

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie HRM
Functiecode: deskundige
Niveau: B
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Onder leiding van de directeur en in samenwerking met de staf, zorg je ervoor dat het communicatiebeleid en de communicatieprojecten van de Directie HRM deskundig en goed verlopen. Hierbij heb je oog voor verschillende doelgroepen: in de eerste plaats de huidige medewerkers van provincie Limburg, maar ook de potentiële medewerkers en andere belanghebbenden. Je hanteert hierbij een aantrekkelijke en heldere communicatiestijl met een vlotte pen en gebruikt diverse communicatiekanalen.

Daarnaast zorg je ervoor dat alle informatie van de directie up to date is en overzichtelijk gestructureerd bewaard wordt. Je zorgt voor het informatiemanagement van de directie, zowel op teams, sharepoint, intranet, kwaliteitshandboek, etc. Je kan dus vlot overweg met de nodige applicaties en tools die ons helpen met het beheer van alle communicatievormen en toepassingen op de Directie HRM.

Resultaatgebieden

1. Communicatiebeleid Directie HRM

- Je werkt een communicatiestrategie uit naar de verschillende doelgroepen voor de directie en actualiseert die waar nodig.
- Je vertaalt de communicatiestrategie naar operationele communicatieplannen, in overleg met de staf en de directeur en helpt/ondersteunt collega's bij de opmaak van communicatiecampagnes.
- Je inventariseert, beheert en volgt de communicatie-initiatieven van de directie HRM op.
- Je adviseert en ondersteunt de staf, de directeur en de provinciegriffier vanuit je expertise en neemt een actieve rol op tijdens overlegmomenten rond interne en externe HRM-gerelateerde communicatie.
- Je maakt op vraag van de Directeur HRM of je stafcollega een jaar- of projectplanning op en volgt deze in de uitvoering mee op.
- Je bent betrokken in de nieuwste ontwikkelingen rond communicatie binnen het bestuur en staat in nauw contact met de dienst Informatie & Communicatie.
- Je actualiseert continu je expertise rond interne en externe communicatie.

2. Aanspreekpunt rond communicatie

- Vanuit de staf en de collega's ben je het aanspreekpunt voor de brede communicatie van de Directie HRM.
- Je begeleidt en ondersteunt de staf binnen de directie bij de uitvoering van hun communicatieplannen en communicatie.
- Je ondersteunt en/of organiseert thematische campagnes zoals fietslease, nieuwe feedbackcyclus, ...
- Je bent het meldpunt en doorgeefluik tussen de betrokken dienst en andere provinciale diensten als het gaat over communicatie naar medewerkers en externen vanuit het oogpunt HRM.
- Je neemt actief deel aan de redactieraad van tijdschriften (indien van toepassing).
- Je bereidt eenmalige publicaties voor en volgt deze op.
- Je actualiseert de website en het intranet in overleg met de inhoudelijk verantwoordelijke en de dienst Informatie en Communicatie.
- Je bewaakt de communicatie naar moeilijke doelgroepen en coördineert ad hoc de nieuwsbrief vanuit de directie HRM.
- Je zoekt en gebruikt mogelijkheden voor het verbeteren van de verspreiding van informatie.

3. Informatiemanagement

- Je bent het aanspreekpunt voor de Directie HRM wat betreft het informatiemanagement en kennisborging (Teams, kwaliteitshandboek, Mid-Office en andere toepassingen).
- Je volgt hiertoe de nodige overlegmomenten en koppelt tijdig de nodige informatie terug aan staf en aan de directeur.
- Je bewaakt de communicatieprocessen binnen de betrokken diensten (procedures, richtlijnen, ...) en werkt deze uit, in overleg met de betrokken medewerkers.
- Je biedt ondersteuning bij change-management en/of implementatie van nieuwe beheersystemen om soepele overgangen tijdens organisatorische veranderingen te garanderen.

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.
- Vraagt gericht naar de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling ondervragen, ...).
- 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 (vb. handicap, allochtonen, ...).

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.

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.
- Bevraagt spontaan en proactief 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 paraplu-politiek 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.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragscompetenties

1. Schriftelijke communicatie

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Niveau 3

Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.

- Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie.
- Schrijft teksten die een visitekaartje zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving.
- Kan de boodschap kracht bijzetten door een aantrekkelijk taalgebruik.
- Kan teksten luchtig maken door het gebruik van aangepaste visuele en andere ondersteuning.
- Verwerkt in zijn/haar teksten die argumenten en redeneringen die voor het doelpubliek het meest relevant en overtuigend zijn.

2. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau 2

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen.
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

3. Oordeelsvorming

Meningen uiten en inzicht hebben in 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.

4. Initiatief

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

Niveau 3

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Kiest uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de afdeling.
- Ontwikkelt een concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing, enz.
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in het kader van de gestelde objectieven.
- Communiqueert regelmatig de stand van zaken aan de betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

5. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau 2

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

6. Nauwgezetheid

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

Niveau 2

Leverd correct werk af, met oog voor detail.

- 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 competenties

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.

- Zeer grondige kennis van communicatie, haar processen en haar methodieken.
- Goede kennis van de mogelijkheden en de bevoegdheden van het provinciale beleidsniveau.
- Zeer goede kennis van de organisatiestructuur van het provinciebestuur en de Directie HRM.
- Goede kennis van de vormvoorschriften en procedures van formele beslissingen van het provinciebestuur.
- Je hebt kennis van de meest courante officetoepassingen.
- Je kunt overweg met standaard software tools op het vlak van HRM of bent bereid je daar snel eigen mee te maken.
- Je hebt ervaring met interne en externe communicatie.

Evaluatoren

Eerste evaluator: directeur HRM

Tweede evaluator: provinciegriffier