

Positie in de organisatie

generiek profiel : consulent-coördinator

CALog niveau B

positie : raadgeving – coördinatie

evaluator : coördinator beleid en middelen

Functiedoel

Het diensthoofd personeel is verantwoordelijk voor de uitwerking van het human resource management (HRM) en het efficiënt beheer van de personeelsadministratie binnen de dienst personeel en logistiek. Hij/zij verzekert hierbij de optimale ondersteuning van de medewerkers in al hun behoeften inzake hun loopbaan en staat de coördinator beleid en middelen bij in zijn adviserende functie t.o.v. de korpschef.

Functiebeschrijving

- Binnen de dienst personeel en logistiek verzorg je het personeelsbeheer (personeelsadministratie en loopbaanbeheer) zelfstandig en leg je rekenschap af aan de coördinator.
- Je volgt de personeelsbewegingen op en werkt mee aan de opstelling van het personeelsbehoefteplan.
- Je ondersteunt de coördinator bij het uitwerken van een modern HRM-beleid en het uitwerken van een opleidingsplan.
- Je verzorgt de selectie en rekrutering bij de aanwerving van nieuwe medewerkers via externe werving of mobiliteit.
- Je informeert en begeleidt de medewerkers die wensen door te groeien naar een hoger kader of niveau.
- Je werkt een passend exittraject uit voor medewerkers die de organisatie verlaten.
- Je beheert alle activiteiten inzake training en ontwikkeling van de medewerkers (o.a. voortgezette, functionele en externe opleidingen) en werkt hiervoor nauw samen met de dienst planning.
- Je beheert de evaluatiedossiers en signaleert afwijkingen op de evaluatieprocedure.
- Je staat in voor een correcte voeding van de loonmotor en voert maandelijks een nauwkeurig nazicht uit van de betaalbestanden.
- Je zorgt dat je op een eenvoudige manier misbruiken kan detecteren en voorkomen.
- Je beheert alle schadedossiers inzake arbeidsongevallen, geweld tegen politieambtenaren, rechtsbijstand en ondersteunt de medewerkers actief en op eigen initiatief doorheen de volledige procedure.
- Je zorgt voor een goede aansturing en coaching van de assistent personeel.
- Je vormt een goed team met het diensthoofd logistiek en kan de continuïteit in de dienst personeel en logistiek verzekeren bij zijn/haar afwezigheid.

Functieprofiel

- Diplomavereisten bij aanwerving: bachelor (niveau 2+ federale rijksbesturen of gelijkwaardig)
- Gewenst profiel :

Kennis en ervaring:

- je hebt goede kennis van courante toepassingen in MS Office;
- een administratieve achtergrond is sterk aangeraden, je hebt bij voorkeur ervaring met HRM en personeelsadministratie;
- je hebt kennis van de lokale en federale politieorganisatie en de eigen organisatie,
- je hebt een goede kennis van het personeelsstatuut of bent bereid deze kennis te verwerven.

Kerncompetenties:

- je gedraagt je naar de waarden van de zone: respectvol, efficiënt, gemotiveerd, integer en open;
- je hebt een verzorgd voorkomen;
- je bent bereid opleidingen te volgen om je kennis up-to-date te houden.

Functie specifieke competenties:

- je voelt je verantwoordelijk voor een kwalitatieve dienstverlening en denkt probleemoplossend;
- je hebt een klantgerichte instelling waarbij je een gezonde assertiviteit aanwendt maar ook empathisch bent;
- je bent nauwkeurig en je staat erop dat de taken die je uitvoert op een systematische en correcte manier worden vervuld;
- je hebt organisatorisch talent in het plannen, uitvoeren en opvolgen van taken;
- je beschikt over goede communicatieve en redactionele vaardigheden (mondeling en schriftelijk);
- je kan zowel zelfstandig als in team werken.