

Functiekaart

Functie

Graadnaam: teamcoördinator

Dienst: Personeelszaken

Functienaam: teamcoördinator HRM

Afdeling:

Functiefamilie:

Subafdeling:

Functionele loopbaan: B4-B5

Code:

Diploma: bachelor of gelijkwaardig met een relevante ervaring van minimum 3 jaar

Doel van de entiteit

Deze afdeling is verantwoordelijk voor het HR-beleid van de organisatie en zorgt voor de personeelsadministratie

Plaats in de organisatie

Het Team HRM is een onderdeel van de cluster Organisatie. Als teamcoördinator werk je onder leiding van en rapporteer je aan het afdelingshoofd Organisatie.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kernresultaten

Personeelsbeleid

Als teamcoördinator HRM sta je in voor het beheer en de verdere uitbouw van een professioneel HRM-beleid.

Doel: de organisatie verder laten ontwikkelen met een hedendaags HR-beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je verzorgt het onthaal en interne dienstverlening van het team HR en personeelsadministratie (face-to-face, telefonisch, via mail, postverwerking)
- verder helpen van de medewerkers op een professionele manier.
- Je bewaakt samen met de financieel directeur de personeelsbudgetten en staat in voor de rapportering hierover
- Je bent de spilfiguur in de aanwervings- en bevorderingsprocedures
- Je geeft advies aan het managementteam m.b.t. personeelsbeleid en -beheer
- Je werkt vanuit een gericht personeelsbeleid aan de ontwikkeling van de competenties van de diverse medewerkers.

Personeelsadministratie

Instaan voor de opmaak en het opvolgen van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden om zo de informatie over de loopbaan van de verschillende personeelsleden up-to-date houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je beheert samen met jouw collega's de individuele personeelsdossiers: je begeleidt en informeert medewerkers bij sleutelmomenten in hun loopbaan (in dienst, uit dienst, interne mobiliteit, loopbaanonderbreking), je bent de sleutelfiguur tussen medewerker en externe instanties (RVA, mutualiteit, ...), je verzorgt de afhandeling van sociale documenten.
- Je werkt mee aan de personeelsplanning en volgt de personeelsbezetting op.
- Je beheert de tijdregistratie: dagelijkse registratie, advies en ondersteuning aan medewerkers en leidinggevenden, registratie van ziektes en afwezigheden.

Loonadministratie

Je ondersteunt en coacht de deskundige personeelsdienst-payroll in een vlot verloop van de loonadministratie. Indien nodig kan je als back-up fungeren.

Rechtspositieregeling en diverse reglementen

Het opmaken en opvolgen van de rechtspositieregeling en diverse reglementen rekening houdend met de steeds wijzigende regelgeving.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je waakt mee over een correcte toepassing van arbeidsreglement en rechtspositieregeling
- Je helpt mee aan de opmaak van ontwerp teksten voor personeelsgerelateerde documenten (o.a. arbeidsreglement, rechtspositieregeling,...)

Funcatiekaart

Interne communicatie

Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid. Hierdoor beschikt iedereen over de noodzakelijke informatie om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal). Je neemt hierbij een actieve rol op in o.a. de redactie van personeelsnieuwsbrieven, intranet, enz.
- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie en doorstroming van informatie binnen het HRM-team door o.a. het organiseren van teamvergaderingen, enz.
- meewerken aan een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen en andere beleidsverantwoordelijken.

Externe communicatie

Je staat in voor een open externe communicatie naar de buitenwereld om de informatieverstrekking te optimaliseren en goede relaties aan te knopen en /of te onderhouden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische, persoonlijke en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- instaan voor een vlot contact met de burger
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
-

Wet- en regelgeving

Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen in wet- en regelgeving met betrekking tot de eigen verantwoordelijkheden en assimileert en implementeert binnen de organisatie of werkt voorstellen hieromtrent uit.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement			
	Financieel management			
	HR-management			
	Strategisch management			
PC-Vaardigheden	Databanken			
	Presentaties			
	Rekenbladen			
	Software eigen aan de functie			
	Tekstverwerking			
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
	Werking van de gemeentelijke organisatie			
	Werkmiddelen			
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente			

Functiekaart

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			
Informatieverwerkend gedrag	Loyauteit			
	Analytisch denken			
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerking			
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit			
	Kwaliteit en nauwgezetheid			
	Leerbereidheid			
Probleemoplossend gedrag	Burgergerichtheid			
	Initiatief			