

Functiebeschrijving administratief deskundige personeel

Dienst	ondersteunende diensten
Functie	administratief deskundige personeel
Graad	administratief
Niveau en rang	Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	deskundige
Directe leidinggevende	algemeen directeur
Evaluator	algemeen directeur

Doel van de functie

Als deskundige personeel ben je verantwoordelijk voor het volledige personeelsbeleid en personeelsbeheer van het lokaal bestuur. Je staat in voor een correcte toepassing van de regelgeving, een efficiënte personeelsadministratie en een kwaliteitsvolle ondersteuning van medewerkers, leidinggevend en bestuur.

Je treedt op als intern HR-aanspreekpunt voor alle personeelsaangelegenheden en bewaakt de correcte uitvoering van de rechtspositieregeling, arbeidswetgeving en sociale regelgeving.

Je ondersteunt de organisatie tijdens de volledige HR-cyclus: van personeelsplanning en aanwerving tot loopbaanontwikkeling, vorming, verloning, evaluatie, welzijn en uitdiensttreding.

Je werkt nauw samen met het sociaal secretariaat voor de loonverwerking en sociaal-juridische ondersteuning.

De uitoefening van de functie gebeurt op een efficiënte, kwaliteitsvolle, klantgerichte en discrete wijze, met bijzondere aandacht voor de belangen van zowel de organisatie als de medewerkers.

Plaats in de organisatie

Je bent lid van de ondersteunende diensten.
De algemeen directeur is jouw directe leidinggevende.

Competenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Kennis

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (DLB, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Takenpakket

Personeelsbeleid

Instaan voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van een modern en integraal personeelsbeleid.

Dit omvat onder meer:

- Mee uitwerken van het personeelsbeleid en HR-visie van het lokaal bestuur
- Formuleren van beleidsadviezen inzake personeel en organisatie
- Detecteren van HR-noden en voorstellen formuleren voor optimalisaties
- Opvolgen van evoluties en trends binnen HR en lokale besturen
- Opstellen van beleidsnota's, procedures en richtlijnen
- Ondersteunen van leidinggevenden in HR-gerelateerde vraagstukken
- Voorbereiden van dossiers voor college, vast bureau, gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn

Aanwerving en selectie

Organiseren en opvolgen van de volledige aanwervings- en selectieprocedure.

Dit omvat onder meer:

- Opstellen van vacatureteksten
- Voorbereiden van aanwervingsdossiers
- Organiseren van selectieprocedures
- Contact onderhouden met externe selectiebureaus en assessoren
- Fungeren als secretaris van selectiecommissies
- Opvolgen van kandidaturen en communicatie met kandidaten
- Opstellen van aanstellingsbesluiten en arbeidsovereenkomsten
- Organiseren van onthaaltrajecten voor nieuwe medewerkers
- Beheer van wervingsreserves

Personeels- en loonadministratie

Instaan voor een correcte, tijdige en volledige personeelsadministratie.

Dit omvat onder meer:

- Beheer van personeelsdossiers
- Opmaken van arbeidsovereenkomsten en addenda
- Opvolgen van loopbaangegevens
- Verwerken van indiensttredingen en uitdiensttredingen
- Opvolgen van verloven, afwezigheden en tijdsregistratie
- Beheer van pensioendossiers
- Opvolgen van verzekeringen en arbeidsongevallen
- Voorbereiden van gegevens voor loonverwerking
- Controle van de loonberekeningen
- Aanspreekpunt voor medewerkers inzake loon- en personeelsvragen
- Opvolgen van RSZ-, fiscale en sociaalrechtelijke verplichtingen

Rechtspositieregeling en reglementering

Instaan voor de correcte toepassing en actualisatie van de personeelsreglementering.

Dit omvat onder meer:

- Opvolgen van wijzigingen in wet- en regelgeving
- Vertalen van regelgeving naar interne procedures
- Opstellen en actualiseren van de rechtspositieregeling
- Actualiseren van het arbeidsreglement
- Voorbereiden van syndicaal overleg
- Verstrekken van sociaal-juridisch advies aan medewerkers, leidinggevend en beleid
- Waken over de rechtszekerheid en uniforme toepassing van regelgeving

Loopbaanontwikkeling en vorming

Ondersteunen van medewerkers tijdens hun volledige loopbaan.

Dit omvat onder meer:

- Organiseren en opvolgen van evaluatie- en functioneringscycli
- Coördineren van vormingsinitiatieven
- Inventariseren van opleidingsbehoeften
- Opvolgen van vormingsbudgetten
- Ondersteunen van leidinggevendenden bij talentontwikkeling
- Bevorderen van kennisdeling binnen de organisatie

Welzijn en arbeidsorganisatie

Bijdragen aan een gezonde, veilige en motiverende werkomgeving.

Dit omvat onder meer:

- Opvolgen van het welzijnsbeleid
- Samenwerken met de preventieadviseur en arbeidsgeneeskundige dienst
- Opvolgen van arbeidsongevallen en re-integratietrajecten
- Ondersteunen van aanwezigheids- en verzuimbeleid
- Organiseren van welzijnsinitiatieven
- Signaleren van knelpunten inzake personeelswelzijn

Rapportering en beleidsvoorbereiding

Instaan voor een correcte rapportering over personeelsaangelegenheden.

Dit omvat onder meer:

- Opmaken van personeelsrapporteringen en statistieken
- Aanleveren van gegevens voor het meerjarenplan
- Opvolgen van personeelsbudgetten
- Uitwerken van managementinformatie
- Opstellen van nota's voor bestuur en managementteam
- Monitoren van personeelskost en personeelsformatie

Externe samenwerking en netwerking

Uitbouwen en onderhouden van professionele contacten die de HR-werking van het bestuur ondersteunen.

Dit omvat onder meer:

- Samenwerken met het sociaal secretariaat
- Contact onderhouden met externe selectiebureaus
- Samenwerken met HR-partners
- Deelnemen aan vormingen, netwerken en overlegmomenten

- Opvolgen van goede praktijken bij andere lokale besturen

Wetgeving en regelgeving

Permanent opvolgen van de wet- en regelgeving met betrekking tot personeel, arbeidsrecht, sociale wetgeving en lokale besturen en deze vertalen naar de dagelijkse werking van de organisatie.

De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.