

Functieomschrijving Lokaal Bestuur Melle

Deskundige personeel

Afdeling/dienst	Afdeling interne zaken – Personeel en organisatie
Directe leidinggevende	Afdelingshoofd personeel
Niveau & rang	Bv
Type functie	deskundige
Salarisschaal	B1-B3
Evaluator	Algemeen directeur

Hoofddoel van de functie

Je ondersteunt het afdelingshoofd personeel bij de werkzaamheden binnen de dienst. Je draagt bij tot de optimale en efficiënte werking van de dienst personeel, je formuleert adviezen en ontwikkelt initiatieven die bijdragen tot de optimale werking van dienst.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Specifieke bevoegdheden

	Bevoegd
Lid van het managementteam	
Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)	
Dagelijks personeelsbeheer	
Bevoegd inzake toezicht en controle op vergunningen	

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden naar klanten toe

- Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en bewaking van de kwaliteitszorg
- Intern werken met de medewerk(st)ers betrokken bij het behandelen van de dossiers.
-

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle

- Medewerking verlenen voor de voorbereiding, uitwerking en evaluatie van het gemeentelijk beleid

Resultaatsgebieden vanuit het financiële perspectief

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen
- Toezien op het goed beheer van de budgetten die betrekking hebben op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer
-

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Openstaan voor vernieuwing en deze toepassen in het werkveld
- Opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein
- Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van het bestuur
- Voorstellen en suggesties doen tot verbetering van de werking van de dienst en actief meewerken aan de implementatie hiervan

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistijng van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van uw verantwoordelijke deze oplistijng in een functioneringsgesprek aan te passen.

Specifieke taken

- Ondersteunen van het afdelingshoofd personeel, de algemeen directeur en beleidsmedewerker bij uitbouw en implementatie van hun personeelsbeleid
- Administratieve uitwerking verzorgen inzake RPR, organogram..
- Opmaken van gemeenteraad- en collegebesluiten gerelateerd aan de dienst
- Verantwoordelijk zijn voor de juridische en administratieve afhandeling van de personeelsdossiers

- Coördineren van de dagdagelijks werking van de dienst en instaan voor de correcte behandeling van de klanten (personeelsleden) en dossiers
- Aanspreekpunt zijn voor de personeelsleden
- Instaan voor de budgetberekening van personeelsuitgaven en RSZ –aangiften
- Meewerken aan het opstellen van een vormingsplan en verantwoordelijke voor de praktische organisatie en opvolging ervan
- Meewerken aan het dagelijks personeelsbeheer en loonadministratie, verlofregistratie ...

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Samenwerken
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Loyauteit

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Motiveren
- Adviseren
- Effectief communiceren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst

- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel