) en Directeur Personeel & Organisatie (evaluatie-adviseur)

## Functionele doelstelling

### Functionele doelstelling 1

Mede instaan voor de algemene werking van de directie Personeel & Organisatie.

**Doel:** de medewerker staat garant en organiseert mede een klantvriendelijke dienstverlening & informatieverschaffing naar alle klanten van de directie Personeel & Organisatie.

#### Deelactiviteiten

- bieden van functionele ondersteuning aan de medewerkers van de dienst personeel voor de algemene administratieve opvolging & afhandeling van een brede waaier HR-gerelateerde thema's van instroom, doorstroom tot uitstroom
- instaan als dossierbeheerder voor de opmaak, opvolging en evaluatie van dossiers die inherent zijn aan de directie & de vassing ervan in het HR-managementprogramma GALOP;
- behandelen van allerhande (aan)vragen van personeelsleden in verband met o.a. statutaire bepalingen;
- bieden van ondersteuning bij het selectie- & rekruteringsproces (dossiervorming, selectiegesprekken, administratieve afhandeling, ...)
- bieden van ondersteuning bij de loonadministratie en bijhorende verwerking

## Functionele doelstelling 2

Samen met de directeur personeel & organisatie instaan voor de algemene ontwikkeling/hantering van een modern HR-beleid.

**Doel:** de medewerker zorgt voor de uitwerking en optimalisering van de procedures en processen van de directie personeel & organisatie, met inbegrip van de doorvertaling ervan naar de interne belanghebbenden o.a. via opleiding

### Deelactiviteiten

- Mede instaan voor de ontwikkeling & opvolging van:
  - een modern vorming-, training- & opleidingsbeleid
  - een evaluatiebeleid
  - een afwezigheidsbeleid
  - een welzijnsbeleid
- Mede instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

## Functioneringscriteria

### Competenties

- Managen van informatie: integreren
- Managen van taken: beslissen
- Managen van personen: mensen aansturen & motiveren
- Managen van interpersoonlijke relaties: (extern) klantgericht optreden & adviseren
- Managen van zichzelf: coping & zichzelf ontwikkelen
- Betrokkenheid – Motivatie
- Normbesef – Integriteit

### Kennis en vaardigheden

Grondige kennis van:

- de organisatie, werking, structuren en bevoegdheden van de onderscheiden directies/diensten van de geïntegreerde politie gestructureerd op twee niveaus;
- de basisprincipes van de gemeenschapsgerichte en informatiegestuurde politiezorg;
- de basisprincipes van de informatiehuishouding en de organisatiebeheersing en de beginselen van organisatie-, proces- en projectmanagement.

Goede beheersing van:

- MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Access,...)
- Pol Office toepassingen
- Uiteenlopende presentatie- en schematiseringstechnieken

### Attitudes

- Naleven van de waarden vervat in de deontologische code en de wet op de geïntegreerde politie.
- Doordrongen zijn van de missie, visie en de waarden van de organisatie.
- Het vervullen van een voorbeeldrol.
- Vervullen van de toegewezen taken in een geest van collegialiteit, efficiëntie en effectiviteit.
- Bereidheid tot permanente vorming in verband met kennisdomeinen voor de functie.

## **Beschikbaarheid**

- De invulling van de functie is voltijds. De eventuele uitzondering door verminderde of niet-beschikbaarheid dient in overeenstemming te zijn met statutaire en de specifieke korpsreglementering.
- Het personeelslid is werkzaam in een dienstregeling in overeenstemming met de geldende korpsreglementering.
- Het personeelslid organiseert zich zodanig dat zijn beschikbaarheid verenigbaar is met de eisen van de uitgeoefende functie.

## **Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden**

Volgens de statutaire bepalingen.

Het functieprofiel is niet beperkend. Bepaalde nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming daartoe werd aangereikt en eventueel na overleg met de vakorganisaties en/of een functioneringsgesprek.