

CONSULENT – lid team personeel & welzijn

1. Identificatie van de functie

Kader of Niveau: Niveau B

Graad: Consulent

Gespecialiseerde functie: Nee

Generieke referentiefunctie in kader van de evaluatie: Consulent – beheerder

Rapportering/evaluatie: Teamleider personeel & welzijn

2. Voorstelling politiezone en -dienst

2.1 Voorstelling politiezone

De politiezone Grimbergen wil een politiezone zijn waar iedereen samenwerkt aan het gemeenschappelijk doel en waar er zowel horizontaal als verticaal een goede sfeer heerst tussen de collega's en de verschillende teams.

Een politiezone die haar werkwijze blijvend optimaliseert en waar iedereen durft uit te komen voor zijn/haar mening om tot een consensus te komen. Kortom, er zal een sfeer heersen waar iedereen kan openbloeien.

Bovendien willen we een politiezone zijn waar de wereld niet heeft stilgestaan. Goed uitgerust met gemoderniseerd materiaal, aangepast aan de evoluties binnen de maatschappij, boeken we voortdurend vooruitgang en krijgen we een uitstekende reputatie.

We willen een politiezone zijn waar iedereen fier op is, en waaruit niemand wil vertrekken.

2.2 Voorstelling van de dienst

Als consulent binnen team personeel & welzijn maak je deel uit van de pijler "HR & support."

Je wordt aangestuurd door de teamleider personeel & welzijn. Team personeel & welzijn bestaat uit 1 consulent - teamleider, 1 consulent of assistent rekrutering & selectie en 1 assistent. Samen staan jullie in voor een kwaliteitsvolle afhandeling van de opdrachten van het team.

Als adjunct-teamleider coördineer je, bij afwezigheid van de teamleider, de dagelijkse werking en bewaak je de kwaliteit van de dienstverlening. Daarnaast ondersteun je jouw teamleden in hun professionele ontwikkeling.

Op termijn kan je, afhankelijk van je interesses en talenten, bijkomende taakaccenten opnemen en zijn er doorgroeimogelijkheden.

3. Functieomschrijving

Als **recruiter** heb je o.a. de volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor het volledige wervingsproces, van het identificeren van personeelsbehoeften tot het aannemen van de juiste kandidaten.
- Je werkt nauw samen met het strategisch team en jouw collega's van team personeel & welzijn om ervoor te zorgen dat de juiste mensen op de juiste plek terechtkomen.
- Je bent een sleutelfiguur in het aantrekken van talent en het opbouwen van een sterk "employer branding" samen met onze communicatieverantwoordelijke.
- Je ontwikkelt en implementeert wervingsstrategieën, beheert vacatures, screent cv's, neemt deel aan sollicitatiegesprekken en begeleidt kandidaten door het selectieproces.
- Je hebt oog voor diversiteit en inclusie en zorgt ervoor dat het selectieproces eerlijk en transparant verloopt.
- Je bent communicatief sterk, weet mensen te enthousiasmeren en bent in staat om meerdere vacatures tegelijkertijd te beheren zonder het overzicht te verliezen.
- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van aantrekkelijke vacatureteksten en het promoten van vacatures via verschillende kanalen, zoals sociale media en netwerkevenementen. Je maakt en verspreid nieuwsbrieven, ontwikkelt affiches, folders, onthaalbrochures, e.d..
- Je beheert de relaties met externe wervingspartners.
- Je zorgt voor een positieve kandidaat ervaring.
- Je draagt bij tot het uitrollen van de externe communicatiestrategie inzake rekrutering, samen met de ambassadeurs van onze politiezone (politiemedewerkers).
- Je gaat proactief op zoek naar de meest nieuwe communicatievormen en principes om de doelgroepen zo efficiënt en effectief mogelijk te bereiken.
- Je neemt deel aan verschillende externe rekruteringsevents zoals jobbeurzen; infoavonden.
- Je neemt deel aan de verschillende overlegfora rond lokaal rekruteren binnen de geïntegreerde politie.
- Je beheert de diverse communicatiekanalen rond rekrutering, je bent daarbij verantwoordelijk voor het publiceren van de vacatures en je beheert de persoonlijke webpagina van de politiezone op www.jobpol.be.

Als **talent manager** heb je o.a. de volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor het identificeren, aantrekken, ontwikkelen en behouden van toptalent binnen ons korps.

- Je speelt een cruciale rol in het vormgeven van onze personeelsstrategie en werkt nauw samen met het strategisch team en jouw collega's van team personeel & welzijn om ervoor te zorgen dat we de juiste mensen op de juiste plek hebben.
- Je ontwikkelt strategieën voor talentacquisitie, je voert gesprekken met potentiële kandidaten en je begeleid het onboardingproces.
- Je analyseert personeelsbehoeften, stelt functieprofielen op en zorgt voor een optimale candidate experience.
- Je bent verantwoordelijk voor het opzetten van talentontwikkelingsprogramma's, het monitoren van prestaties via het evaluatiesysteem van de politie en het adviseren van het strategisch team over loopbaanontwikkeling en opvolgingsplanning.
- Je bent een bruggenbouwer met uitstekende communicatieve vaardigheden en een scherp oog voor menselijk potentieel.
- Je weet hoe je talent kunt herkennen en motiveren, en je bent in staat om een cultuur van groei en ontwikkeling te stimuleren.
- Je blijft op de hoogte van trends in de arbeidsmarkt en past innovatieve wervingsmethoden toe om onze concurrentiepositie te versterken.

Als **dossierbeheerder team personeel & welzijn** heb je o.a. de volgende taken:

- Het beheren en actualiseren van personeelsdossiers in lokale databanken.
- De opvolging van loonadministratie, toelagen en vergoedingen (L-formulieren, weddecontrole).
- Het opvolgen van arbeidsongevallen, afwezigheden, ziekteverzuim en rechtsbijstand.
- De toepassing en opvolging van statutaire en reglementaire bepalingen (RPPol, UBPol, WPA, GPI-richtlijnen).
- Het opvolgen van de administratieve toestand van het personeel en de in- en uitstroom.
- Het aanvragen en opvolgen van medische controles en medische dossiers (vrijstellingen, ziektes, onderzoeken...).
- Het beheer van inkomende en uitgaande informatiestromen (briefwisseling, e-mail, telefoon).
- De verwerking en input van personeelsgegevens.
- De opvolging van baremische bevorderingen en loopbanen van personeelsleden.
- Het beheer en de opvolging van mobiliteitsdossiers.
- Het notuleren tijdens selectiecommissies en opmaken van verslagen.
- Het beheer en opvolging van opleidingen.
- De opvolging van evaluatiedossiers.
- De redactie van besluiten voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

Als **adjunct leidinggevende** heb je o.a. de volgende taken

- Je coördineert, samen met de teamleider, de opdrachten van team personeel & welzijn.
- Je volgt de administratieve afhandeling van dossiers op en zorgt voor kwaliteitscontrole.
- Je denkt mee na over en ondersteunt initiatieven en projecten binnen jouw team en neemt daarbij indien nodig de rol van projectleider op.
- Je vertaalt richtlijnen en werkinstructies naar jouw teamleden.
- Je onderhoudt contacten met interne en externe partners die een meerwaarde kunnen betekenen voor de werking van team personeel & welzijn en draagt bij aan een vlotte samenwerking.
- Je signaleert knelpunten en risico's binnen de werking en formuleert verbetervoorstellen op een constructieve en oplossingsgerichte manier.
- Je neemt een voorbeeldrol op inzake teamwork, betrokkenheid, enthousiasme en integriteit en creëert een positieve en verbindende werksfeer binnen het team.
- Je begeleidt je medewerkers op een coachende manier in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling, zodat iedereen zijn kennis en competenties verder kan versterken en een constructieve werkomgeving ontstaat.
- Je vertaalt strategische en beleidsmatige beslissingen naar concrete operationele processen, taken en afspraken binnen jouw team, in samenwerking met de teamleider personeel & welzijn en de coördinator HR & support.
- Je volgt de kwaliteitszorg en kwaliteitscontrole op.

4. Gewenste profiel

Korpswaarden

Je bent een overtuigde ambassadeur van onze korpswaarden en past ze toe in je dagelijkse handelen. Je geeft het goede voorbeeld, in het bijzonder naar de burger toe.

- **Respect:** waardering en eerbied voor mensen in al hun diversiteit, voor materiaal, werk, instellingen en omgeving.
- **Dienstbaarheid:** oplossingsgericht werken en beschikbaar zijn voor de gemeenschap en onze collega's.
- **Goesting:** aannemen van een positieve ingesteldheid en een enthousiaste gedrevenheid in de uitvoering van onze job en het creëren van een aangename werkomgeving.

Met als doel dat iedereen binnen onze politiezone zich altijd veilig voelt in de samenleving. Voor ons is geen probleem te klein of misdaad te groot!

En daarom zullen wij:

- Ons als team ten volle inzetten zonder gezeik en gezever.

- Maximaal aanwezig en aanspreekbaar zijn op het terrein.
- Reactief, proactief en preventief werken.
- Een netwerk van externe partners inschakelen.
- Durven vernieuwen voor een optimale dienstverlening.
- Bewust omgaan met onze interne en externe communicatie.

Jobgerelateerde competenties

Je beschikt over de generieke competenties zoals omschreven in het evaluatiemodel [1]. De onderstaande opsomming vormt een beknopte weergave van deze lijst, waarvoor we van elke competentie ervaring, kennis en vaardigheden verwachten.

- Je communiceert op een duidelijke, correcte en overtuigende manier, zowel mondeling als schriftelijk, in diverse contexten en stemt je communicatie af op de doelgroep.
- Je verwerkt complexe informatie accuraat en vertaalt dit naar heldere boodschappen voor interne en externe belanghebbenden.
- Je gebruikt en stuurt kennis van het werkdomein, de functie-inhoud en technieken aan, aangepast aan complexe en uiteenlopende situaties.
- Je handelt doelgericht en autonoom, rekening houdend met de complexiteit van situaties en doelstellingen.
- Je stuurt de teamwerking en het middelengebruik aan met aangepaste instructies, rekening houdend met doelen en omstandigheden.
- Je versterkt motivatie en teamcohesie door actieve opvolging en aangepaste begeleiding, rekening houdend met gevoeligheden binnen het team.
- Je stuurt beslissingen en taakverdeling in complexe situaties, met aandacht voor veranderende prioriteiten en onzekerheden.

[1] Zoals bepaald in het Ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het Koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regelgeving van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten.

5. Specifieke vaardigheden

- Je bent in het bezit van je rijbewijs B.
- Je beschikt over een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwervingen in de betrekkingen van niveau B.
- Je werkt in een vast dienstrooster (dagdiensten) met flexibele werktijden.
- Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren indien de omstandigheden dit vereisen.

6. Plaats van tewerkstelling

Adres: Vilvoordsesteenweg 191, 1850 Grimbergen.

7. Extra informatie

Waarom kies je voor PZ Grimbergen?

- Je werkt in een middelgrote politiezone die gekenmerkt wordt door:
 - Een familiale sfeer.
 - Een open-deurcultuur waar ruimte is om feedback te geven aan je collega's, je teamleider of de korpsleiding en waar geen vraag te veel is!
- Je werkt voor een organisatie die investeert in de competenties en talenten van haar werknemers.
- Wij bieden je voldoende mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen (via opleidingen, taakaccenten, coaching, deelname aan projecten, ...).
- Er worden performante middelen ter beschikking gesteld om je taken te kunnen uitvoeren.
- Je hebt de mogelijkheid om 1 dag per week thuis te werken.
- Je kan 1u per week sporten binnen of buiten je werkuren.
- Je kan een vergoeding voor nuttige kennis andere talen aanvragen.
- Je kan jaarlijks deelnemen aan een teambuilding, afwisselend met het korps en per team.
- Je kan deelnemen aan (in)formele activiteiten zoals onze Nieuwjaarsreceptie, de "laatste donderdag van de maand",... om een goede werksfeer te bevorderen.
- Je kan via het systeem van dienstencheques jouw wasgoed op het werk laten strijken.

Ben je klaar om jouw ervaring en leiderschap in te zetten, zowel op het terrein als in je team, in een organisatie waarin samenwerking en een goede sfeer centraal staan? Dan maken we graag kennis met jou!

8. Selectiemodaliteiten

- In aanmerking nemen van het advies van een selectiecommissie
 - De selectiemodaliteiten zijn een schriftelijke proef en het advies van de selectiecommissie die samengesteld is uit de korpschef, de voorzitter van de commissie, bijgestaan door de coördinator HR & support en de teamleider personeel & welzijn. In geval van overmacht kan voor alle leden van de selectiecommissie een plaatsvervanger worden aangeduid. De selectiecommissie wordt bijgestaan door een secretaris (notulist).
- Het organiseren van één of meer tests of geschiktheidsproeven
 - Schriftelijke proef

Mobiliteitsreserve die voor eenzelfde functionaliteit geldig is tot de publicatie van de 2^{de} navolgende cyclus.

9. Toegangsvoorwaarden

Niveau B - consultant

10. Contactpersonen

Contactdienst: team personeel & welzijn