

## Functiebeschrijving – Consulent personeel

Identificatie van de functie	
Afdeling/Dienst	Afdeling Personeel
Graad/Niveau	Consulent
Generieke functie	Consulent - medewerker
Gespecialiseerd ambt	nee
Gewone plaats van het werk	Politiepost Brabantpoort, Pepingensesteenweg 250 in Sint-Pieters-Leeuw
Versiedatum	09/2024
Positionering van de functie	
Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Afdelingshoofd Personeel
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	n.v.t.
Bestaansreden van de functie	
De consulent personeel verzorgt administratieve, organisatorische en faciliterende taken ter ondersteuning van het personeelsbeheer, en draagt bij aan de uitvoering van het personeelsbeleid en -procedures om de afdeling optimaal te laten functioneren en de strategische doelstellingen van de organisatie te realiseren.	
Resultaatgebieden	
<p>Als <b>administratief ondersteuner</b> administratieve documenten, waarvoor een diepgaande analyse vereist is en verbanden tussen verschillende gegevens gelegd moeten worden, opstellen, bewerken en/of verifiëren teneinde ervoor te zorgen dat de dienst of klant tijdig over de nodige documenten beschikt.</p> <p>Voorbeelden van taken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheren en opvolgen van de personeelsdossiers die betrekking kunnen hebben op het domein werving en selectie, loopbaanontwikkeling, personeelsadministratie of het welzijn van medewerkers.</li> <li>• Verwerken en opvolgen van personeelsadministratie;</li> <li>• Analyseren van (cijfer)gegevens om trends en verbanden te identificeren die relevant zijn voor beleidsontwikkeling en besluitvorming.</li> </ul> <p>Als <b>praktische organisator</b> vanuit praktisch oogpunt zelfstandig activiteiten of evenementen organiseren en actief oplossingen zoeken voor onverwachte problemen teneinde bij te dragen tot de organisatie van de activiteiten in de dienst.</p> <p>Voorbeelden van taken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificeren en voorleggen van verbeteringen in personeelsprocessen voor een professionele en klantvriendelijke dienstverlening;</li> <li>• Actief mee nadenken over vraagstukken uit het personeelsstatuut;</li> </ul>	

- Samenwerken met andere diensten en afdelingen in functie van een gestroomlijnd personeelsbeheer;

Als **contactpersoon** een brede waaier van vragen of klachten van klanten beantwoorden, ze in hun context situeren en bestaande alternatieven aan de concrete situatie aanpassen teneinde de klanten maximaal te ondersteunen in het vinden van een antwoord op hun vraag of klacht.

Voorbeelden van taken

- Fungeren als contactpersoon voor vragen over loopbaanbeheer en personeelsstatuut;
- Samenwerken met collega's binnen de afdeling om een professionele en klantvriendelijke dienstverlening te waarborgen.

Als **gegevens- en/of documentatiebeheerder** invoeren en aanpassen van gegevens in databanken om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

Voorbeelden van taken

- Aanleveren van gegevens en communicatie met het sociaal secretariaat, verzekeraar, sociale zekerheid, Medische dienst,...;
- Zorgen voor een gestructureerde archivering van personeelsdocumenten, zowel digitaal als fysiek.

Als **kennisbeheerder** zijn/haar kennis ontwikkelen en op de hoogte blijven van de evolutie in het domein teneinde concrete verbeteringen van de gehanteerde procedures en methodes voor te stellen.

Voorbeelden van taken

- Beheren en opvolgen van toegewezen HR-thema's;
- Deelnemen aan vergaderingen, studiedagen en andere professionele ontwikkelingsactiviteiten om nieuwe inzichten te verwerven en deze te vertalen naar verbeterde werkprocessen.
- Documenteren en verbeteren van werkprocedures door actief deel te nemen aan vergaderingen en overlegmomenten.
- Continu uitbreiden en onderhouden van een extern netwerk van relevante personen en diensten die een toegevoegde waarde bieden voor de politiezone, en dit netwerk effectief inzetten om de werking van het korps te verbeteren.

## Generieke competenties

Basiscompetenties	<b>Mondeling uitdrukkingsvermogen</b> Je kan deelnemen aan een uitwisseling van ideeën over de courante taken.
	<b>Leesvaardigheid</b> Je kan documenten begrijpen en gebruiken waarin uiteenlopende redeneringen worden uiteengezet omtrent informatie buiten de gebruikelijke context.
	<b>Schrijfvaardigheid</b> Je kan documenten opstellen van uiteenlopende aard en met een verschillende graad van complexiteit maar die verband houden met de gebruikelijke context ervan.
	<b>Informatieverstrekking</b> Je kan in het geheel van complexe en ongebruikelijke gegevens pertinente informatie identificeren en een duidelijke en aangepaste boodschap bedenken.
	<b>Sociale omgang – hoffelijkheid</b> Je persoonlijk voorkomen en houding kan je aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie.
Positiecompetenties	<b>Kennis van het activiteitendomein</b> Je kan het domein van het functioneren situeren in de structuur en er de hoofdactiviteiten van kennen.
	<b>Functionele kennis</b> Je kan de kennis die met de functie verband houdt uitdiepen, ze toepassen in uiteenlopende en complexe situaties.
	<b>Technische kennis</b> Je kan de gebruikelijke technieken toepassen in uiteenlopende en complexe situaties.



**Actiedoelstellingen**

Je kan in je gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen.

**Operationele autonomie**

Je kan een werkprogramma toepassen dat een opeenvolging van diverse handelingen impliceert, te kiezen afhankelijk van de context van functioneren.

**Attitude**

- **Professionalisme:** je bent bekwaam en deskundig en oefent je functie uit met de nodige vakkennis. Je bent in staat om je eigen professioneel functioneren in vraag te stellen en doet dit ook. Je schaaft vaardigheden en competenties bij.
- **Engagement:** je voelt je verbonden met de organisatie. Je streeft naar een optimale dienstverlening naar de bevolking en belanghebbenden. Je spant je in om de doelstellingen die de organisatie nastreeft te behalen en de sturing die gegeven wordt op te volgen.
- **Respect:** je hebt respect voor collega's, burgers en de organisatie. Je toont waardering voor de kwaliteiten van anderen en de situatie waarin ze zich bevinden. Onderlinge verschillen worden gerespecteerd. Je ziet diversiteit als een meerwaarde. Je komt gemaakte afspraken na en gaat eerbiedig om met collega's, burgers en het materiaal/middelen die de politiezone ter beschikking stelt.
- **Flexibiliteit:** je staat open voor verandering en past je houding/opvattingen aan de omstandigheden op de werkvloer aan. Je gaat soepel om met werkwijzen, werktijden, taken en verantwoordelijkheden. Je staat open voor verbetering.
- **Onkreukbaarheid:** je bent integer, oprecht en consequent. Je leeft de regels na en bent transparant ten aanzien van collega's/ leidinggevenden / organisatie. Je bent betrouwbaar.
- **Rechtvaardigheid (en onpartijdigheid):** je handelt correct en fair, met respect voor ieders rechten en plichten. Je beoordeelt iedere situatie objectief en geeft iedereen een eerlijke kans. Je neemt geen beslissingen op basis van willekeur en vooroordelen halen ooit de bovenhand. Wantoestanden worden aangepakt.
- **Maatschappelijke betrokkenheid:** je houdt bij de uitoefening van de activiteiten rekening met maatschappij / milieu / economie en met respect voor de mensen, de omgeving en de kwaliteit van de dienstverlening. Je staat open voor de wereld en bent niet wereldvreemd. Je tracht je eigen functioneren aan te passen aan de maatschappelijke evoluties.
- **Actiegerichte houding (probleemoplossend, initiatief nemend):** je neemt zelf initiatief en wacht niet passief. Je onderneemt actie in geval van probleemsituaties in functie van de eigen bevoegdheden. Je wacht niet af om aan het werk te worden gezet.
- **Naar mensen gericht:** je bent empathisch. Je kan je inleven in de situatie, gevoelens of gedachtegang van collega's of burgers om beter met hen te communiceren en conflicten te vermijden/op te lossen.
- **Teamspirit:** voor jou staat een goede onderlinge samenwerking centraal, zowel binnen de eigen dienst/team als met medewerkers van andere diensten. Je getuigt van een loyale houding ten aanzien van de collega's waarbij collegialiteit centraal staat. Je gaat samen voor hetzelfde doel.

