

Functiebeschrijving
diensthoofd personeel
en organisatie
voor lokaal bestuur Tremelo

Functiebeschrijving

Sector	
Functie	Diensthoofd personeel en organisatie
Graad	
Niveau & rang	
Salarisschaal	A1-A3
Type functie	Leidinggevende
Directe leidinggevende	Algemeen directeur
Evaluator	Algemeen directeur

Hoofddoel van de functie

Het doel van de dienst personeel en organisatie is drieledig:

- Zorgen voor een correct en tijdig verloop van de loon- en personeelsadministratie en dit conform de vigerende wetgeving;
- Ontwikkelen van een personeelsbeleid op maat van de organisatie en met het oog op het ontwikkelen van de medewerkers en het behalen van de doelstellingen van de organisatie;
- Acties ondernemen met als doel maximaal ondersteuning te bieden aan de algemeen directeur en het bestuur met betrekking tot de implementatie van de personeelszaken.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom 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 volgende 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.

Resultaatsgebieden op het vlak van interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers in met betrekking tot personeelszaken.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen
- Ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Aanpakken van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Resultaatsgebieden op het vlak van externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar externe actoren zoals verzekeringsmaatschappijen, e.d.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instaan voor een vlot contact met de betrokken vennoot
- Bestaande relaties met externen onderhouden
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- Afhandelen van binnenkomende vragen, klachten en opmerkingen

Resultaatsgebieden op het vlak van personeelsbeleid

Ondersteuning bieden voor de implementatie van het personeelsbeleid van de organisatie in overleg met de algemeen directeur.

Doel: voorstellen mee uitwerken in het kader van de ontwikkeling van de competenties van alle medewerkers om de doelstellingen te realiseren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolgen van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis
- Personeelsbehoeften van de organisatie objectiveren en opvolgen van de personeelsbezetting
- Signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- Organiseren, deelnemen en verslaggeving van het syndicaal overleg
- Voorstellen indienen met betrekking tot het ontwikkelingsplan van de medewerkers
- Uitdenken mogelijke opleidingen
- Voorstellen uitwerken om gestructureerd overleg te organiseren met het diensthoofd of medewerkers

Resultaatsgebieden op het vlak van personeelsadministratie

Instaan voor de opmaak en het opvolgen van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden.

Doel: de informatie over het personeelsdossier up-to-date houden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opmaken van diverse overeenkomsten en formulieren (o.a. arbeidsovereenkomst)
- Bijhouden van verloven en afwezigheden
- Opvolgen ziekteverzuim, arbeidsongevallen
- Bijhouden van verschillende vergoedingen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, onregelmatige prestaties,...)
- Voorbereiden, controleren en uitbetalen van vakantiegeld, eindejaarstoelage en RSZ-inhouding
- Opvolgen van doorschalingen
- Bijhouden van gegevens voor de pensioendossiers
- Verzorgen van de briefwisseling inzake personeelszaken

Resultaatsgebieden op het vlak van loonadministratie

De nodige gegevens verzamelen voor de uitbetaling van de lonen van de personeelsleden.

Doel: een correcte en tijdige uitbetaling van de personeelsleden garanderen.

Dit omvat onder meer volgende 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
- Zorgen voor de verdeling van de loonbrieven

Resultaatsgebieden op het vlak van personeelsmanagement

Leiding geven aan medewerkers binnen het kader van algemeen personeelsbeleid van de organisatie. Coördineren, aansturen, opvolgen van de werking van de dienst om steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdrachten en de doelstellingen van de dienst.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Leiden, plannen, organiseren en coördineren van de dienst
- Zorgen voor de (individuele) personeelsaansturing van hun directe medewerkers
- Optreden als een coachend leidinggevende
- Informeren van de medewerkers over de dienstgerelateerde wetgeving en procedures Uitvoering geven aan de taken opgelegd binnen de wetgeving en uitvoeringsbesluiten inzake preventie & welzijn op het werk

Resultaatsgebieden op het vlak van coördineren van organisatiebrede projecten en interne informatiedoorstroming

Instaan voor de coördinatie van organisatiebrede projecten en zorgen voor een interne informatiedoorstroming om zo de beleidsdoelstellingen te behalen, de beleidsbeslissingen uit te voeren en de goede werking/dienstverlening van de organisatie te ondersteunen of te optimaliseren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opzetten, leiden, faciliteren van organisatiebrede (strategische, veranderings-,...) projecten voortvloeiend uit de doelstellingen van het bestuur, regelgeving, het managementteam, diensthoofdenoverleg,...
- Initiëren en ondersteunen van een optimale informatiedoorstroming binnen de organisatie.
- Ondersteunen van de afdelingshoofden op vlak van beleidsontwikkeling & beleidsopvolging.
- Coördineren van afdelingsoverschrijdende dossiers.

- Voorzien en opvolgen van het budget en de meerjarenplanning i.k.v. lopende en toekomstige projecten of initiatieven.

Resultaatsgebieden op het vlak van netwerken

Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, adviesraden, die werkzaam zijn binnen het werkgebied) om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Communicatie onderhouden en algemene informatie uitwisselen voor het vlot verloop van de werken en de samenwerking.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de organisatie,
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheid,...) optimaliseren
- In het algemeen, netwerken uitbouwen met actoren die met de werking van de lokale overheid (kunnen) betrokken zijn

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatiemanagement

Ondersteunen, als lid van het Management Team, van de coördinatie van de diensten met het oog op een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie in functie van een globale missie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Fungeren als schakelfunctie tussen de politiek en administratie
- Uitvoering geven aan een algemeen beleidsprogramma conform de missie en visie van de organisatie. Zorgen voor het opstellen van het voorontwerp van het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling van het personeel, de strategische nota van het meerjarenplan, de beleidsnota van het budget en de verklarende nota van een budgetwijziging binnen het kader van de algemene regelgeving
- Bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten alsook de interne communicatie - Formuleren van suggesties, projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten
- Zorgen voor een gefundeerd, samenhangend begrotingsvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle om een financieel verantwoord beleid te helpen realiseren

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer 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.

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Informatieverwerkend gedrag	visieontwikkeling			
	organisatiebewustzijn			
Persoonsgebonden gedrag	stressbestendigheid			
	flexibiliteit			
	zelfstandig gedrag			
Probleemoplossend gedrag	besluitvaardigheid			
	initiatief			
Waardegebonden gedrag	integriteit			
Leiderschap	leidinggeven			
Interactief gedrag	teamwerk en samenwerking			
	overtuigingskracht			
	assertiviteit			

Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden			
	Software eigen aan de functie			
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			
	Werkmiddelen & werkmethodeken			
	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
Management en beleid	HR-management			