

A3 Senior Director HR Business Partner Dienst Business Partners ACA Team HR

JE FUNCTIE

Doel van de functie

Je ontwikkelt, operationaliseert, en implementeert het beleid inzake personeel (en organisatie) voor de directies binnen ACA, in ondersteuning van, en in samenwerking met de Directeur Team HR en in lijn met de strategische visie van het management van de FOD Justitie.

Je biedt een transparant, gefundeerd strategisch en operationeel advies en professionele en methodologische ondersteuning aan, aan de verschillende directies binnen ACA waardoor je tot een optimale inzet van het personeel komt (en een optimale organisatiestructuur) binnen de strategische doelstellingen van de organisatie.

Je coördineert, ondersteunt en superviseert in nauw overleg met de Directeur Team HR de personeelsplanning en -aanwerving en het sociaal overleg voor ACA, alsook het loonbeleid en beleid inzake diversiteit en well-being. Hiervoor ondersteun je binnen Team HR de expertisecentra en daarbuiten het strategisch management en het directiecomité met nauwkeurig advies en via implementatie van adequate HR-processen en –instrumenten. Je waakt eveneens over de samenhang en de conformiteit van de beleidsbeslissingen van Team HR ten aanzien van de entiteiten en vakorganisaties

Resultaatsgebieden

1) Als adviseur

Ondersteun je de Directeur Team HR als strategische en operationele partner om tot consistente en coherente concepten of beslissingen te komen in het kader van het HR-beheer, en bij het uitwerken van het beleid oog te hebben voor de eigenheid van de organisatie en haar maatschappelijke opdrachten

- Je formuleert voorstellen voor de concrete uitvoering van de strategische doelstellingen, het beoordelen van de impact van de HR-wetgeving en het volgen van de evolutie ervan, ten behoeve van de Directeur Team HR, de voorzitter van het directiecomité.
- Je analyseert en behandelt complexe kwesties op verzoek van de Directeur Team HR, de voorzitter van het directiecomité
- Als kwaliteitsbeheerder, formuleer je voorstellen om de processen en de werking van de diensten te vereenvoudigen en te optimaliseren
- Je staat de Directeur Team HR bij tijdens vergaderingen die bijkomende kennis van de business vereisen
- Je bevordert de aanpassing van de regels met het oog op een harmonisering, het beheren van de goedkeurings- en opvolgingsprocedures m.b.t. de HR-procedures

2) Als **coördinator**

Coördineer je P&O activiteiten en stemt deze onderling op elkaar af (planning, werving, administratief en geldelijk personeelsbeheer, competentie- en kennismangement, organisatieontwikkeling, e-HR, alsook de juridische en budgettaire ondersteuning van deze activiteiten) en als Business Partner voor ACA overleg je met de business en beheer je en volg je de uitvoering van de verschillende beleids- en operationele plannen op (in hoofdorde de personeels- en wervingsplannen) om de processen van ondersteuning aan de andere expertisecentra binnen Team HR te ontwikkelen en hun de diensten te verlenen die de business van Team HR verwacht.

- Je ziet toe op de invoering van de instrumenten die nodig zijn voor de goede overdracht van de informatie, en je ziet toe op de invoering van instrumenten van interne controle
- Je stimuleert de expertisecentra binnen Team HR in uitwisseling van informatie, overleg en samenwerking (meer bepaald door vergaderingen en regelmatige contacten te organiseren), en je overtuigt de entiteiten van HR-initiatieven
- Je ziet toe op de coherentie van de behandelde HR-materies en je ziet toe op de coherentie van de functionele organogrammen van de verscheidene directies en diensten en van de functiecartografie
- Je formuleert voorstellen aan de Directeur Team HR op basis van de samenwerking met de betrokken expertisecentra binnen Team HR en de entiteiten, betreffende gewenste HR-acties (b.v. het opstellen van de personeelsplannen, het formuleren van de begrotingsvoorstellen, voorstellen voor gemeenschappelijk of specifieke reglementering)
- Je houdt rekening in de uitvoering van het beleid met de budgettaire cyclus wat de personeelsuitgaven betreft
- Je staat in voor een uniforme communicatie over HR-projecten of initiatieven naar de entiteiten

3) Als **vertegenwoordiger**

Je vertegenwoordigt Team HR intern als extern om het HR-beleid van FOD Justitie uit te dragen en ingang te doen vinden en de communicatie van de doelstellingen en prioriteiten te verzekeren

- Je bouwt relaties uit met de vakbonden, directeur-generaals van de verschillende directies uit om tot een goede samenwerking te komen en permanent overleg te stimuleren
- Je verdedigt de standpunten van de FOD in netwerken/overleggroepen rond juridische en en HR-thema's georganiseerd door andere FOD's
- Je bent de overkoepelende vertegenwoordiger van de dienst HR Business Partners voor de verschillende entiteiten of externe organisaties en diensten.

4) Als **interne consultant human resources**

Je werkt nauw samen met de Directeur Team HR en de expertisecentra van Team HR en verleent strategisch advies aan (leden van) het Directiecomité bij (beslissingen inzake) het toepassen of invoeren van HRM-methodes en -instrumenten

- Je adviseert en bepaalt de doelen bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van instroom, doorstroom (bv. wervingen, bevorderingen) en uitstroom (bv. outplacement) van personeelsleden in de specifieke entiteiten om zo de juiste profielen aan te kunnen trekken voor de specifieke functies
- Je adviseert entiteiten bij de opmaak, de uitvoering en de opvolging van het personeelsplan, het wervingsplan, de persoonlijke ontwikkelingsplannen, ...

- Je adviseert bij de uitvoering van het belonings- en arbeidsomstandighedenbeleid teneinde de personeelsleden te verlonen in functie van het vastgestelde beleid ter zake en de toegevoegde waarde van het personeel voor de organisatie (bv. competentietests, gelijke kansen, enz.)
- Je adviseert bij specifieke complexe HR-dossiers
- Je adviseert bij het uitvoeren van HR-communicatieacties binnen de verschillende entiteiten

5) Als **projectleider**

Je werkt HR-projecten uit, volgt deze op en staat in voor de verankering hiervan binnen Team HR of transversaal over de verschillende entiteiten binnen FOD Justitie heen om zo de projectdoelstellingen te realiseren binnen de vereisten op het vlak van timing en kwaliteit

- Je stelt een Business Case op
- Je stelt het projectteam samen, rekening houdend met de kennis en competenties en expertise van elk projectteam
- Je belegt vergaderingen met de stuurgroep, verantwoordelijken en stakeholders
- Je geeft duidelijke en precieze opdrachten en stelt tijdsschema's op voor alle teams
- Je werkt een governance structuur uit en garandeert de opvolging hiervan

6) Als **leidinggevende**

Verzeker je de organisatie en coördinatie van de dienst die onder jou bevoegdheid valt, en vertaal je strategische doelstellingen naar operationele doelstellingen, om een efficiënte en gerichte werking van deze dienst te verzekeren, de HR-doelstellingen te behalen en het Team HR-beleid consistent uit te voeren binnen de gehele FOD.

- Je geeft duidelijke doelstellingen aan de verschillende HR-Business Partners, je verdeelt opdrachten, taken en projecten en coördineert de activiteiten, en bepaalt de planning en de prioriteiten, informeert de medewerkers en de business, en maakt kennis en de competenties van de medewerkers compatibel
- Je volgt de resultaten van de medewerkers op en stuurt hen bij, motiveert, evalueert en creëert ruimte voor ontwikkeling van de medewerkers
- Je handelt zowel op individueel niveau als op het niveau van het team
- Je belegt teamvergaderingen
- Je faciliteert in het uitwerken van werkprocedures en het coördineren van activiteiten

7) Als **Coach**

Je ondersteunt en begeleidt de medewerkers continu en verspreidt relevante informatie onder de medewerkers en collega's om zo de goede ideeën te identificeren en te realiseren, de autonomie te bevorderen, de expertise binnen de dienst te verhogen, en de mogelijkheid te bieden de competenties te ontwikkelen waardoor uiteindelijk ook de prestaties van de dienst worden geoptimaliseerd.

- Je helpt bij de realisatie van de beste visie en de best practices
- Je vergroot de verantwoordelijkheid van de medewerkers op het vlak van de resultaten, het motiveren van de medewerkers
- Je evalueert medewerkers en geeft feedback in het kader van b.v. de ontwikkelcirkels, het bepalen van de opleidingsbehoeften van het personeel en plannen van de acties voor de ontwikkeling van de competenties
- Je biedt ondersteuning op conceptueel vlak, je deelt je eigen ervaringen, en wisselt standpunten uit
- Je organiseert vergaderingen rond een specifiek thema of een specifieke zaak om het kennisniveau van de medewerkers op peil te houden

POSITIONERING FUNTIE

De functie heeft als bepalende rol: leidinggevende

De functie krijgt leiding van: Directeur Team HR

De functie geeft leiding aan een groep van: 5 - 10 medewerkers van niveau A, en niveau B

JE PROFIEL

▪ Deelnemingsvoorwaarden:

Deze vacature kadert in een promotieprocedure van een promotie tot de hogere klasse voor:

- Statutaire ambtenaren
- Niveau A
- Een klassenanciënniteit hebben van ten minste vier jaar in de klasse A2, of ten minste zes jaar in de klasse A1, of ten minste zes jaar in de klassen A1 en A2 samen

Je bevindt je in een administratieve stand waarin je je aanspraken op een promotie kan doen gelden. Je hebt geen vermelding "onvoldoende" gekregen bij je laatste evaluatie.

▪ Generieke competenties :

- **Organiseren:** proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd.
- **Bouwen van teams:** samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen, conflicten aanpakken en teamleden betrekken.
- **Beïnvloeden:** impact hebben, onderhandelen om tot een win-winsituatie te komen en een publiek overtuigen.
- **Conceptualiseren:** op een abstracte en globale manier kunnen denken en concepten vertalen in werkbare oplossingen.

▪ Technische competentie :

- Mondeling communiceren: je kan je mondeling op een duidelijke en begrijpbare manier uitdrukken.

DE REKRUTERENDE DIENST

Team HR, dienst Business Partners

Als A3 Senior Director HR Business Partner, ontplooi je jezelf binnen Team HR als leidinggevende van de dienst HR Business Partners. Die dienst situeert zich rechtstreeks onder de Directeur.

Missie van de dienst :

De dienst Business Partners is de schakel tussen Team HR en de business om een transparant performant en innoverend HR-beleid te implementeren en af te stemmen op de noden van de business.

Adres van de dienst: Bordet A – Waterloolaan 115 – 1000 Brussel

Bekijk het organogram op [Intra-Just](#).



CONTACT

Meer informatie over deze functie?

Sarah Blancke – Directeur Team HR

Tel.: 02 540 71 27

E-mail: Sarah.Blancke@Just.fgov.be

Meer informatie over de promotieprocedure?

HR.promo@just.fgov.be