FUNCTIEPROFIEL
Consulent personeel

Situering van de functie

Graad: Consulent

Niveau: B

Competentieprofiel: consulent – coördinator

Dienst: Personeel

Functie: Consulent personeel

Plaats in het organogram: Organisatieondersteuning

Doel van functie

De consulent personeel biedt ondersteuning aan de directeur Steun en zorgt voor een professioneel, correct en efficiënt personeelsbeheer binnen de politiezone door het ondersteunen van HR-processen (instroom, doorstroom en uitstroom), het adviseren van leidinggevenden en medewerkers inzake personeelsmateries, en het garanderen van de toepassing van de relevante wet- en regelgeving, met als doel een optimale inzet en ontwikkeling van het personeel te realiseren.

Positionering van de functie – evaluatoren

Evaluator: directeur steun

Eindverantwoordelijke: korpschef of vervanger

Evaluatie-adviseur: directeur kwaliteitszorg

Functieomschrijving

Leiding en organisatie

- Organiseren van de dienstwerking, taakverdeling en continuïteit.
- Verantwoording afleggen aan de directeur Steun.
- Bevorderen van een efficiënte informatiedoorstroming en samenwerking binnen het korps.
- Actief bijdragen aan de ontwikkeling en positionering van de dienst.
- Opnemen van een voorbeeldrol in lijn met de korpsvisie en -waarden.

Administratieve opdrachten en werking

- Personeelsbeheer
- Loonadministratie, statutaire bepalingen
- Loopbaanbeheer en VTO-beleid (vorming, training en opleiding)
- Administratieve en organisatorische ondersteuning
- Ondersteunen van medewerkers in personeel gerelateerde materie.

Samenwerking en netwerking

- Uitbouwen en onderhouden van structurele samenwerkingsverbanden met externe partners (sociaal bureau, juridische dienst, …).
- Actief deelnemen aan relevante overlegplatformen.
- Fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers en externe partners inzake personeelsaangelegenheden.
- Implementeren en opvolgen van samenwerkingsprotocollen binnen en buiten de zone.
- Zorgen voor een correcte interne terugkoppeling van externe informatie.

Beleidsmatige en organisatorische bijdrage

- Meewerken aan korpsbrede projecten en innovatie-initiatieven.
- Signaleren van tendensen en evoluties inzake HRM en loopbaanbeheer.
- Bijdragen aan een kwalitatieve, relevante en klantgerichte werking.

Gewenst functieprofiel

Competenties en houding

- Handelt integer, betrouwbaar, loyaal en objectief.
- Werkt autonoom, is stressbestendig en behoudt overzicht in complexe situaties.
- Beschikt over organisatiesensitiviteit en handelt resultaatgericht.
- Is communicatief sterk, sociaalvaardig en stimuleert samenwerking.
- Is sterk in netwerking en partnerschap.
- Hanteert een klantgerichte, professionele en toegankelijke houding.
- Organiseert het eigen werk efficiënt en doelgericht.
- Geeft en ontvangt feedback en legt verantwoording af.
- Staat open voor inspraak en verandering en past zich vlot aan.

- Draagt actief bij aan de ontwikkeling en visie van de dienst.
- Is bereid te werken in een flexibel dienstrooster afgestemd op de noden van de dienst.
- Neemt een voorbeeldfunctie op.

Kennis en vaardigheden

- Beschikt over een grondige kennis van het personeelsstatuut (RPPol, UBPol, GPI, WPA, …) en personeelsadministratie.
- Is vaardig in analyse, probleemoplossend denken en besluitvorming.
- Kan informatie en expertise helder overdragen.
- Is sterk in overleg en bemiddeling.
- Bereidheid om interne en externe vormingssessies te volgen die relevant zijn voor de dienst.
- Beschikt over digitale vaardigheid in courante informaticatoepassingen en leert nieuwe toepassingen snel aan.

Specifieke vaardigheden

- Ervaring binnen een personeelsdienst van de politie is een pluspunt.
- Noties van de taken en de rol van een preventieadviseur binnen de personeelsketen zijn een meerwaarde.
- Beschikken over een rijbewijs B is een meerwaarde.

Arbeidscontext

De functie wordt uitgeoefend met een ruime mate van autonomie en verantwoordelijkheid, binnen de strategische en operationele krijtlijnen van het korps.