

////////////////////////////////////
FUNCTIEBESCHRIJVING :
HR-generalist
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De HR-generalist draagt bij aan de doelstellingen van het HR-beleid van de Vlaamse Milieumaatschappij. In deze functie werk je samen met je collega's van de dienst HR aan alle HR thema's, zoals bijvoorbeeld leiderschap, cultuur, vorming, procesoptimalisatie, teamontwikkeling, functieclassificaties, ...

Onder meer volgende taken behoren tot het takenpakket van de functiehouder:

- Bijdragen aan de uitvoering van het jaarlijks HR-jaarprogramma;
- Ondersteunen van het transitietraject VMM 2030;
- Ondersteunen van innovatieve arbeidsorganisatie;
- Ontwerpen en aanpassen van HR-processen;
- Trekken van HR-projecten;
- Opvolgen van HR-projecten op het niveau van de Vlaamse overheid;
- Fungeren als aanspreekpunt voor leidinggevenden bij de praktische toepassing van het HR-beleid en de HR-processen;
- Communicatie en informatie aan het personeel ivm HR-processen;
- Individuele en teambegeleidingen bij functiewijzigingen;
- Ondersteunen persoonlijke ontwikkelplannen
- Bijdragen aan discussiesessies met personeelsleden;
- Bijdragen aan de opmaak van een jaarlijks personeelsrapport.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 BEHOEFTEANALYSE

Analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten teneinde een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Behoeften en opportuniteiten bespreken met het lijnmanagement
- Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie
- Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen
- Uitvoeren van (probleem)analysen
- Analyseren van ad hoc vragen en problemen
- Evalueren van de huidige dienstverlening

2.2 DIENSTVERLENING UITBOUWEN

Op basis van het beleid en de behoefteanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening binnen het functionele domein teneinde de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.

Context: in overleg en in samenwerking met het lijnmanagement.

Voorbeelden van activiteiten:

- Voorstellen doen en bespreken van de dienstverlening
- Akkoord bereiken rond de dienstverlening
- De continue werking van de organisatie meehelpen verzekeren
- Actieplan opstellen, werkmethode definiëren
- Definiëren van langere termijnplanning
- Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort
- Interne klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen, toepassingen,...

2.3 WERKINSTRUMENTEN

Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant teneinde door algemeen toepasbare of maatgerichte producten en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken
- Innovatieve ideeën ontwikkelen
- Meewerken aan projecten van productontwikkeling
- Uitwerken van procedures en richtlijnen
- Ontwikkelen van opleidingen, rekenmodellen, IT-programma's, databanken, concepten voor financieel beheer

2.4 ADVIESVERLENING

Zowel op vraag als pro-actief interne klanten adviseren vanuit het functionele domein teneinde deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Antwoorden op vragen van klanten
- Fungeren als aanspreekpunt voor het eigen vakgebied
- Adviseren over toepassing en gebruik van diensten, producten, systemen
- Gebruikers adviseren over interpretatie van regelgeving
- Management adviseren over thema's die te maken hebben met het functionele domein
- Inspelen op specifieke vragen van het management
- Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen
- Pro-actief knelpunten signaleren

2.5 KWALITEITSBORGING

Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening teneinde een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen, procedures, normen,...
- Erop toezien dat wet- en regelgeving worden gerespecteerd
- Verzamelen en verwerken van gegevens, opmaken van overzichten en verslagen, rapporteren van indicatoren
- Input leveren voor management rapportering
- Toezien op naleving van kwaliteitsnormen
- Evalueren van klanttevredenheid
- Kwaliteitsbewaking van de opgezette systemen
- Voorstellen doen voor verbetering
- Proces afstemmen met andere processen binnen de organisatie

2.6 COMMUNICATIE EN CONTACTEN

Communiceren over de dienstverlening teneinde de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.

Voorbeelden van activiteiten:

- De dienstverlening pro-actief kenbaar maken aan de klant
- Deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies
- Fungeren als aanspreekpunt
- Feedback vragen aan klanten

2.7 KENNIS EN KENNSIDELING M.B.T. HET VAKGEBIED

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bouwt de kennis verder uit en stelt die ter beschikking aan collega's HR-specialisten
- Opbouwen en onderhouden van netwerken
- Bijhouden van vakliteratuur
- Volgen van nieuwe ontwikkelingen
- Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken
- Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied

2.8 PROJECTDEELNAME

Leiden of deelnemen aan (deel)projecten teneinde bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.

Context: m.b.t. het eigen functionele domein

Voorbeelden van activiteiten:

- Adviseren, controleren, bijsturen en leiden van HR-projecten, zoals bijvoorbeeld de implementatie van tijds- en plaatsafhankelijk werken
- Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten
- Projecten plannen, coördineren en leiden
- Deelnemen aan cross functionele projectgroepen
- Opstellen en bewaken van technische normen en standaarden
- Het opvolgen van de werkzaamheden

3 GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1 Voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

III. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen
- Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking
- Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen

3.2 Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren

II. Onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

3.3 Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

II. Helpt anderen en pleegt overleg

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen

3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen

II. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

3.5 Milieusparend gedrag

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

III. Zoekt actief naar nieuwe mogelijkheden om milieuvriendelijk te werken en spreekt anderen erop aan

- neemt een voorbeeldfunctie m.b.t. milieusparend en milieuvriendelijk gedrag op.
- kijkt kritisch naar bestaande processen en zoekt nieuwe mogelijkheden om het gebruik van energie te beperken.
- zoekt actief naar milieuvriendelijke alternatieven binnen de bestaande productie- en gedragsprocessen.
- stimuleert systematisch het gebruik van elektronische middelen tegenover papier.



- kijkt erop toe dat energie (verwarming, elektriciteit, water...) niet nutteloos gebruikt worden.
- kijkt erop toe dat de afspraken rond het sorteren en verwijderen van afval en milieuonvriendelijke producten worden nageleefd.
- wijst anderen indien nodig op verkwistend gedrag en op het bestaan van milieuvriendelijke alternatieven.

3.6 Oordeelsvorming (synthetisch denken)

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

I. Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens

- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is
- Formuleert een diagnose op basis van de verzamelde informatie, komt tot een synthese
- Betoont een gezonde kritische ingesteldheid
- Weegt alternatieven tegen elkaar af
- Redeneert logisch, ziet de voor de hand liggende effecten van acties

3.7 Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

II. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht
- Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden

3.8 Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen

I. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie

- Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen
- Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen
- Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv. informeert zich regelmatig)
- Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie
- Respecteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures

3.9 360°-inlevingsvermogen

Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en adequaat daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...

I. Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden

- Leeft zich in de denk- en gevoelswereld van de andere in
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin de andere zich bevindt
- Betreft sociaal-menselijke aspecten bij zijn analyse van de situatie
- Leidt uit het gedrag van de andere specifieke behoeften af
- Benadert de andere met oog voor een culturele context, geslachtsgebonden eigenheden, mogelijke beperkingen en kan daar vlot mee omgaan

3.10 Coachen

Collega's expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren binnen de organisatie

II. Biedt hulp en steun bij het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden

- Stimuleert collega's om zelf oplossingen te vinden
- Onderneemt acties om het inzicht van collega's in hun eigen functioneren te versterken
- Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de collega's en stimuleert dat ook
- Is in staat om zijn advies en coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van collega's
- Heeft oog voor de voortgang van groei in gedrag
- Richt zich niet alleen op de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Je hebt een goede kennis van HR-beleid.
- Ervaring met projectmanagement is een pluspunt.
- Een basiskennis van het HR-beleid en de HR-organisatie van de Vlaamse overheid is een pluspunt, indien niet ben je in staat om deze kennis op korte termijn te verwerven.

Voor kennisname:

| | |
|--------------------|-----------------------|
| Naam functiehouder | Datum + Handtekening: |
|--------------------|-----------------------|

