

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie HRM/Werving en Selectie
Graad: B1-B3 deskundige
Statuut: contractueel
Tewerkstelling: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Onder leiding van de verantwoordelijke Werving en Selectie en in samenwerking met het team, zet je het wervings- en selectiebeleid van het provinciebestuur om in de praktijk. Je krijgt selectieprocedures toegewezen voor functies op B, C, D en E-niveau, waarvoor jij de procedure van begin tot einde coördineert, onder toezicht van de verantwoordelijke Werving en Selectie.

Je blijft up-to-date met de nieuwe inzichten en technieken op het vlak van werving en selectie. Je volgt de aanpassingen op van de regelgeving en richtlijnen op het vlak van werving binnen onze organisatie. Je ontwikkelt een goed inzicht in de werking en organisatiestructuur van het provinciebestuur van Limburg zodat jij optimaal kan ondersteunen in de zoektocht naar de beste match.

Samen met je collega's van de Directie HRM werk je aan een aanpak die maximaal inzet op een positieve uitstraling van het bestuur als werkgever. Daarbij staat een fijne ervaring voorop voor alle kandidaten die deelnemen aan onze wervingen in het algemeen en de nieuwe medewerkers in het bijzonder.

Resultaatsgebieden

1. Voeren van selectieprocedures

Je zorgt in overleg met de verantwoordelijke Werving en Selectie voor de administratieve en inhoudelijke opvolging van interne en externe procedures die aan jou toegewezen worden.

- Je adviseert de interne klant en de selectiecommissie gedurende het hele selectieproces, rekening houdend met de rechtspositieregeling.
- Je organiseert de selectieproeven op een professionele, klantvriendelijke en efficiënte wijze. Je zorgt hierbij dat de vastgelegde timings behaald worden.
- Je zorgt voor de volledige administratieve afhandeling van de selectieprocedures. Dit houdt o.a. in dat je tussentijds communiceert naar kandidaten, dossiers voor de deputatie opmaakt en opvolgt en je juryverslagen van de mondelinge proeven opmaakt.
- Tijdens de selectieprocedure bewaak je de visie van de organisatie zodat geslaagde kandidaten binnen dit kader passen.
- Je geeft mondeling (indien nodig schriftelijk) feedback aan kandidaten.
- Je doet de administratieve afhandeling en archivering van de dossiers.

2. Communicatie en ondersteuning binnen de Directie HRM

- Je ondersteunt de deskundige communicatie van de directie HRM met de bekendmaking van 'jouw' vacatures d.w.z. dat je vacatureteksten schrijft en je deze in uitzonderlijke gevallen ook op verschillende platformen kan plaatsen.
- Je werkt mee aan de interne communicatie van de dienst Werving en selectie binnen het provinciebestuur.
- Je werkt mee aan de employer branding van de Provincie Limburg tijdens beurzen, Open Bedrijven Dag, etc.
- Op basis van concrete noden neem je andere taken op binnen de Directie HRM om de doelstellingen van de directie te realiseren (o.a. bredere HR-thema's in het verlengde van werving en selectie zoals onboarding, loongesprekken, HR-communicatie, ...).

3. Ontwikkeling

Je blijft up-to-date in je vakgebied en past je inzichten toe op de werking, op het vlak van de nieuwste technieken en aanpakken in werving en selectie.

- Je volgt vormingen, gaat op zoek naar relevante informatie, onderhoudt contacten met externe aanbieders met het oog op het bijblijven bij de nieuwste ontwikkelingen en technieken op het vlak van werving en selectie.
- Je maakt de vertaalslag van nieuwe inzichten in het beleid van het provinciebestuur.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...).
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Be vraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling bevragen, ...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen, ...).

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 2

Helpt anderen en overlegt.

- 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 noden van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Be vraagt spontaan en pro actief de mening van anderen.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken.
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.
- Ver toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragscompetenties

1. Omgaan met stressfactoren

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

Niveau: 2

Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk en/of in kritische situaties die eigen zijn aan de taak.

- Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn/haar gesprekspartner het hem/haar moeilijk.
- Blijft bij tegenwerking of confrontaties correct en tactvol: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol.
- Staat ook tijdens kritische momenten open voor kritiek en blijft bereid zijn/haar eigen aanpak te toetsen.
- Kan problemen, spanningen of tegenslagen relativiseren.
- Blijft doorzetten op moeilijke momenten, bij tegenslagen en teleurstellingen.

2. Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau: 2

Houdt bij de eigen acties spontaan rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de dienst.
- Zet zich in om de doelstellingen van de dienst te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven.
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, ...).
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief gepaard gaan.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

3. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

Sprekend in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is, ze begrijpt.

Niveau: 3

Communiqueert vlot met een uiteenlopend publiek.

- Bouwt een uiteenzetting op een gerichte en gestructureerde manier op.
- Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten.
- Past woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan.
- Past de communicatiestijl (vb. formeel, informeel, meer of minder interactief, ...) aan de specifieke relatie met de doelgroep aan.
- Communiqueert bewust vanuit inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller het doel te bereiken.

4. Netwerken

Professionele relaties ontwikkelen en handhaven en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

Niveau: 1

Maakt gebruik van bestaande contacten, wanneer dit een meerwaarde heeft voor de eigen opdracht.

- Neemt regelmatig contact op met anderen om het bestaande netwerk te onderhouden.
- Werkt regelmatig samen met collega's uit andere afdelingen, in het kader van een specifiek probleem.
- Beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie waar hij/zij regelmatig een beroep op doet.
- Werkt actief mee aan vragen die vanuit andere afdelingen komen (deelt informatie, geeft advies, ...).
- Neemt zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.
- Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen.

5. Oordeelsvorming

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

Niveau: 2

Neemt standpunten in, met zicht op de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen.
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen.
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing.
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

6. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau: 2

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Blijft aandachtig bij routineuze taken.
- Controleert het eigen werk.
- Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie.

7. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 2

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen.
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...).
- Stelt voor een meer omvangrijke opdracht een actieplan op met de benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

Kennisgebonden competentie

Beschikken over de gewenste kennis en inzichten eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline of bereid zijn om deze te verwerven. Die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- De nieuwe inzichten op vlak van HR, specifiek voor werving en selectie, maar ook het ruimere vakgebied van HR algemeen.
- De rechtspositieregeling van de provincie Limburg.
- De meest courante officetoeepassingen.
- Standaard softwaretools op het vlak van HRM.

Leidinggevenden

Leidinggevende: verantwoordelijke Werving en Selectie

Leidinggevende van leidinggevende: directeur HRM