

Infodocument deskundige personeelszaken (B1-B3)

Contractueel – onbepaalde duur – voltijds (38/38)

Uurrooster:

Je werkt volgens een glijdend uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	Glijtijd
Maandag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
dinsdag*	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 20u
woensdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
donderdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
Vrijdag**	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 18u		

Bij een glijdend uurrooster kan je zelf het begin en het einde van je arbeidsprestaties en pauzes bepalen mits naleving van vastgelegde stam- en glijtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de stamtijden, de periodes waarbinnen je het begin en het einde van je arbeidsdag kan moduleren zijn de glijtijden.

Weddeschaal:

- Minimum B1: 2.999,68 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling;
- Maximum B3: 5.054,37 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling;
- Relevante beroepservaring uit de openbare sector wordt volledig meegenomen. Privé-ervaring of ervaring als zelfstandige wordt (indien relevant) volledig meegenomen.

Extra tegemoetkomingen:

- **Maaltijdcheques:** Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- **Eco- en geschenkcheques** Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro.
- **Gemeenschappelijke sociale dienst:** Onze gemeente is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.
- **Woon-werkverkeer:** Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,36 euro per kilometer. De kosten voor een 1 abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

- Tweede pensioenpijler contractanten: Onze gemeente biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.
- Aantrekkelijk verlofstelsel: als voltijdse medewerker geniet je van 30 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen. Dat geeft je de mogelijkheid om af en toe die welverdiende pauzeknop in te duwen en je work-life balance te bewaken.

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- Op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
- Op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Op het ogenblik van de indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden

De aanwervingsvoorwaarden voor het invullen van de vacature van deskundige personeelszaken (B1-B3) zijn:

- in het bezit zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: deskundige	Afdeling: Ondersteunende diensten
Funcienaam: deskundige personeelszaken	Dienst: Personeel
Functionele loopbaan: B1-B3	Code:

Doel van de entiteit

De personeelsdienst staat in voor het personeelsbeheer en voor het HR-beleid van de organisatie. Als deskundige personeelsdienst zorg je mee voor de uitbouw van een strategisch en duurzaam HR-beleid. Je volgt actuele ontwikkelingen op en kunt deze vertalen naar de concrete werking van een personeelsdienst binnen een lokaal bestuur. Je ondersteunt de teamcoördinator HR en bent een aanspreekpunt wat betreft personeelsbeleid en HR-beleid voor de medewerkers van je dienst en voor de andere diensten. Je draagt bij tot de goede werking van het lokaal bestuur en tot een positieve organisatiecultuur.

Plaats in de organisatie

Werkt onder het gezag van de HR teamcoördinator.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
'voor kennisname'		
Datum		
Naam		
Handtekening		

Kerntaken

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

Personeelsbeleid

Het uitvoeren van het personeelsbeleid van de organisatie en mee een visie over personeelsbeleid en –beheer ontwikkelen en uitvoeren in afstemming met de HR teamcoördinator en het bestuur.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Werken aan een geïntegreerd en duurzaam HR-beleid;
- Meewerken aan verschillende HR-projecten zoals een verzuimbeleid, onthaalbeleid, retentiebeleid ...
- Verantwoordelijk zijn voor de opvolging van arbeidsongevallen;
- Opvolgen van personeelsbezetting en –planning met bijzondere aandacht voor sociale maribel in samenwerking met de HR teamcoördinator;
- Proactief mee nadenken over personeelsbewegingen (instroom, doorstroom, uitstroom);
- Opvolgen, beheren en coördineren van de aanwervings-, en bevorderingsdossiers en van de procedures interne mobiliteit;
- Opvolgen, beheren en coördineren van aanwervingen via de verkorte procedure;
- Analyseren van arbeidsmarkttrends en onderzoeken van nieuwe manieren, technologieën of rekruteringskanalen om kandidaten aan te trekken;
- Opstellen en publiceren van vacatureberichten;
- Opmaken en actualiseren van functiebeschrijvingen in overleg met de betrokken leidinggevenden;
- Analyseren van de bestaande processen en zoeken naar verbeteringen, je vertaalt deze naar interne procedures;
- Meewerken aan initiatieven om kandidaten aan te trekken zoals bvb. mee organiseren van jobdagen.

Vormingsbeleid

Het uitwerken en actueel houden van een vormingsbeleid aangepast aan de noden van de organisatie rekening houdend met de geldende wetgeving.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Werken aan en actueel houden van het vormingsbeleid in samenwerking met de preventieadviseur, de HR teamcoördinator en de leidinggevenden;
- Opvolgen van het vormingsbudget;
- Verzamelen van opleidingsnoden van personeel;
- Organiseren van opleidingen en zorgen voor inhoudelijk, praktische en logistieke opvolging van educatieve activiteiten.

Werkkledij

Coördineren van het dossier werkkledij (inclusief werkschoenen) voor alle medewerkers van het lokaal bestuur.

Doel: personeelsleden voorzien van de geschikte werkkledij en waken over de uitgaven.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opstellen en actualiseren van de raamovereenkomst in samenwerking met de aankoopdienst en de preventieadviseur;
- Coördineren en verdelen van werkkledij;
- Opvolgen en toezien op het verbruik van werkkledij.

Back-up personeelsadministratie en loonadministratie

Back-up zijn voor de opmaak, het opvolgen en het beheren van de persoonlijke dossiers van de medewerkers van lokaal bestuur Meise (excl. onderwijspersoneel) en een tijdige en correcte uitbetaling van het loon.

Doel: de informatie over de loopbaan van de verschillende personeelsleden up-to-date-houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaken en opvolgen van de persoonlijke dossiers van de medewerkers, jobstudenten en animatoren (vb. dimona-aangiften, opmaak arbeidscontracten, ...);
- Nakijken van de uurroosters (personeelsbezetting en rusttijden);
- Instaan voor verdeling van personeelsgerelateerde documenten en informatie (vb. arbeidsreglement, informatiebrochures GSD-V...);
- Beheer van thematische verloven van de medewerkers en afwezigheden (vb. ouderschapsverlof, medische bijstand);
- Aanvragen en opvolgen van medische controle;
- Invullen van sociale documenten van de medewerkers;
- Sturen van medische controle;
- Aanvragen premies GSD-V;
- Behandelen van dossiers over instroom en uitstroom van medewerkers (aanstelling, ontslag, pensioen...);
- Opmaken van beslissingen voor bestuursorganen;
- Inwinnen van de noodzakelijke informatie voor de afhandeling van de dossiers;
- Inplannen van medische onderzoeken;
- Ondersteuning bieden bij controle van de verlofberekening bij aanvang nieuw jaar;
- Coördinatie, implementatie, opvolging en bijsturing van het tijdsregistratiesysteem;
- Bijhouden en correct verwerken van de beschikbaarheid;
- Bijhouden en correct verwerken van de vakbondspremie;
- Voeren van loonsimulaties;
- Opmaken van individuele weddevaststellingen;
- Coördinatie van weddeberekeningen en afsluiten lonen (bijhouden van relevante registratiegegevens nodig voor het berekenen van de lonen, doorsturen van de nodige gegevens naar het sociaal secretariaat ter verwerking van de loonadministratie, informeren van de medewerkers over de verloning en eventuele toelages...);
- Verwerken en uitbetalen van verschillende vergoedingen en premies (maaltijdcheques, onregelmatige prestaties, fietsvergoeding...);
- Bijhouden van doorschalingen/doorstromen functionele loopbaan
- Verwerken van de bezoldigingsaangifte arbeidsongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid
- Aanleveren en opvolgen van de gegevens over subsidies (sociale maribel, project 600...);
- Verwerken van de anciënniteitspremie en premie pensionering (RPR).

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures;
- Instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren;
- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende;
- Opmaken van uitgaande brieven;
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen.

Ondersteuning

Uitwisselen van informatie en beantwoorden van diverse vragen.

Doel: personeelsleden, leidinggevend en mandatarissen correct informeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Fungeren als aanspreekpunt en beantwoorden van vragen van personeelsleden over personeelsaangelegenheden, personeelsstatuten en sociale wetgeving omtrent de tijdsregistratie en loonadministratie;
- Aanleveren van rapporten en statistieken over personeelsbeheer en loonadministratie (ziekteverzuim, ...);
- Sociale contacten over personeelsmaterie en -dossiers zoals weddecentrale, kinderbijslagfonds, GSD-V, V.D.A.B., R.V.A., R.S.Z.P.P.O., mutualiteiten, enz. creëren en onderhouden om informatie te verkrijgen ter ondersteuning en optimalisering van het eigen takenpakket en van de dienst in zijn geheel.

Interne communicatie

Meewerken aan een open, interne communicatie naar de collega's en het bestuur.

Doel: instaan voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verzekeren van correcte informatie aan medewerkers en verantwoordelijken;
- Formuleren van suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening;
- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst en binnen de organisatie;
- Afhandelen en/of doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen;
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
- Organiseren en actief deelnemen aan intern overleg;
- Alle defecten en mankementen doorgeven aan de leidinggevende.

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen over de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit;
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- vakgerichte informatie raadplegen.

Functieprofiel

De definities en niveaus 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	NVT
Management en beleid	HR-management			X	
	Communicatiemanagement		X		
	Financieel management		X		
	Strategisch management		X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden			X	
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties		X		
	Databanken				X
	Outlook		X		
Werking en werkmiddelen	Software eigen aan de functie			X	
	Procedures en procesbeheer			X	
	Projectmatig werken			X	
	Werking van de organisatie			X	
Wetgeving en regelgeving	Werkmiddelen en werkmethodeken			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
Veiligheid	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			X	
	EHBO				X

Gedragscompetenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren		X		
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken				
	Visieontwikkeling		X		
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie		X		
	Teamwerk en samenwerking		X		
	Netwerken				
	Respectvol omgaan met klanten				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit				
	Kwaliteit en nauwgezetheid			X	
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid				
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid		X		
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid		X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit		X		
	Integriteit		X		
	Resultaatgerichtheid		X		
	Diversiteit				