



Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: bestuurssecretaris

Afdeling: Algemeen

Functienaam: Bestuurssecretaris
personeelsdienst

Dienst: Personeelsdienst

Functiefamilie: MAT-leden

Subdienst:

Functionele loopbaan: A1a-A2a

Code:

Doel van de dienst

De afdeling algemene zaken staat onder meer in voor de correcte en efficiënte werking van de interne, ondersteunende, dienstverlening.

De personeelsdienst ondersteunt, verleent advies en ontwikkelt instrumenten inzake personeelsbeleid en -beheer, die ze ten dienste stelt van alle diensten van de gemeente.

Plaats in de organisatie

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de dienst Werkt onder leiding van en rapporteert aan: secretaris(Algemeen, Gemeentesecretaris)

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		



Functiebeschrijving

Kernresultaten

Strategische beleidsvoering (BBC)

Mee instaan voor een correcte uitvoering van de beheers- en beleidscyclus: instaan voor de beleidsvoorbereiding, uitwerken van beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties binnen de budgettaire voorziene ruimte. Deze beleidsdoelstellingen toetsen aan de visie en missie van de organisatie en bijsturen.

Doel: op een efficiënte en effectieve manier uitvoering geven aan beleidsdoelstellingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsnota's en jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken
- opmaken van een voorstel van strategische nota van het meerjarenplan en de beleidsnota van het budget
- op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam zorgen voor een efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- toezien op een goede integratie van het financiële luik, opgemaakt door de financieel beheerder, in het geheel van de strategische nota
- advies verlenen en zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel
- mee zorgen voor een (dagelijks) accuraat budgetbeheer en -controle
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan

Management organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende diensten.

Doel: de werking van de organisatie optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie in functie van de globale missie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- actief bijdragen tot de goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur
- frequent overleg met de secretaris, financieel beheerder en andere managementteamleden om problemen te bespreken, advies te verlenen,...



Functiebeschrijving

- de andere leden van het managementteam informeren over de projecten en zaken waarmee de dienst bezig is
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en (samen)werking van en tussen de diensten
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- personeelsbehoeften van de organisatie als geheel en van de eigen dienst meer specifiek objectiveren en opvolgen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten
- uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse i.k.v. de opmaak van een meerjarenplan

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen. Instaan voor de uitvoering van een gedragen personeelsbeleid.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- bewaken van een goede werksfeer: zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team
- on-the-job coachen van medewerkers
- verantwoordelijk voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- opvolgen van wervings- en vormingsbehoeften
- zorgen voor duidelijke formulering van taken, opdrachten en verantwoordelijkheden
- instaan voor de goede uitvoering van de opdrachten en beslissingen van het CBS
- instaan voor en waken over de continuïteit van de dienst
- coördineren van en waken over de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures



Functiebeschrijving

- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd

Personeelsbeleid

Instaan voor het ontwikkelen en uitrollen van het personeelsbeleid van de organisatie in overleg met de secretaris.

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:

- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- verantwoordelijk voor de uitwerking van het selectie- en vormingsbeleid en opvolgen van de correcte toepassing ervan
- verantwoordelijk voor de uitwerking van het onthaalbeleid en opvolgen van de correcte toepassing ervan
- verantwoordelijk voor de uitwerking van het systeem van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers waarbij taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal staan en opvolgen van de correcte toepassing ervan
- verantwoordelijk voor de coördinatie van de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- personeelsbehoeften van de organisatie objectiveren, opvolgen en gevolg aan geven

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 ontwerp teksten voor de rechtspositieregeling, arbeidsreglementen en andere personeelsgerelateerde documenten



Funcatiebeschrijving

- meehelpen aan de opmaak van ontwerpteksten voor personeelsgerelateerde documenten (o.a. arbeidsreglement, rechtspositieregeling,...)
- bewaken van en inhoud geven aan arbeidsomstandigheden, - voorwaarden, - voorzieningen en - relaties
- voorbereiden van, deelnemen aan of voorzitten van het syndicaal overleg
- begeleiden van vertrouwenspersoon

Personeelsbeheer

Verantwoordelijk voor de uitvoering van een correcte personeelsadministratie.

Doel: de informatie over de loopbaan van de verschillende medewerkers up-to-date houden en hen een correct beheer van hun dossier garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan de personeelsplanning en opvolgen van de personeelsbezetting
- verantwoordelijk voor de opvolging van verloven en afwezigheden
- verantwoordelijk voor de opmaak van diverse overeenkomsten en formulieren
- verantwoordelijk voor de opvolging van het tijdsregistratiesysteem
- verantwoordelijk voor de coördinatie van verschillende vergoedingen (maatlijdscheques, hospitalisatieverzekering, onregelmatige prestaties,...)
- opvolgen van doorschalingen
- opvolgen personeelssubsidies
- verantwoordelijk voor de ingave en opvolging van de Dimona-dossiers
- verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens voor de pensioendossiers
- verantwoordelijk voor de opmaak en opvolging van de RSZ-aangiften
- opvolgen ziekteverzuim, arbeidsongevallen
- secretariaat van het bijzonder overlegcomité en het hoger onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties
- verantwoordelijk voor het beheer van de loonadministratie
- verantwoordelijk voor de briefwisseling inzake personeelszaken

Externe communicatie en externe contacten

Onderhouden van goede interne en externe contacten met diensten, burgers of relevante instanties.

Doel: een kwalitatieve dienstverlening verzekeren en de werking van de organisatie optimaliseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- actief deelnemen aan werkoverleg



Funcatiebeschrijving

- instaan voor een vlot contact met de burger
- doorgeven en/of correct afhandelen van vragen, bedenkingen, meldingen en klachten van burgers
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie, afdeling of dienst vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische- en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

Projectmatig werken

Coördineren en uitvoeren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: bijdragen tot de projectwerking in de organisatie en het verbeteren van de werking van de organisatie door het implementeren van veranderingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie
- opstarten en ondersteunen van projectgroepen (vb. in het kader van het (her)tekenen van processen en/of uitwerken van verbeterprojecten) i.s.m. het managementteam en de leidinggevenden
- aanduiden van een projectleider of zelf optreden als projectleider
- aanreiken van tools en werkmethodes
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden

Interne communicatie

Instaan voor een open, interne communicatie naar de medewerkers, de leidinggevende 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 en meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst



Functiebeschrijving

- organiseren van, actief deelnemen aan en opvolgen van intern overleg
- informeren van de medewerkers over het strategisch beleid, veranderingsprocessen, beslissingen van het bestuur,... en de uitvoering ervan verzekeren
- afhandelen van binnenkomende interne vragen en opmerkingen
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen

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:

- vakgerichte informatie raadplegen
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- bijscholing volgen en medewerkers aansporen dit ook te doen

Samenwerking gemeente en OCMW

Op vraag van de leidinggevende/in het kader van de integratie gemeente-OCMW verricht de medewerker (een aantal van) bovenstaande kernresultaten voor zowel gemeente als OCMW.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.



Functiebeschrijving

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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement (+)	X		
	Financieel management (+)	X		
	HR-management (+)	X	X	X
	Strategisch management (+)	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden (+)	X	X	
	Databanken (Access) (+)	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook) (+)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint) (+)	X	X	
	Rekenbladen (Excel) (+)	X	X	
	Software eigen aan de functie (+)	X	X	X
	Tekstverwerking (Word) (+)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie (+)	X	X	X
	Procedures en procesbeheer (+)	X	X	
	Projectmatig werken (+)	X	X	
	Schriftelijke communicatie (+)	X	X	
	Werking van de organisatie (+)	X	X	X



Functiebeschrijving

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	Resultaatgerichtheid (*)	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn (*)	X	X	X
	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Netwerken	X	X	
	Empathie (inlevingsvermogen) (+)	X	X	X
Leiderschap	Leidinggeven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid (*)	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief (+)	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit (*)	X	X	X
	Diversiteit	X	X	

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie