



Functie

Graadnaam: deskundigen

Cluster: Ondersteuning

Functienaam: deskundige HR & Loopbaanbeheer

Dienst: HR & Loopbaanbeheer

Functiefamilie: deskundigen

Functionele loopbaan: B1-B3

Doel van de dienst

De dienst HR & Loopbaanbeheer is verantwoordelijk voor het formuleren, implementeren, bewaken en bijsturen van het personeelsbeleid en personeelsbeheer, zodat het bestuur steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers beschikt die bijdragen tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen. De dienst staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers en staat garant voor een correcte verloning en een correcte uitvoering van de sociale en fiscale verplichtingen. De dienst vervult een adviserende en ondersteunende rol op het vlak van het human resources management en staat inzonderheid in voor de ontwikkeling en de aansturing van alle aspecten van het personeelsbeleid (behoefteplan, personeelskader, organogram, functiebeschrijvingen, werving en selectie, onthaal, loopbaanbegeleiding, vorming en opleiding, evaluatie, rechtspositieregeling, en andere HR-materies zoals competentie management).

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator HR & Loopbaanbeheer

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Personeelsbeleid

Verantwoordelijk voor het ontwikkelen van het personeelsbeleid van de organisatie.

Doel: ervoor zorgen dat de organisatie steeds beschikt over competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te verwezenlijken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het opzetten van adequate HR-processen (selectie, rekrutering, vorming, persoonlijke ontwikkeling, evaluatie en ontwikkeling, vorming en loopbaanontwikkeling)
- zorgen voor een goed sociaal klimaat in de organisatie (incl. het uitwerken en opvolgen van een positief aanwezigheidsbeleid)
- het diversiteitsbeleid m.b.t. personeel van de organisatie vormgeven
- invoeren van een leeftijdsbewust HR-beleid
- invoeren van een personeelsbeleid in alle fases van tewerkstelling van een medewerker (aanwerving, indiensttreding, uitdiensttreding, doorheen de loopbaan...)

Financiële planning m.b.t. personeelszaken

Personeelskosten monitoren en adviesverlening.

Doel: zorgen dat de organisatie steeds beschikt over accurate financiële gegevens m.b.t. personeel

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- financiële impact van het personeelsbehoefteplan opmaken
- diverse berekeningen en prognoses doen (bv. kosten ziekteverzuim, vormingsbudgetten, in- en uitstroom)
- strategische personeelsplanning- en begroting opmaken
- advies verlenen
- gegevens interpreteren en rapporten opmaken m.b.t. personeelsevoluties

Personeelsbeheer

Instaan voor de opmaak en het beheren van de persoonlijke dossiers van de medewerkers.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van diverse overeenkomsten en formulieren
- bijhouden van verloven en afwezigheden
- bijhouden van verschillende vergoedingen (hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, onregelmatige prestaties...)



- opvolgen van de functionele en historische loopbaan i.k.v. doorschalingen
- opvolgen personeelssubsidies, betoelagingen en financiering van hogere overheden
- ingeven en opvolgen van de Dimona-dossiers
- verzorgen van de briefwisseling inzake personeelszaken
- optimaliseren en beheren van tewerkstellingsmaatregelen zoals Sociale Maribel, activa...
- bijhouden van gegevens voor de pensioendossiers
- opvolgen van de RSZ-aangiften
- opvolgen arbeidsongevallen
- secretariaat van het bijzonder overlegcomité en het hoger onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties
- beheren en opvolgen van het arbeidstijdregistratiesysteem

Loonadministratie

De nodige gegevens verzamelen voor de uitbetaling van de lonen van de personeelsleden.

Doel: een correcte uitbetaling van de lonen garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- 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 hun loon
- uitvoeren van gespecialiseerde werkzaamheden uit op het vlak van lonen, arbeidsvoorwaarden en personeelsbeheer
- ontwikkelen van een performante en efficiënte loonadministratie met het oog op een correcte en tijdige betaling van de wedden, toelagen en vergoedingen

Rechtspositieregeling en diverse reglementen

Het opvolgen van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en andere diverse reglementen rekening houdend met de steeds wijzigende regelgeving.

Doel: zorgen voor de opvolging van het juridisch kader voor personeelsbeheer en -beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- realiseren van een uniforme toepassing van de regelgeving
- bewaken van en inhoud geven aan arbeidsomstandigheden, -voorwaarden, -voorzieningen en -relaties
- deelnemen aan of voorzitten van het syndicaal overleg

Psychosociaal beleid

Fungeren als vertrouwenspersoon en verantwoordelijke voor het uitwerken, uitvoeren en opvolgen van het welzijnsbeleid van de organisatie.



Doel: het psychosociaal welzijn van de medewerkers bevorderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen, uitvoeren en opvolgen van het psychosociaal actieplan binnen de organisatie
- analyse van psychosociale risico's en adviseren van preventieve maatregelen
- meldingen m.b.t. de preventie van psychosociale risico's op het werk, zoals stress, burn-out, conflicten, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag... opvolgen en zoeken naar oplossingen
- actief en zichtbaar fungeren als aanspreekpunt en vragen en noden m.b.t. welzijn op het werk capteren
- verzorgen van nazorggesprekken bij schokkende gebeurtenissen op het werk

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst 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
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

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



Functieprofiel

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	Gradatie			
		elementair	voldoende	grondig	
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X		
	Financieel management	X	X		
	Strategisch management	X	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X		
	Mobile devices (smartphone, tablet, ...)	X	X		
	Ms Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)	X	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X	
	Zoekmachines en internet (google, ...)	X	X		
	Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
		Procedures en procesbeheer	X	X	
Projectmatig werken		X	X		
Schriftelijke communicatie		X	X		
Werking van de organisatie		X	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X		



Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Overtuigingskracht	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Zelfstandig gedrag	X	X	
	Stressbestendigheid	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X

