

Functiebeschrijving

Verantwoordelijke personeel en organisatie

Kernwaarden

Lokaal bestuur Sint-Martens-Latem inspireert zich op de volgende kernwaarden voor een moderne en vooruitstrevende organisatiecultuur:

1. Verantwoordelijkheid en samenwerken
2. Deskundigheid en uitmuntendheid
3. Integriteit en vertrouwen
4. Authenticiteit en optimisme
5. Persoonlijke ontwikkeling en creativiteit
6. Erkenning.

Iedere medewerker erkent deze waarden en tracht deze te verweven in de manier waarop hij of zij, zijn of haar job uitoefent.

Functie

Funcienaam: verantwoordelijke personeel en organisatie Functiefamilie: coördinerend deskundigen	Afdeling: secretariaat
Functionele loopbaan: B1-B3	Team: personeel en organisatie

Doel van het team personeel en organisatie

Sint-Martens-Latem wil een moderne en vooruitstrevende werkgever zijn. Het team personeel en organisatie houdt de vinger aan de pols voor wat betreft nieuwe HR-technieken en organisatie-inzichten. Het team faciliteert veranderingsprocessen opdat het lokaal bestuur een aantrekkelijke werkgever blijft in een snel evoluerende arbeidsmarkt. De dienst personeel en organisatie ondersteunt het lokaal bestuur incl. het gemeentelijk onderwijs. De dienst behandelt, samen met het sociaal secretariaat, de personeelsdossiers van A tot Z en ondersteunt het management strategisch en operationeel op vlak van HR-beleid.

Attitude

Naast kennis, primeert jouw attitude. Volgende eigenschappen zijn belangrijk voor de functie van verantwoordelijke personeel en organisatie:

- Discretie
- Integriteit
- Creativiteit
- Toegankelijke communicatiestijl
- Betrokkenheid en professionaliteit
- Continue leren en verbeteren
- Zin voor verantwoordelijkheid en nauwkeurigheid
- Flexibiliteit
- Open staan voor digitalisering en automatisering
- Analytisch/probleemoplossend denken
- Conceptueel en strategisch denken
- Zowel zelfstandig als in team kunnen werken
- Ondernemend zijn/initiatief nemen
- Kennis van sociale wetgeving

Kernresultaten

Strategisch HR-beleid en centraal aanspreekpunt HR

De verantwoordelijke personeel adviseert het management van de organisatie op vlak van personeelszaken en is het centraal aanspreekpunt voor alles wat betreft personeelsbeleid en personeelsbeheer. Dit omvat alle facetten van personeelsmanagement, van werving en selectie tot beoordeling, bevordering en ontslag. Dit alles in overeenstemming met de visie op HR van het bestuur.

Doel: ervoor zorgen dat de organisatie in staat is om de geformuleerde doelstellingen te behalen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- adviseren van het management inzake HR-oplossingen
- uitvoeren en optimaliseren van het personeelsbeleid
- fungeren als aanspreekpunt voor personeelsvragen van werknemers
- nieuwe HR-toepassingen implementeren in de hele organisatie
- de HR- en organisatietrends opvolgen en toepassen
- vormgeven en professionaliseren van beleid op het gebied van talentmanagement, training en opleiding (verhogen van *organisational intelligence*)
- professionaliseren en begeleiden van verzuimtrajecten en in- en uitdiensttredingstrajecten

- (mee) opstellen van functie- en competentieprofielen
- onderhouden van positieve relaties met de vakbonden
- toezien op juiste toepassing van wet- en regelgeving (bijvoorbeeld sociale wetgeving, organisatieprocessen, arbeidswet en arbeidstijdwet)
- beleidsvoorstellen voorbereiden en ondersteuning bieden bij de opmaak van een voorstel van strategische nota en meerjarenplan
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan, zoveel mogelijk op basis van geautomatiseerde HR-rapporten (verhogen van *business intelligence*)
- advies verlenen omtrent organisatiestructuur en personeelsformatie, deontologische code en eventueel aanpassingen voorstellen
- acties ondernemen om te werken aan een gemeenschappelijke organisatiecultuur
- deontologisch moeilijke situaties bespreekbaar maken
- organiseren en opvolgen van tevredenheidsmetingen bij alle medewerkers.

Coördinatie en leiding van de personeelsdienst

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de personeelsdienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers (momenteel 1 VTE).

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de personeelsdienst garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de personeelsdienst, in nauwe samenwerking met het secretariaat en de financiële dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de personeelsdienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne procesmethodieken
- coördineren en opvolgen van specifieke personeelsdossiers en –projecten en voorleggen aan de bestuursorganen
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de personeelsdienst volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- instaan voor het voeren van feedback-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerker(s) op regelmatige basis.
- personeelsbehoeften objectiveren en opvolgen

- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de personeelsdienst

Coördineren personeelsadministratie

Instaan voor de opmaak en het opvolgen van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden van het lokaal bestuur. Andere medewerkers de juiste en efficiënte werkwijzen aanleren en het geheel coördineren.

Doel: de informatie over de loopbaan van de verschillende personeelsleden up-to-date houden en zorgen voor correcte verloning.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van diverse overeenkomsten en formulieren
- digitaal beheer van verloven en afwezigheden
- digitaal beheer van verschillende vergoedingen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, onregelmatige prestaties,...)
- opvolgen van doorschalingen in de functionele loopbaan
- ingeven en opvolgen van de Dimona-dossiers
- aangifte bedrijfsvoorheffing
- samenstelling pensioendossiers
- opmaken en opvolgen van de RSZ-aangiften
- opvolgen ziekteverzuim, arbeidsongevallen
- samenwerken met externe partners (bijvoorbeeld weddecentrale)

Coördinatie selectieprocedures en onthaal nieuwe medewerkers

Coördineren en organiseren van alle selectieprocedures voor het lokaal bestuur en voor een goed onthaal van de nieuwe medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- plannen en administratief afhandelen van selectieprocedures
- voeren van sollicitatiegesprekken samen met andere juryleden
- opmaak proces-verbaal van de verschillende examenonderdelen
- zorgen voor het onthaal van nieuwe medewerkers

Vormingsbeleid

Vanuit een geïnspireerd personeelsbeleid werken aan de ontwikkeling van de competenties en waardering van de talenten van de medewerkers van het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ontwikkelen van een visie op vormingsbeleid
- voorbereiden van een vormingsplan in functie van de doelstellingen van de organisatie
- instaan voor het vormingsbeleid

Veiligheid en welzijn

Coördineren van het veiligheids- en welzijnsbeleid in nauwe samenwerking met verschillende collega's.

Doel: zorgen voor goede werkomstandigheden en het welzijn van de medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- globaal preventieplan en jaaractieplan welzijn op het werk opmaken in samenwerking met de interne en externe preventieadviseur
- de adviezen van de interne en externe preventieadviseur opvolgen
- contacten opvolgen met de externe sociale dienst voor de medewerkers
- overleg met de vakbonden voorbereiden en organiseren

Budgetbeheer

Opstellen en opvolgen van het personeelsbudget.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- optimaliseren van de personeelsbudgetten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- dagelijks beheer personeelsbudgetten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere diensten en het bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen personeelsdienst
- informeren van de medewerkers van de personeelsdienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de personeelsdienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- bevorderen van communicatie in alle richtingen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

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

Doel: de personeelsdienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

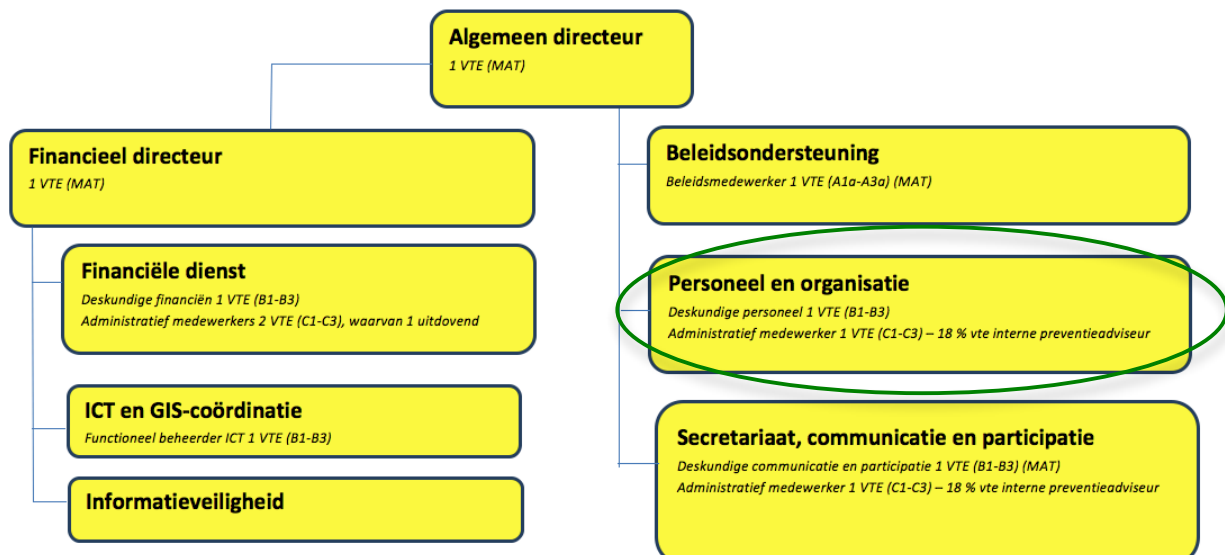
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- 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 personeelsdienst
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken binnen het eigen team of van andere afdelingen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.



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		
		1	2	3
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X		
	HRM-management	X	X	X
	Strategisch management	X		
PC-Vaardigheden	E-mail (Outlook)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		1	2	3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
	Conceptueel denken	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Leiderschap	Coaching	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Informatie zoeken (leervermogen)	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Organisatieverbondenheid	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X

Voor kennisname

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

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