

Functiebeschrijving

Human Resource medewerker

Vzw Kinderopvang Leuven

Graad: Bachelor - A1 (PC331)

Versie: 6 augustus 2019

De organisatie

De stedelijke vzw Kinderopvang Leuven is een initiatief van de stad Leuven en heeft een raad van bestuur van afgevaardigden van de gemeenteraad. Vzw Kinderopvang Leuven omvat verschillende deelprojecten zoals het Loket Kinderopvang, het Centrum Inclusieve Kinderopvang en tal van gezinsondersteunende projecten. Vzw Kinderopvang Leuven heeft ook een Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO), 't Koetshuis, in haar werking. IBO 't Koetshuis is een opvangvoorziening die erkend is door en onder toezicht staat van Kind en Gezin.

Naast deze deelprojecten is er in 2011 een grootschalig project van start gegaan onder de noemer: 'KinderKuren'.

KinderKuren

De ambitie van het innovatieve Leuvense project KinderKuren is om kwaliteitsvolle opvang te organiseren voor alle Leuvense kinderen van 2,5 tot 12 jaar, zowel voor als na schooltijd als op schoolvrije dagen (met uitzondering van schoolvakanties). Dit betekent:

- dat kinderen kunnen deelnemen aan leuke en leerrijke activiteiten en vrij kunnen spelen en ravotten met hun vrienden in vertrouwde binnen- en buitenspeelruimtes;
- dat in elke school competente begeleiders klaarstaan met een hart voor kinderen en tal van (vb. sportieve of creatieve) talenten;
- dat ouders hun kind met een gerust hart op school kunnen laten
- dat de opvang betaalbaar moet zijn voor iedereen.

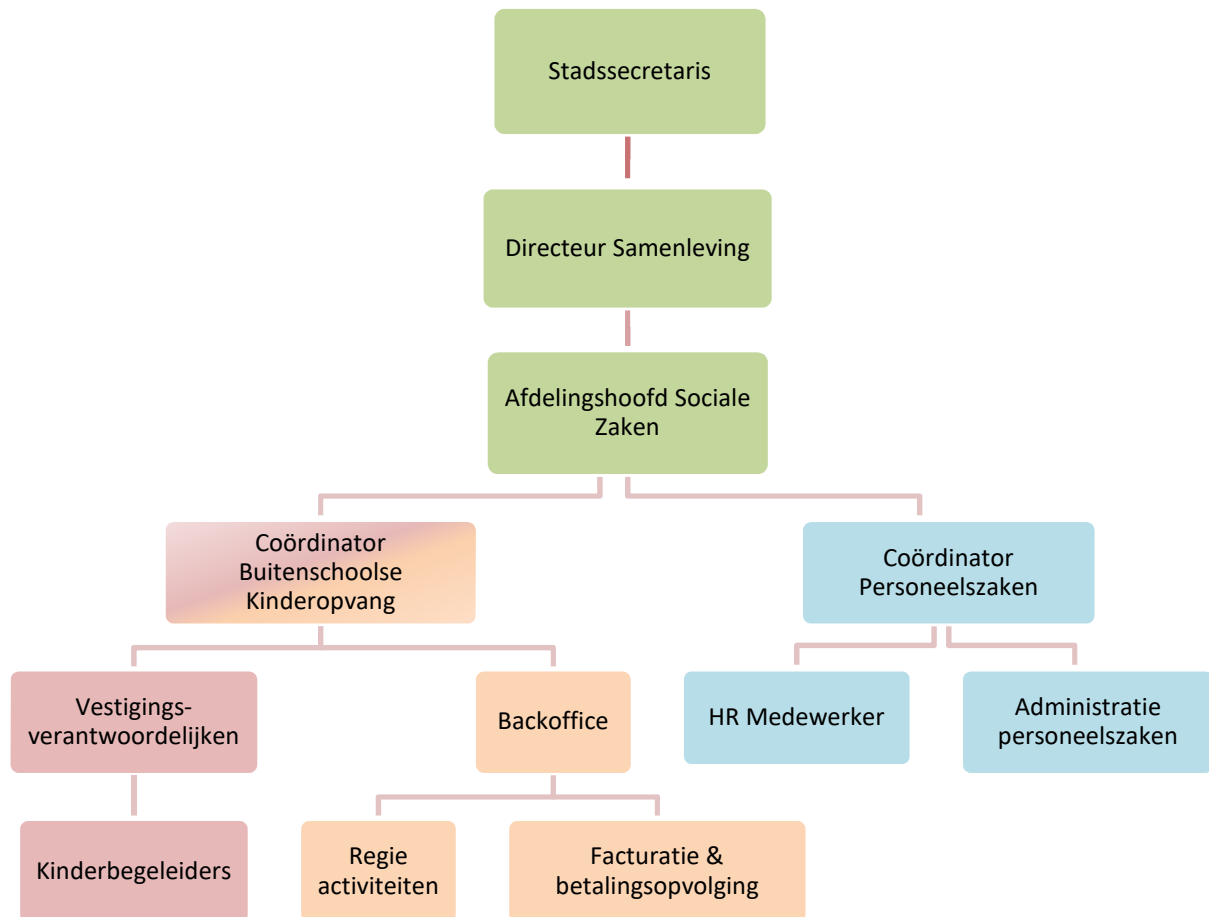
Het project omvat alle aspecten van de opvang: het activiteiten aanbod, de rekrutering, coaching en vorming van de begeleiders, de registratie, administratie en facturatie van de aanwezigheden, de pedagogische kwaliteit, de contacten met opleidingsinstanties, enz...

Dit project ging in 2011 gefaseerd van start en zal tussen 2018 en 2022 uitgerold worden over alle deelnemende Leuvense basisscholen. In een eerste fase werd de administratie van de scholen overgenomen.

In een tweede fase die tussen 2018 en 2022 wordt uitgerold, zal het opvangpersoneel door vzw Kinderopvang Leuven worden tewerkgesteld. Dit betekent een verviervoudiging van het huidige personeelsbestand tot +150 medewerkers.

Om het personeelsbeleid mee vorm te geven, in goede banen te leiden en in het bijzonder om de personeelsuitbreiding binnen KinderKuren voor te bereiden en te realiseren, is vzw Kinderopvang Leuven momenteel op zoek naar een human resource medewerker.

Plaats in de organisatie



Je rapporteert als human resource medewerker aan de coördinator personeelszaken. Je werkt nauw samen met andere collega's, leidinggevenden en externe partners in functie van je beleidsdomein en projecten waarin je werkt.

Doel van de functie

Je werkt actief mee aan een geïntegreerd personeelsbeleid en aan diverse HR-projecten in een snel groeiende organisatie. Binnen dit kader is het je hoofdpdracht om het werving- en selectiebeleid verder uit te bouwen en uit te voeren in samenwerking met interne en externe partners. Je staat in voor de personeelsinstroom en neemt zelfstandig selectieprocedures voor de aanwerving van medewerkers van a tot z op.

Vanuit je expertise en praktijkervaring ondersteun je de coördinator personeelszaken bij de verdere uitwerking van het HR-beleid. Je werkt initiatieven en acties uit die gericht zijn op duurzame tewerkstelling, zoals o.m. competentie- en talentmanagement en implementeert ze in de organisatie.

Resultaatgebieden

1. Je realiseert en beheert de personeelsinstroom

Voorbeelden van activiteiten

- Je gaat actief op zoek naar mogelijke wervingskanalen, werkt acties uit en volgt de behaalde resultaten ervan op;
 - Je initieert en onderhoud contacten met scholen/opleidingsinstanties rond stages met het oog op een mogelijke instroom;
 - Je realiseert in samenwerking met externe partners de instroom van o.m. specifieke doelgroepen;
 - Je maakt je nieuwe wervingskanalen eigen (o.a. sociale media);
 - Je onderneemt acties rond het imago van de vzw als aantrekkelijke werkgever;
- Je bepaalt de passende rekruteringsstrategie;
 - Afhankelijk van de vacature, zet je in op de meest geschikte databanken en wervingskanalen;
 - Je schrijft wervende en aantrekkelijke vacatureteksten rekening houdend met de huisstijl en het beoogde doelpubliek;
 - Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van een moderne, wervende lay-out bij publicaties en correspondentie in het kader van werving rekening houdend met de huisstijl;
 - Bij de verspreiding van de vacature, verken je eveneens de mogelijkheden om moeilijk bereikbare en/of specifieke doelgroepen op de arbeidsmarkt aan te spreken.
- Je onderhoudt de wervingsreserve;

2. Je neemt zelfstandig de selectieprocedures voor de aanwerving van nieuwe medewerkers van a tot z op.

Voorbeelden van activiteiten

- Op basis van de input van de functiehouder en leidinggevende vorm je je een totaalbeeld van de functie-inhoud en de bijhorende competenties;
- Je overlegt met de vestigingsverantwoordelijke/leidinggevende, de wensen en verwachtingen ten aanzien van de nieuw aan te werven medewerker zodat je dit kan meenemen binnen de selectie;
- Je doet een grondige screening van de cv's en organiseert selectieproeven en betreft indien nodig een selectiekantoor en externe juryleden;
- Je staat in voor de praktische afhandeling en organisatie van de selecties;
- Je voert professionele selectie-interviews en neemt tests af;
- Dit koppel je aan het schrijven van competentiegerichte selectierapporten;
- Doorheen het proces zorg je voor een vlekkeloze opvolging van de sollicitaties;
- Je communiceert binnen een redelijke termijn naar kandidaten die niet weerhouden zijn en geeft duiding wanneer daarnaar gevraagd wordt.

3. Je werkt initiatieven en acties uit die gericht zijn op een duurzame tewerkstelling en je zorgt voor een praktische vertaling naar de praktijk.

Voorbeelden van activiteiten

- Je brengt de competenties en talenten binnen de organisatie in kaart en draagt ertoe bij dat deze maximaal worden ontwikkeld en ingezet;

- Je biedt ondersteuning bij de organisatie en coördinatie van groei- en functioneringsgesprekken;
- Je zorgt voor een up-tot-date onthaalprocedure en je ontwikkelt een beleid voor peter- en meterschap binnen de organisatie;
- Je voert exitgesprekken met medewerkers die de werking verlaten en koppelt hier verbeteracties aan.

4. Je bereidt je eigen werkzaamheden inhoudelijk voor. Je plant je werk en stemt af met je collega's en je leidinggevende en je stelt je hierbij flexibel op.

Voorbeelden van activiteiten

- Je plant je eigen werkzaamheden op een transparante manier;
- Je overlegt met de betrokken partijen en rapporteert systematisch aan je leidinggevende;
- Je zorgt voor tijdige aflevering van kwalitatieve verslagen;
- Je communiceert naar de betrokkenen over de status van de dossiers en koppelt informatie terug zodat er systematische opvolging van lopende dossiers mogelijk is;
- In functie van andere prioriteiten en dringende vragen of behoeften pas je je agenda aan.
- Hierdoor zorg je voor continuïteit in de afhandeling van je dossiers;
- Je fungeert als aanspreekpunt over de stand van zaken van lopende selectieprocedures;
- Je respecteert deadlines.

5. Je levert vanuit je deskundigheid input voor optimalisatie van het HR-beleid en voor de processen waarvoor je verantwoordelijk bent en vertaalt mee de procedures naar de praktijk.

Voorbeelden van activiteiten

- Je ondersteunt de coördinator personeelszaken in de verdere uitwerking van het beleid rond o.m. werving en selectie vanuit je praktijkervaring;
- Je doet voorstellen op het vlak van optimalisatie van selectieprocedures
 - Je doet voorstellen op het vlak van optimalisatie van processen (bv. Selecties op afstand);
 - Je geeft advies over het selectieprogramma;
 - Je verbetert de samenwerkingsverbanden met externe partners;
- Vanuit je praktijkervaring draag je bij tot het algemeen uitschrijven van de processen rond werving en selectie en geef je input voor de automatisering van deze processen; Je werkt mee aan een geïntegreerd personeelsbeleid waarbij je werving en selectie als schakel in het personeelsbeleid ziet (naast opleiding, ontwikkeling, evaluatie, loopbaanbegeleiding...) en werkt actief mee aan andere HR-projecten.

6. Vanuit je deskundigheid en eigen praktijkervaring deel en wissel je info uit met externe collega's uit je werkdomein en hou je de vinger aan de pols rond actuele trends en tendensen in je vakdomein.

Voorbeelden van activiteiten

- Je wisselt info uit met deskundigen van externe organisaties (centrumsteden, Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten,...);
- Je onderhoudt nauwe samenwerkingsverbanden met externe partners;
- Je werkt nauw samen met leidinggevendenden binnen de vzw in het kader van je vakdomein;
- Vanuit je HR-passie volg je nieuwe trends en ontwikkelingen in je vakgebied van nabij op;

Je verkent de markt en selecteert mogelijke voorbeelden als basis voor de start van e-werving en/of de mogelijkheden van elektronisch solliciteren.

Competenties

A. Overkoepelende competenties (organisatiebreed)

1. *Samenwerken (niveau II)*

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang;
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af;
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken;
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

2. *Organisatiebetrokkenheid (niveau II)*

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

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie;
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie 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 of initiatief samenhangen;
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

3. *Zelfinzicht*

Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekommt.

Reflecteert over het eigen gedrag en geeft blijk van voldoende zelfkritiek.

- Staat open voor feedback en doet er iets mee;
- Heeft inzicht in de eigen sterke en zwakke punten;
- Weet voor zichzelf verbeterpunten te formuleren;
- Is aanspreekbaar op eigen gedrag;
- Gaat actief op zoek om zichzelf verder te ontwikkelen.

4. *Openheid*

Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.

- Is zich bewust van verschillende normen en waarden en gaat er respectvol mee om;
- Is nieuwsgierig naar en staat open voor andere opvattingen, mensen en ervaringen;
- Neemt actief deel aan initiatieven;
- Is alert voor evoluties, nieuwe trends en visies;
- Volgt maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen;
- Is zich bewust van een bredere maatschappelijke context en de eigen verantwoordelijkheid daarin.

5. *Verantwoordelijkheidszin (Niveau II)*

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Handelt in het belang van de organisatie.

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie;
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie;
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties;
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen;
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

B. Funciespecifieke competenties

1. *Voortdurend verbeteren (niveau II)*

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.

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

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

2. *Integriteit en betrouwbaarheid (niveau II)*

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 opnemen.

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek 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. *Oordeelsvorming (niveau II)*

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

Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse;
- Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie;
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in;
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt.

4. *Netwerken (niveau II)*

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Legt contacten en onderhoudt ze;
- Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij beurzen, seminaries, vakverenigingen, opleidingen, ...;
- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt ze aan elkaar voor;
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend;
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang;
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...);
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun).

5. *Plannen en organiseren (niveau I)*

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Plant en organiseert zijn werk effectief.

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht;
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast;
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk;
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk;
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.

C. Aanvullende kennis en vaardigheden

1. *Computervaardigheden*

- Goede kennis van Outlook: beheren van agenda, vergaderbeheer, taken, e-mail...
- Goede kennis van Word: toepassingen binnen het tekstverwerkingsprogramma zoals layoutprincipes van Word, tekstcorrecties, sjablonen maken.
- Goede kennis van Excel: toepassingen binnen de Excelomgeving zoals formules en functies, numerieke formaten, draaitabellen en afdrucken van omvangrijke werkbladen.
- Goede kennis van Powerpoint: maken van een presentatie.
- Goede kennis van HR-tools.

2. *Procedures en wetgeving*

- Gevorderd inzicht in wetgeving in relatie tot eigen vakgebied: statuten, tewerkstellingsondersteunende maatregelen, regelgeving binnen PC331,.... .

3. *Sectorspecifieke kennis*

- Gevorderde kennis van de werking van wervingskanalen, bijvoorbeeld sociale media, VDAB,....
- Gevorderde kennis van en inzicht in selectie-technieken en -methoden: deze toepassen om resultaten te bereiken.
- Gevorderde kennis van en inzicht in de verschillende facetten van personeelsbeleid (specifiek werving en selectie).