

Functieprofiel administratief deskundige personeel en organisatie

1. Doel van de functie

Als deskundige ben je gespecialiseerd in een specifiek domein. Je hebt een gecombineerde functie, waarin je zowel adviseert, uitvoert als evalueert m.b.t. de taken en projecten die aan jou of jouw team zijn toevertrouwd. Op deze manier faciliteer je de werking van lokaal bestuur Ledegem.

Je ontwikkelt mee nieuwe werkwijzen, processen of producten en streeft naar voortdurende verbetering. Je volgt de wetgeving en andere relevante ontwikkelingen nauwkeurig op.

Als deskundige beheer, organiseer en zorg je voor de administratieve opvolging van de taken binnen jouw team. Je voert deze opdrachten zelfstandig uit en hanteert hierbij een efficiënte werkplanning.

2. Resultaatgebieden

1. Je ondersteunt het team bij de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.
2. Je verleent advies bij dossiers van het lokaal bestuur over jouw werkdomein en je vertegenwoordigt het lokaal bestuur extern.
3. Je voert opdrachten en concrete projecten uit eigen aan het team of ondersteunt bij taken van andere teams.
4. Je levert een dienstverlening aan medewerkers en/of teams.
5. Je voert administratieve opdrachten uit die vereist zijn binnen jouw werk.
6. Je verricht het nodige studiewerk met betrekking tot je werkveld.
7. Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming.

3. Competenties

3.1. Kennis

1. Kennis Decreet Lokaal Bestuur en relevante besluiten.
2. Specifieke vakkennis in relatie tot het team en de specialisatie: zie het taakprofiel.
3. Kennis courante MS-softwarepakketten.
4. Kennis specifieke softwarepakketten.

3.2. Competenties

Een uitgebreide omschrijving van de hiernavolgende begrippen wordt als bijlage gevoegd en is te vinden op het intranet.

3.2.1. Kernwaarden

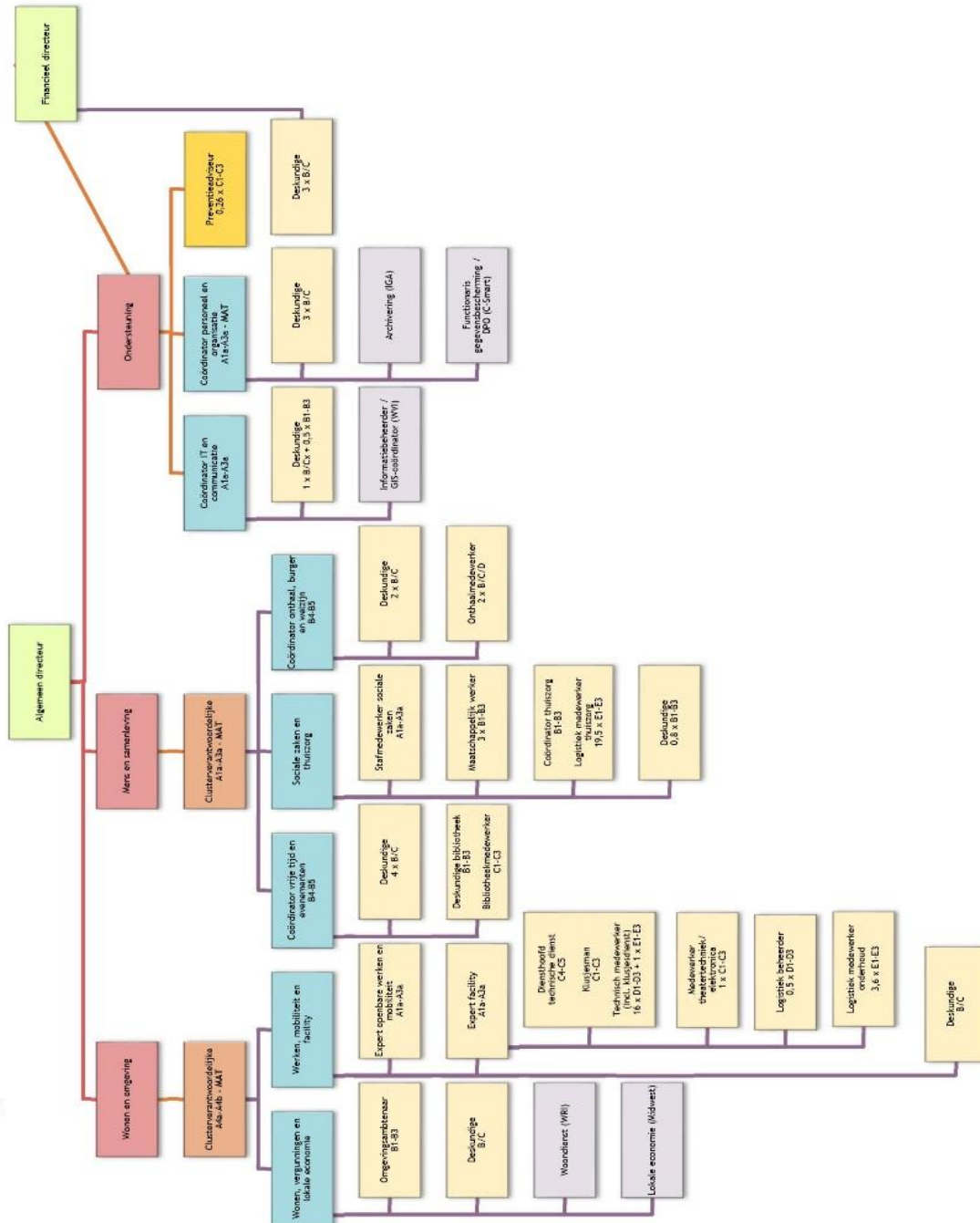
1. Iedereen is VIP
2. Engagement
3. Teamwerk en samenwerking
4. Kwaliteitsgericht werken
5. Positief-kritische houding

3.2.2. Competenties per functie

1. Adviseren
2. Flexibiliteit
3. Plannen en organiseren
4. Probleemoplossend werken
5. Innovatief denken

4. Taakprofiel

Organogram lokaal bestuur Ledegem 22/02/2021



4.1. Plaats in het organogram

Functietitel	Deskundige personeel en organisatie
Cluster	Ondersteuning
Plaats in het organogram	Als deskundige werk je binnen het team personeel en organisatie
Weddeschaal	B1 - B3

4.2. Specifieke taken

Hieronder vind je een olijsting van de belangrijkste taken en opdrachten van het team. De concrete verdeling gebeurt in onderling overleg op basis van de interesses, competenties en talenten van elk teamlid.

1. Je staat samen met de coördinator in voor het personeelsbeleid:
 - o Je maakt diverse statuten op en actualiseert deze: arbeidsreglement, rechtspositieregeling, organogram, deontologische code, ...
 - o Je organiseert, begeleidt, stimuleert en coördineert projecten die binnen het uitgewerkte HR-beleid passen: werving en selectie, evaluatie en feedback, onthaal- en exitbeleid, VTO-beleid, welzijnsbeleid, aanwezigheidsbeleid, ...
 - o Je staat in voor de organisatie van personeelsbijeenkomsten en personeelsfeesten.
 - o Je volgt tewerkstellingsmaatregelen en relevante trends omtrent HR-beleid op.
2. Je staat in voor het correct verwerken en het afhandelen van de personeelsadministratie.
 - o Je maakt personeelsdossiers op, actualiseert en archiveert deze. Je verwerkt alle gegevens van en naar het sociaal secretariaat en dit zowel voor personeelsleden, mandatarissen, raadsleden, vrijwilligers, monitoren, jobstudenten, commissieleden, ...
 - o Je verwerkt personeelsgebonden administratie op basis van de genomen beleidsbeslissingen en het wetgevend kader (verloning, verlofchies, berekening overuren, tijdsregistratiesysteem, diverse toelagen, sociale documenten, formulieren tewerkstellingsmaatregelen, verzekeringen, ...).
 - o Je houdt de pensioendossiers van de statutairen up-to-date en bent verantwoordelijk voor de pensioenaanvragen van personeel en mandatarissen.
 - o Je informeert de medewerkers omtrent personeelsgebonden aangelegenheden.
 - o Je coördineert de samenwerking met de arbeidsgeneeskundige dienst en met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
 - o Je onderhoudt nauwe contacten met het team sociale zaken en thuiszorg voor wat betreft de tijdelijke werkervaringen (TWE's).
 - o Je volgt relevante trends m.b.t. personeelsadministratie op.
3. Je staat in voor de administratie van de beleidsorganen.
 - o Je beheert het notuleringsprogramma.
 - o Je verzamelt, verbetert en verwerkt beleidsvoorbereidende documenten.
 - o Je ondersteunt de interne diensten bij de opmaak van dossiers en ontwerpbeslissingen voor de beleidsorganen.
 - o Je staat in voor de administratieve opvolging van de beleidsorganen: samenstellen en bekendmaken dagorde, notulen, uittreksels, ...
 - o Je staat in voor de administratieve ondersteuning van het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.
 - o Je registreert en verwerkt inkomende en uitgaande briefwisseling.
 - o Je staat in voor de praktische organisatie en de logistieke ondersteuning bij eigen evenementen.
 - o Je staat in voor juridisch opzoekwerk.
 - o Je int en beheert de kasgelden van alle diensten.
4. Je werkt beleidsvoorstellen uit m.b.t. de eigen expertise.
 - o Je maakt beleidsvoorstellen op m.b.t. de eigen expertise.
 - o Je vertaalt beleidskeuzes naar concrete acties: competentie management, onthaalbeleid, ...
 - o Je bereidt beslissingen beleidsorganen m.b.t. de eigen expertise voor.

- Je volgt de wetgeving m.b.t. de eigen expertise op.
- Je wint adviezen in.
- 5. Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming.
 - Je rapporteert aan de coördinator i.v.m. de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project, ...
 - Je staat in voor de interne communicatie naar alle medewerkers.
 - Je neemt constructief deel aan de overlegmomenten binnen het team.
 - Je signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.
 - Je informeert en/of begeleidt collega's van het eigen team of andere teams.
 - Je formuleert suggesties die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
 - Je springt in bij het takenpakket van de collega's in het team bij ziekte of verlof.
 - Je fungeert als mentor: als ervaringsdeskundige/expert onder (nieuwe) collega's.

4.3. Specifieke kennis

- Kennis Decreet Lokaal Bestuur, OCMW-wet en relevante besluiten.
- Kennis besluit hogere overheden i.v.m. de rechtspositieregeling.
- kennis HRM-technieken / HR-processen.
- Kennis rechtspositieregeling lokaal bestuur Ledegem.
- Kennis werking en dienstverlening lokaal bestuur Ledegem.
- Kennis sociale wetgeving.
- Kennis courante MS softwarepakketten.
- Kennis specifieke softwarepakketten.

Datum:

Ondertekening door werknemer

Ondertekening door leidinggevende

.....

.....