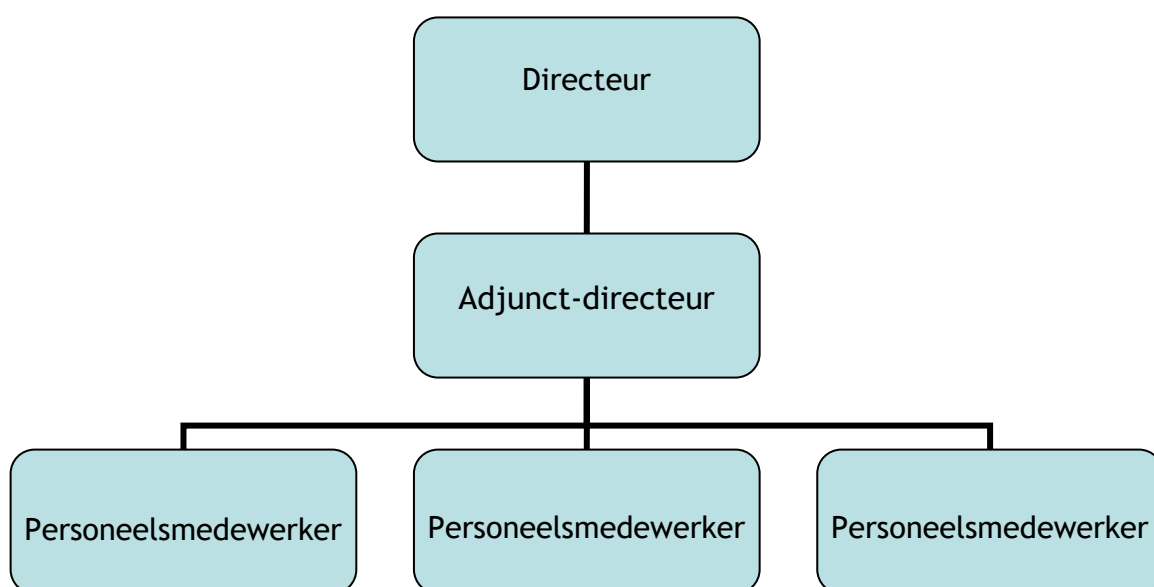


Personeelsmedewerker

1 PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Rapporteert aan de adjunct-directeur.
- Situering in het organogram:



2 DOEL VAN DE FUNCTIE

Instaan voor een effectieve en efficiënte personeels- en loonadministratie. Diensten en organisaties ondersteuning bieden bij het uitwerken en uitvoeren van een gedegen HR-beleid. Op die manier actief bijdragen tot een volwaardig en modern personeelsbeleid.

3 RESULTAATGEBIEDEN

3.1 Personeelsadministratie

Instaan voor het beheer van inhoudelijk rijke en administratief correcte individuele personeelsdossiers teneinde de uitvoering, controle en bijsturing van het

vooropgestelde personeelsbeleid te ondersteunen enerzijds, en te garanderen dat alle individuele personeelsdossiers te allen tijde voldoen aan de eigen standaarden en de wettelijke regelgeving anderzijds.

Voorbeelden van activiteiten:

- Zorgen voor een correct inhoudelijk beheer van alle administratieve elementen in de personeelsdossiers (diploma's, certificaten, sociale documenten, ziektebriefjes, aangifte arbeidsongeval, verlofberekening, arbeidsregime, plaats in de personeelsformatie, documenten bij in- of uitdiensttreding, ...).
- De voorbereiding en verwerking van beslissingen van de bestuursorganen omtrent personeelszaken coördineren.
- De administratie inzake werving en selectie coördineren, en kandidaten op de hoogte brengen van de resultaten van selecties en de beslissingen desbetreffend.
- Instaan voor de administratieve verwerking van de gegevens uit plannings- en tijdsregistratiesystemen. Eventuele anomalieën melden aan de betrokken leidinggevenden, en de tijdige verbetering ervan bewaken.
- De administratie inzake aangifte en verdere opvolging van arbeidsongevallen voeren.
- Uitvoeren van de aangiftes sociaal risico.
- Aan derden (toezichthoudende overheid, andere administraties, VDAB, RSZPPO, wetsverzekeraar, ...) tijdig de personeelsinformatie bezorgen waarover zij moeten beschikken.
- De correcte toepassing van de wet- en regelgeving in personeelszaken bewaken.
- Op regelmatige basis uit de personeelsdossiers ken- en stuurgetallen genereren.
- Het diensthoofd Personeel ondersteunen bij de analyse, interpretatie en duiding van die ken- en stuurgetallen.
- Samen met het diensthoofd Personeel instaan voor de integratie van individuele loopbaan- en administratieve personeelsdossiers.
- Discretie waarborgen bij het beheren van individuele personeelsdossiers, met de nodige aandacht voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de medewerkers.
- ...

3.2 Loonadministratie

Instaan voor een effectieve en efficiënte (geautomatiseerde) loonverwerking teneinde te garanderen dat de werknemers voor wie het loonbeheer wordt uitgevoerd steeds tijdig en correct worden verloond.

Voorbeelden van activiteiten:

- Zorgen voor de correcte berekening van lonen, toelagen en sociale voordelen.
- De controle van de basisgegevens, nodig om te komen tot een correcte loonverwerking, organiseren. Eventuele anomalieën melden aan de betrokken verantwoordelijken, en de tijdige verbetering ervan bewaken.
- Instaan voor het tijdig doorgeven van de opdrachten tot betaling aan de betrokken dienst (voor betalingen) en/of derde (voor maaltijdcheques).
- Als de toepassing van huidige wet- en regelgeving onmiddellijke impact heeft op de verloning van de medewerkers (bv. indexaanpassing), dat zonder verwijl mee opnemen in de loonverwerking.

- Kennis nemen van wijzigingen in wet- en regelgeving die een onmiddellijke impact hebben op de verloning van de medewerkers, en die wijzigingen zonder verwijl mee opnemen in de loonverwerking.
- Instaan voor een correcte en tijdige berekening en aangifte bedrijfsvoorheffing en sociale zekerheid.
- Instaan voor de opmaak personeelsbudgetten.
- ...

3.3 Adviseren

Vanuit zijn ervaring en expertise zijn interne en externe klanten inzake de resultaatgebieden waarvoor hij verantwoordelijk is concrete, toepasselijke informatie, adviezen, methoden en technieken aanreiken. Op die manier actief bijdragen tot de effectieve en efficiënte realisatie van ieders doelstellingen en resultaten.

Voorbeelden van activiteiten:

- Sociaal - juridische vraagstukken onderzoeken en adviezen duidelijk documenteren, rapporteren en toelichten. Op die manier actief bijdragen tot een effectief en efficiënt besluitvormingsproces.
- Vragen van interne en externe klanten naar ondersteuning correct duiden, en hen in het kader van hun vraag de juiste hulpmiddelen aanreiken. Hen vanuit de eigen expertise ondersteunen waar nodig.
- Structurele vragen herkennen. Structurele oplossingen voor die vragen voorstellen en inbedden in de organisatie.
- Ondersteunen van externe diensten bij het opzetten van een HR-beleid.
- Ondersteunen van het Diensthoofd Perosneel bij het vormgeven en uitvoeren van een eigen HR-beleid.
- ...

4 GEDRAGSVAARDIGHEDEN

Waardegebonden competenties

4.1 Voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

Indicatoren:

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...).
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.

- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.

4.2 Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

Indicatoren:

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

4.3 Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 2

Helpt anderen en pleegt overleg.

Indicatoren:

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

4.4 Betrouwbaarheid - “Consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Niveau 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

Indicatoren:

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen.
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Omgaan met informatie

4.5 Probleemanalyse (analytisch denken)

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau 2:

Legt verbanden en ziet oorzaken.

Indicatoren:

- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Detecteert onderliggende problemen.
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie.

4.6 Oordeelsvorming (synthetisch denken)

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 2:

Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties
- Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing
- Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie

4.7 Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Niveau 2:

Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).

Indicatoren:

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht.
- Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken.
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden.

4.8 Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau 1:

Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.

Indicatoren:

- Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, deadline bepalen).
- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer).
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling.
- Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen.
- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat heeft geleid.

4.9 Flexibiliteit

De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 1 : Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften

- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken)
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen

4.10 Nauwgezetheid

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.

Niveau 2:

Levert met oog voor detail correct werk af.

Indicatoren:

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Blijft aandachtig bij routineuze taken.
- Controleert het eigen werk.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.

Beheersmatig gedrag

4.11 Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau 1:

Organiseert het eigen werk.

Indicatoren:

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden.
- Pakt de zaken efficiënt aan.
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

5 KENNIS EN KUNDE

- Grondige kennis van
 - ✓ alles wat personeelsbeheer betreft : sociale wetgeving in het algemeen en de principes van loonberekening in het bijzonder, arbeidsovereenkomstenwet, arbeidswet, arbeidstijdwet, ...)
 - ✓ de wetgeving lokale besturen wat betreft personeelsgerelateerde thema's en de rechtspositieregeling, te verwerven tijdens de inlooperperiode
- Basiskennis van het Decreet Lokaal Bestuur, voor niet-personeelsgerelateerde items.

- Inzicht in HR-thema's.
- Goede pc-vaardigheid
 - ✓ in office toepassingen.
 - ✓ inzake dataverwerking en dataontsluiting, met name inzake toepassingen voor personeelsbeheer.

6 FORMELE VEREISTEN

Bij aanwerving

- Houder zijn van een bachelorsdiploma of van een diploma daaraan gelijkgesteld.
- Slagen voor een selectieprocedure.

Bij bevordering

- Voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, vermeld in de rechtspositieregeling.

7 FUNCTIONELE LOOPBAAN

- contractueel.
- Niveau B1 - B2 - B3.
 - B1 Aanvangsschaal.
 - B2 Ten minste 4 jaar schaalanciënniteit, en gunstige evaluatie.
 - B3 Ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2, en gunstige evaluatie.
- Salarisschaal (bruto niet-geïndexeerd jaarsalaris):

	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhogingen	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100

5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150