



## Functiebeschrijving 23

# Deskundige competentiemanagement

### Doel

De deskundige competentie management maakt deel uit van de personeelsdienst van de hulpverleningszone en draagt bij tot de uitwerking van en implementatie van het competentie management in de zone zodat vorming en ontwikkeling een centrale plaats in de organisatie krijgen.

### Beschrijving

De deskundige competentie management ondersteunt de organisatie in diverse processen die te maken hebben met het competentie management en neemt diverse projecten op zoals het uitwerken en opvolgen van het evaluatiebeleid en het ondersteunen van leidinggevenden bij HR-processen (niet alleen evaluatiebeleid). Aangezien dit een nieuwe functie betreft, zal de inhoud ervan doorheen de tijd evolueren.

### Kerntaken en takengebied

#### Kernresultaatsgebieden

1. Evaluatiesysteem verder uitbouwen en implementeren

#### Taken (niet limitatief):

- Opvolgen, evalueren en verbeteren van het evaluatiebeleid en dit volgens de vigerende wetgeving en zonaal beleid
  - Mee instaan voor de procesbewaking in de evaluatiecyclus:
    - Zorgen dat de evaluatiedossiers volledig zijn;
    - Kwaliteitscontroles doen van de evaluatiedossiers;
    - Deadlines van de gesprekken opvolgen en sturen;
    - Leidinggevenden ondersteunen bij de verschillende gesprekken in de evaluatiecyclus
  - Communicatie verzorgen naar leidinggevenden en medewerkers
  - Zorgen voor de nodige overdracht naar de collega's op de personeelsdienst
  - Actief deelnemen aan vergaderingen op zonaal, provinciaal en federaal vlak
  - Proactief voorstellen doen om het evaluatieproces te optimaliseren
  - ....
2. Integreren van competentie management binnen alle aspecten van het HR-beleid

Taken (niet limitatief):

- Competentiemanagement integreren in het beleid inzake aanwervingen, bevorderingen, vorming-opleiding-ontwikkeling en onthaal
  - Ondersteunen van de personeelsverantwoordelijke bij procedures zoals aanwervingen, bevorderingen, professionalisering, mutaties
3. Ondersteuning bieden in procedures van instroom, doorstroom en uitstroom

Taken (niet limitatief):

- Uitvoeren van aanwervings- en bevorderingsprocedures van vacantverklaring tot en met aanstelling, samen met de personeelsverantwoordelijke en collega's van de personeelsdienst
4. Fungeren als eerstelijnsaanspreekpunt inzake evaluaties en andere projecten waarvoor hij/zij verantwoordelijk is en informeren van de personeelsverantwoordelijke hieromtrent.
5. Bevorderen van de eigen professionele ontwikkeling teneinde het rendement van de functie en de domeinen waarvoor hij/zij verantwoordelijk is te handhaven en/of verbeteren en in te spelen op relevante actuele ontwikkelingen.

Taken (niet limitatief):

- Volgen van het vakgebied en hierover communiceren
  - Op zoek gaan naar relevante (achtergrond)informatie binnen de organisatie of in de externe omgeving
  - Volgen van de nodige opleidingen en deze integreren in het eigen handelen
  - Aanpassen van de werkuitvoering in functie van de wijzigende ontwikkelingen
6. Ondersteuning bieden in diverse overlegorganen
- Zowel inhoudelijk als administratief agendapunten voorbereiden
  - Documentatie en verslaggeving verzorgen
  - Aanspreekfiguur
  - ...
7. Administratief medewerker: administratieve taken en op een projectmatige manier instaan voor de praktische organisatie van vergaderingen, infosessies, examens, ...

Taken (niet limitatief):

- Uitwerken van plannings
- Beleggen van vergaderingen, instaan voor de verslaggeving
- Algemene administratie en klassement
- Presentaties maken
- Inspringen voor en/of bij afwezigheid van collega's
- Meewerken aan een optimale werking van de personeelsdienst
- Houdt de eigen werkplek ordelijk

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert tijdig problemen</li> </ul>		
<b>Plaats in de organisatie</b>	<p><b><u>De functie krijgt leiding van:</u></b> Directeur HRM</p> <p><b><u>De functie geeft geen leiding.</u></b></p>		
<b>Netwerkelementen</b>	<b><u>De functie krijgt info van</u></b>		
	Directeur HRM	Beslissingen, vragen Adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail
	Zonecommandant	Beslissingen, vragen Adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail
	Diensthoofden	Beslissingen, vragen, adviezen	Persoonlijk contact, informeel, mail
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail
	<b><u>De functie geeft info aan</u></b>		
	Directeur HRM zonecommandant, diensthoofden	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....

<b>Autonomie</b>	<p><b><u>De functie kan autonoom beslissen over:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De keuze van een betere oplossing indien een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in de procedure voorziene oplossingsmethode minder geschikt maakt of er zich een betere aandient en indien de leidinggevende niet tijdig beschikbaar is of kan zijn.</li> <li>- De concrete timing en wijze van uitvoeren van een opdracht, binnen de grenzen geschapen door de leidinggevende en de zonale procedures.</li> </ul> <p><b><u>De functie moet autorisatie vragen voor:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuele afwijkingen op procedure bij de uitvoering van de opgelegde taken.</li> <li>- Elke bezigheid die de personeelsdienst beïnvloedt zonder dat er specifieke regels over afgesproken zijn.</li> </ul>	
<b>Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden</b>	Plaats in het organogram	De deskundige competentie management maakt deel uit van de personeelsdienst en valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur HRM.

	Specifieke kenmerken	Flexibiliteit na de werkuren is vereist
	Niveau	Bachelordiploma in een relevante richting met minimum 3 jaar ervaring in een HR- of adviserende functie en affiniteit met het vakgebied competentie management.

Versie	ZR	Status
1	17/12/2021	