

Functie

Graadnaam: coördinator

Afdeling: ondersteuning

Functienaam: coördinator HR & **Dienst:** HR & loopbaanbeheer
loopbaanbeheer

Subdienst:

Functiefamilie: coördinatoren

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Doel van de dienst

De afdeling ondersteuning staat in voor de optimale ondersteuning van de diverse diensten van de organisatie. Doormiddel van de diverse diensten begeleidt de afdeling de organisatie in hun communicatiebeleid, personeelsbeleid, ICT en administratieve procedures (secretariaat en archief).

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

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de dienst

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: directeur(ondersteuning)

Voor kennisname

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

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

Kernresultaten

Personeel en organisatie

Het HR-beleid en -beheer van de organisatie uitwerken en vormgeven

Doel: via goede personeelsbeleidsinstrumenten de juiste medewerker op de juiste plaats inzetten en hem optimaal laten presteren in de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- vormgeven van het diversiteitsbeleid in de organisatie
- strategische personeelsplanning
- organiseren van werving- en selectieprocedures

Personeelsbeleid uitwerken

Aansturen en implementeren van het personeelsbeleid met toepassing van en respect voor de geformuleerde personeelsbeleidsinstrumenten.

Doel: Ervoor zorgen dat de administratie steeds kan beschikken over voldoende 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, recruitering, vorming, persoonlijke ontwikkeling, evaluatie en functioneren, loopbaanontwikkeling)
- zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevenden
- coachen en sensibiliseren van de dienst- en afdelingshoofden volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- op regelmatige basis voeren van ontwikkel-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerker waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan
- faciliteren van het syndicaal overleg en instaan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie

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:

- strategische personeelsplanning opmaken

FUNCTIEBESCHRIJVING

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

Rechtspositieregeling en diverse reglementen

Het opmaken en opvolgen van de rechtspositieregeling en diverse reglementen rekening houdend met de steeds wijzigende regelgeving.

Doel: zorgen voor een correct juridisch kader voor personeelsbeheer en beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van ontwerpteksten voor de rechtspositieregeling, arbeidsreglementen en andere personeelsgerelateerde documenten
- realiseren van een uniforme toepassing van de regelgeving
- meehelpen aan de opmaak van ontwerpteksten voor personeelsgerelateerde documenten (o.a. arbeidsreglement, rechtspositieregeling,...)
- bewaken van en inhoud geven aan arbeidsomstandigheden, - voorwaarden, - voorzieningen en - relaties

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
- opvolgen van de functionele en historische loopbaan incl pensioen
- opvolgen personeelssubsidies, betoelagingen en financiering van hogere overheden
- opvolgen van de RSZ-aangiften
- beheren en opvolgen van het arbeidstijdregistratiesysteem op

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
- ontwikkelen van een performante en efficiënte loonadministratie met het oog op een correcte en tijdige betaling van de wedden, toelagen en vergoedingen

Personeelsbeleid van de dienst

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van ontwikkelings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de activiteiten van de dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- opvolgen van het dossierverloop
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- organisatie van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
-

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen en ze regelmatig toetsen en bijsturen.

Doel: voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig aftoetsen aan de realiteit en aanpassen waar nodig

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
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, 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:

- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst

FUNCTIEBESCHRIJVING

- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg

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

		Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Cluster	Competentie			
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X		
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	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

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (+)	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Veranderingsbereidheid (+)	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken (*)	X	X	X
	Overtuigingskracht	X	X	
Leiderschap	Coaching	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (*)	X	X	
	Besluitvaardigheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit (+)	X	X	

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie