

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Provinciaal Domein Bokrijk  
Functiecode: n.v.t.  
Niveau: A4-A5  
Statuut: contractueel  
Voltijds/deeltijds: voltijds

---

## Korte omschrijving van de functie

In overleg met de directeur instaan voor de leiding, coördinatie en uitvoering van de werkzaamheden van de personeelsdienst van Bokrijk.

## Resultaatsgebieden

### RESULTAATSGBIED 1

Personeelsbeleid vzw

- Er wordt een bijdrage geleverd aan de visie over de ontwikkeling van het HR-beleid van de vzw.
- Opmaak van een personeelsplan voor opvolging en begeleiding van de selectie, aanwerving en evaluatie van de vzw-personeelsleden.
- Opmaak, implementatie en bijsturing van het personeelskader en personeelsplan voor alle vzw-personeelsleden: wettelijk kader (paritair comité, veiligheid, arbeidsreglement, verlofstelsels, loopbaanbegeleiding,...).
- Het opzetten van HR-activiteiten met het oog op een geïntegreerde personeelsinzet tussen provincie- en vzw-medewerkers.
- Optimale inzet van de medewerkers binnen het vooropgestelde budget.
- Het rapporteren over het personeelsbeleid (aanwervingen, evaluatie, ontslag,...) aan de Raad van Bestuur van de vzw Het Domein Bokrijk.

### RESULTAATSGBIED 2

Leiding personeelsdienst

- De medewerkers worden op een correcte manier in hun opdrachten begeleid en gecoacht.
- Instaan en uitvoeren van een correcte loonadministratie voor alle vzw-personeelsleden (seizoensmedewerkers, projectmedewerkers, sociale maribel, jobstudenten...).
- Instaan en uitvoeren van een correcte administratie (contracten, dimona's,...) m.b.t. de personeelsdossiers.
- Relevante wijzigingen in de regelgeving worden tijdig vastgesteld, aan het beleid voorgelegd en op de juiste manier geïmplementeerd in de werking van de afdeling.
- Opvolging en bijsturing van de administratie (contracten, verzekering, ...) m.b.t. de vrijwilligers en stagiaires.
- Het evalueren van en overleg met het extern sociaal secretariaat.
- Het evalueren van en overleg met de externe HR- partner waaraan de inzet van acteurs en ambachtslui is uitbesteed.

### RESULTAATSGBIED 3

Samenwerking directie HRM provinciebestuur

- Afstemmen met de directie HRM voor personeelszaken die het provinciepersoneel (statuair en contractueel) aanbelangen.
- Waar mogelijk HRM-gerelateerde concrete acties ondernemen in overleg met de directie HRM.
- Afstemming waar nodig i.v.m. vakbond gerelateerde materie.

## 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.

*Steeds verbeteren niveau: 3*

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

- Heeft belangstelling voor "aanverwante" onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen.
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden.
- Stuurt de eigen werking proactief bij in het kader van wijzigingen op het niveau van de afdeling.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

### 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

*Sterke klantgerichtheid niveau:4*

Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie ten aanzien van klanten te optimaliseren.

- Stelt voor de eigen dienst meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
- Past de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften van klanten te beantwoorden.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Stelt voor de eigen afdeling een systematisch onderzoek van klanttevredenheid (procedures) op.
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Opmerking  
Het begrip klanten moet ruim worden geïnterpreteerd.

### 3. **Goed samenwerken**

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

*Goed samenwerken niveau:4*

Vormt gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan. Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten.

### 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, ...).

*Hoge betrouwbaarheid niveau:4*

Handelt integer in een veelheid van situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Blijft in situaties van grote externe druk correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen.
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Houdt in zijn/haar rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, indien dit het belang van de provincie dient.
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve wijze om te gaan met regels en procedures.

## Gedragscompetenties

### **1. Gedragscompetentie 1: organisatiebetrokkenheid**

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

*Niveau: 3*

Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdrachten en de handelwijze van de organisatie.

- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de hele organisatie, zelfs indien die minder populair zijn binnen de eigen dienst.
- Praat over "wij" in plaats van "zij" als hij/zij het over de eigen organisatie heeft.
- Toont de belangen van de organisatie te onderkennen en zelf conform te handelen.
- Legt uit hoe men tot belangrijke beslissingen is gekomen.
- Verdedigt de keuzes van de dienst/organisatie ten aanzien van collega's, eigen medewerkers en derden.
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en "buitenstaanders" toe met de standpunten en/of beslissingen van de eigen hiërarchie.

### **2. Gedragscompetentie 2: Oordeelsvorming**

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

*Niveau: 3*

Ontwikkelt een genuanceerd en geïntegreerd oordeel.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken.
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk.
- Heeft oog voor kritische factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie.
- Geeft zowel de positieve als negatieve kanten van het eigen oordeel of voorstel.
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.

### **3. Gedragscompetentie 3: Visie**

Dagelijkse praktijk overstijden en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

*Niveau: 2*

Betrekt bredere maatschappelijke, technische, ... factoren en ontwikkelt hier eigen ideeën over.

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep/domein.
- Denkt verder door en ziet daardoor mogelijke problemen of kansen die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Denkt kritisch en zelfstandig.
- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.
- Ontwikkelt eigen ideeën over wat er in de toekomst kan gevraagd worden.
- 

### **4. Gedragscompetentie 4: Initiatief**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

*Niveau: 2*

Zoekt mogelijkheden ter verbetering.

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

## 5. Gedragscompetentie 5: Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

### Niveau: 3

Plant activiteiten met veel en complexe variabelen.

- Concentreert zich bij de planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit.
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.

## 6. Gedragscompetentie 6: Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een concrete manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

### Niveau: 3

Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een missie.

- Is een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek).
- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling).
- Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid. Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in het kader van het realiseren van het beleid.
- Inspireert de medewerkers door voorbeeldgedrag.
- Heeft oog voor culturele aspecten en neemt acties om deze te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de provincie Limburg.

## 7. Gedragscompetentie 7: Coachen en ontwikkelen van medewerkers

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

### Niveau: 2

Ondersteunt en oriënteert: geeft feedback, moedigt aan, geeft leerkansen.

- Biedt ruimte en kansen aan medewerkers om zich te ontwikkelen.
- Geeft medewerkers ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid.
- Geeft heldere en genuanceerde feedback, gericht op ontwikkeling.
- Helpt anderen om hun inzicht te vergroten in de eigen sterktes en zwaktes.
- Stimuleert anderen (zodanig dat ze zich verder kunnen ontwikkelen).
- Praat met de anderen over hoe iets kan worden aangepakt, veeleer dan zelf de oplossing te geven.
- Biedt concrete situaties aan om te leren (opleiding, opdrachten, meevolgen, ...).
- Richt zich niet enkel op de taak of het doel dat moet gerealiseerd worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

## **Kennisgebonden competentie**

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

Kennis van de rechtspositieregeling provinciebestuur

Grondige kennis van de toepasselijke sociale wetgeving (privé en overheid)

Goede kennis van het paritair comité waaronder de vzw-personeelsleden ressorteren.

Goede kennis van de loonadministratie.

Goede kennis van systeem tijdsregistratie.

---

## **Evaluatoren**

Eerste evaluator: Directeur Bokrijk

Tweede evaluator: n.v.t.

---