

**Functiebeschrijving: adjunct van de directie- projectleider HR digitaliseringsprojecten (m/v/x) – Dienst
Personeelsbeheer**

Graad

adjunct van de directie (m/v/x)

Functie

adjunct van de directie- leidinggevend- projectleider HR digitaliseringsprojecten (m/v/x)

Plaats in het organogram

De Stad Gent werkt met meer dan 6.000 mensen aan een optimale dienstverlening voor een open, solidaire, wijze en kindvriendelijke stad. Heb je zin om je dagelijks in te zetten voor de Gentenaars en je DNA te laten versmelten met dat van de stad? Je komt terecht in een betrokken werkomgeving met aandacht voor je werk-privébalans en een vernieuwende blik op de toekomst.

Functie-inhoud

Als projectleider HR digitaliseringsprojecten werk je binnen de Dienst Personeelsbeheer van het Departement HR. Je bent gespecialiseerd in het domein personeelsadministratie en volgt je opdrachten binnen jouw expertisegebied op een projectmatige wijze op. Je stuurt vanuit jouw expertise een team (project)medewerkers aan.

Een eerste belangrijke opdracht is het uitwerken en opvolgen van projecten in het kader van digitale versnelling (bijvoorbeeld: tijdsregistratie, tijdsonafhankelijk werken, digitale vergoeding, dimona aangifte, digitale paperflow, vragen digitaliseren, ...), VIA 6 project (invoering IFIC loonschalen zorgsector) en de nieuwe rechtspositieregeling.

Je taken hierbij zijn:

- Je concretiseert de projectdoelstelling in een stappenplan en acties op vlak van projectcommunicatie. Je belegt vergaderingen met diverse partners en bespreekt hun aandeel binnen de projectuitvoering.
- Je staat in voor de projectorganisatie en voor de opvolging van de uitvoering van de opdrachten. Hierbij bewaak je de kwaliteit en de timing van de uitgevoerde acties.
- Je volgt het project administratief op.
- Je staat in voor het maken van afspraken over de nazorg van het project en kwaliteitswaarborging over op te volgen acties. Je stelt hierbij de nodige instrumenten en documenten ter beschikking.
- Je staat collega's op inhoudelijk vlak bij indien er zich problemen voordoen bij de afhandeling van de dossiers.

In een latere fase zal je vanuit jouw expertise een team medewerkers en de werking aansturen. Samen met jouw medewerkers sta je in voor het bieden van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan een welomschreven klantengroep, die kan bestaan uit klanten van het OCMW, de Stad of Onderwijs Gent. Je realiseert een goede samenwerking met en tussen jouw medewerkers onderling met ruimte voor overleg en met oog voor verbetering van de bestaande werking.

Je taken hierbij zijn:

- Je coördineert de dagelijkse werking van jouw team (12 à 15 medewerkers).

- Je geeft leiding aan jouw medewerkers, coacht en motiveert hen volgens de principes van het personeelsbeleid van de Groep Gent.
- Je staat jouw medewerkers bij op inhoudelijk vlak indien er zich problemen voordoen bij de afhandeling van de dossiers. Je verwerkt zelf de complexe vragen en staat in voor de communicatie met de belanghebbenden.
- Je volgt dienstgebonden regelgeving, beleidsbeslissingen en thema's op en zoekt, al dan niet samen met collega's, naar nieuwe of optimalisaties van bestaande regelgeving, initiatieven, procedures en methodieken. Je implementeert deze en werkt werkwijzen, procedures en werkdocumenten uit. Waar nodig overtuig je betrokkenen en medewerkers van het belang ervan.
- Je rapporteert aan jouw (rechtstreeks) leidinggevende over de stand van zaken van de afhandeling van de dossiers en omtrent eventuele moeilijkheden of problemen.
- Je past de geldende regelgeving, richtlijnen en procedures correct toe en bewaakt de correcte naleving ervan door derden.

Contactpersoon

Voor meer informatie over de functie-inhoud kan je contact opnemen met Freddy Bassens, Directeur Dienst Personeelsbeheer, via Freddy.Bassens@stad.gent of op het nummer 0473 89 44 04.