

# Teamverant. Personeelszaken

## Algemene informatie

Profiel-ID: Teamverant.  
Personeelszaken  
Soort profiel: Functieprofiel

Profielstatus: Actief

Status datum:

## Doelen

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
teamverant. Personeelszaken	<ul style="list-style-type: none"><li>* Coacht het team (hiervoor beschikt hij over verschillende tools zoals de functioneringsgesprekken);</li><li>* Staat in voor de permanente verbetering van de dienstverlening;</li><li>* Volgt de verschillende beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties op binnen zijn team en rapporteert hierover;</li><li>* Informeert de dienstverantwoordelijken binnen zijn team opdat zij over de nodige informatie beschikken om de eigen job en de dienst binnen het geheel van de organisatie te plaatsen;</li><li>* Zet medewerkers van het team flexibel in, om zo een tijdelijk grotere werklast op te vangen en dienstpermanentie te verzekeren</li></ul>	

## Resultaatsgebieden

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Loonberekening basis	<p>Basiskennis van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Opvolgen vergoedingen;</li><li>- Beheren vakantiegeld, eindejaartoeelage en alle andere vergoedingen;</li><li>- Vaststellen en opvolgen verlofdagen;</li><li>- Opvolgen sociale voordelen;</li><li>- Terugvorderingen vertrekkantiegeld vorige werkgevers;</li><li>- Presentiegelden mandatarissen;</li><li>- RSZ en belastingen;</li><li>- Dimona-aangifte;</li><li>- opvolgen besluitvorming;</li><li>- ...</li></ul>	
Personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"><li>- aanwezigheidsbeleid;</li><li>- reïntegratietrajecten;</li><li>- beoordeling en opvolging bradfordfactor</li><li>- registratie en opvolging verloven;</li><li>- registratie en opvolging afwezigheden;</li><li>- opvolgen tucht;</li><li>- opvolgen pensioenaanvragen;</li><li>- opvolgen ontslagregelingen;</li><li>- opvolgen besluitvorming;</li><li>- opvolgen tijdsregistratie;</li><li>- opvolgen softwarepakket</li></ul>	

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
	<p>personeelsadministratie en onderhouden contact met de externe partners</p> <p>...</p>	
Loopbaanontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opvolgen werving en selectie;</li> <li>- onthaal nieuwe personeelsleden;</li> <li>- opvolging interne mutaties en bevorderingen;</li> <li>- opvolging competentie management/talentontwikkeling:</li> <li>- opvolgen feedback- en opvolgingsgesprekken;</li> <li>- opvolgen besluitvorming;</li> <li>- ...</li> </ul>	
Personeelsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opmaak personeelsbudgetten</li> <li>- personeelsformatie</li> <li>- deontologische code</li> <li>- opmaak, opvolgen en bijsturen van het rechtspositieregeling;</li> <li>- opmaak, opvolgen en bijsturen van het arbeidsreglement;</li> <li>- opmaak, opvolgen en bijsturen van de deontologische en gedragscode personeel;</li> <li>- opmaak en opvolgen besluitvorming;</li> <li>- jaarverslag en werkingsverslag</li> <li>- opvolgen beleid inzake werving en selectie, competentie management, talentontwikkeling, employer branding,...</li> <li>-....</li> </ul>	
Vakorganisaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen en opvolgen overleg met vakorganisaties</li> <li>- afspraken maken met de vakorganisaties</li> <li>-...</li> </ul>	
Managementteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actieve deelname in het managementteam</li> <li>- actief meedenken over de verschillende beleidsaspecten op uitvoeren en financieel niveau</li> <li>- op regelmatige basis overlegmomenten plannen</li> <li>- genomen beslissing implementeren en communiceren op de werkvloer</li> <li>-...</li> </ul>	
Teamverantwoordelijke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coacht het team (hiervoor beschikt hij over verschillende tools zoals de functionerings- en evaluatiegesprekken);</li> <li>- Staat in voor de permanente verbetering van de dienstverlening;</li> <li>- Volgt de verschillende beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties op binnen zijn team en rapporteert hierover aan de algemeen directeur;</li> <li>- Informeert de dienstverantwoordelijken binnen zijn team opdat zij over de nodige informatie beschikken om de eigen job en de dienst binnen het geheel van de organisatie te plaatsen;</li> <li>- Zet medewerkers van het team flexibel in, om zo een tijdelijk grotere werklust op te vangen en dienstpermanentie te verzekeren.</li> </ul>	

## Gedraggerichte competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
--------------	-----------------	-----------------------

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formuleert concrete en meetbare doelstellingen voor zichzelf en de anderen</li> <li>- schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken</li> <li>- stelt relevante prioriteiten; werkt een realistisch actieplan uit, stelt een budget op, benoemt daarin de benodigde mensen, middelen, tijdspad et cetera</li> <li>- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen</li> <li>- schakelt anderen in, rekening houdend met hun bekwaamheid en interesse</li> <li>- treft in een verwarde situatie organisatorische maatregelen om orde op zaken te stellen</li> <li>- past plannen aan wijzigende inzichten en omstandigheden aan, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen</li> </ul>
Omgevingsbewustzijn	Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappij, politieke en economische ontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>-stelt zich op de hoogte van economische, sociale, vakinhoudelijke en andere ontwikkelingen</li> <li>- kijkt uit naar belangrijke ontwikkelingen in de organisatie die niet direct het eigen werkgebied betreffen, gebruikt de informatie zonedig voor het eigen werk</li> <li>- begrijpt aan welke politieke en maatschappelijke invloeden het functiegebied bloot staat</li> <li>- gaat vaardig om met formele en informele machtsverhoudingen en met belangen/tegenstellingen</li> <li>-toont zich bewust van cultuurverschillen en gaat hier adequaat mee om</li> </ul>
Groepsgericht leidinggeven	Richting en sturing geven aan een groep medewerkers in het kader van hun taakvervulling; samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven teneinde een gesteld doel te bereiken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgt voor duidelijk geformuleerde doelen en rollen van het team</li> <li>- maakt duidelijk welke bijdrage van elk van de leden van het team verwacht wordt</li> <li>- houdt het team op het spoor, bewaakt de voortgang</li> <li>- komt op voor de behoeften en verwachtingen van het team</li> <li>- motiveert en inspireert de leden van het team</li> <li>- signaleert en benoemt succes van het team, toont erkenning en waardering voor prestaties van het team</li> <li>- versterkt de samenhang en bevordert de teamgeest</li> <li>- laat de teamleden met elkaar communiceren en met elkaar problemen oplossen</li> </ul>
Klantgerichtheid	Denken en handelen vanuit de wensen en behoeften van de klant waarbij een hoge prioriteit wordt geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid(extern en intern)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt zich dienstverlenend op; zoekt actief naar mogelijke wensen en behoeften van klanten, vraagt door</li> <li>- speelt in op de wensen van klanten binnen de beleidsrichtlijnen</li> <li>- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten, schuift klachten niet af op anderen</li> <li>- streeft naar klanttevredenheid</li> </ul>
Overtuigingskracht	Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën	<ul style="list-style-type: none"> <li>- legt helder uit waarom iets is gedaan of gedaan moet worden</li> <li>- uit zich enthousiast over een zaak</li> <li>- benoemt duidelijk de voordelen van eigen ideeën en benoemt wat de nadelen zijn als men niet instemt met die ideeën</li> <li>- komt met logische en relevante argumenten op het juiste moment</li> <li>- krijgt goedkeuring en betrokkenheid van anderen door met hen te onderhandelen</li> </ul>

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt hoge eisen aan de kwaliteit van producten en diensten</li> <li>- komt regelmatig met voorstellen over de verbetering van de productkwaliteit en/of service</li> <li>- zet zich in om de kwaliteit van de diensten en/of producten te verbeteren, geeft aan waarover hij nog ontevreden is</li> <li>- stelt het onderwerp kwaliteit regelmatig ter discussie</li> <li>- checkt zaken voordat deze de deur uitgaan, voorkomt dat er fouten worden gemaakt</li> </ul>

## Vaktechnische competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Projectmatig werken	goede kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* kent de verschillende stappen in het projectmatig werken</li> <li>* kan een project opvolgen</li> <li>* kent de basisprincipes van het projectmatig werken</li> </ul>
Financieel management	goede kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* kan als budgethouder functioneren en de aspecten van budgethouderschap invullen</li> <li>* volgt het budget zeer nauwkeurig op (ondermeer in het kader van de aankopen)</li> <li>* besteedt ruime aandacht aan de opstelling en opvolging van het exploitatiebudget en het investeringsbudget en een meerjarenplanning</li> <li>* basiskennis van de wetgeving overheidsopdrachten</li> <li>* kan rapporteren over de evolutie van de budgetten</li> <li>* kan rapporteren over de uitvoering van het budgethouderschap</li> <li>* volgt de te innen bedragen van zijn entiteit op</li> <li>* kan projecten financieel verdedigen</li> <li>* kent en begrijpt de financiële beleids- en beheerscyclus bij lokale besturen (meerjarenplan, budget, jaarrekening)</li> </ul>
Communicatiemanagement	goede kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen</li> <li>* is in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en -middelen</li> <li>* kent de algemene principes van communicatiebeheer, in het bijzonder van interne en externe communicatie</li> <li>* weet hoe om te gaan met de pers</li> <li>* kan de huidige communicatiekanalen kritisch bekijken, evalueren en adviezen verlenen ter verbetering ervan</li> </ul>
Beginnelen van behoorlijk bestuur	goede kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen</li> </ul>
Presentaties	goede kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* kan een presentatie maken met animatietechnieken en tabellen en figuren invoegen</li> <li>* kan dia's bewerken en verwerken</li> <li>* kan werken met standaard- en eigen sjablonen</li> <li>* kan gebruik maken van verschillende weergavemogelijkheden</li> <li>* kan werken met en wijzigen van objecten en</li> </ul>

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
		grafieken
Gemeentedecreet	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Openbaarheid van bestuur	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Procedures en procesbeheer	goede kennis	* kan een procedure opstellen en modelleren * kan procedures veranderen en verbeteren * kent de basisprincipes van procesmanagement * kent de te volgen procedures in detail * heeft inzicht in de basisprincipes van het modelleren van processen
Strategisch management	goede kennis	* kan beleidsplannen implementeren * weet welke onderdelen een beleidsplan bevat * begrijpt hoe een beleidsplan opgebouwd wordt * weet meetresultaten en presentatierapporten te lezen en te interpreteren
Sociale wetgeving	grondige kennis	heeft voldoende kennis om anderen te helpen, is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen
Vakbondsstatuut	grondige kennis	heeft voldoende kennis om anderen te helpen, is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen
Computervaardigheden	goede kennis	Voorbeelden van activiteiten: - Tekstverwerking: ◦ kan werken met: kop- en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming, tabellen, tekstrichting, tabs ◦ kan bestanden zoeken en beveiligen ◦ kan taaleigenschappen in een tekst gebruiken: spellingscontrole, autocorrectie, zoeken en vervangen ◦ kan werken met inhoudstafels. - Rekenbladen: ◦ kan een document aanmaken, openen, bewerken, opslaan en afprinten ◦ kan kolommen/rijen verwijderen/toevoegen, verbergen/zichtbaar maken ◦ kan eenvoudige formules en grafieken maken ◦ kan afdrukbereik werkblad bepalen - Outlook: ◦ kan een leesbevestiging vragen ◦ kan mailberichten door automatische herinnering opvolgen ◦ kan een mailing versturen ◦ kan terugkerende afspraken maken ◦ kan een taakverzoek aanmaken, lezen, erop reageren ◦ kan notities maken, groeperen, indelen in categorieën ◦ kan adressenlijst maken en beheren ◦ kan contactpersonen aan mailberichten, taken of afspraken koppelen ◦ kan persoonlijke mappen aanmaken en beheren ◦ kan items gestructureerd opslaan
Software eigen aan de functie	goede kennis	kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie
HR-management	grondige kennis	* kan zelf een idee opbouwen rond goed personeelsbeleid en kan dit omzetten naar concrete personeelsbeleidsinstrumenten * kent de principes van competentie management en kan een competentiegericht model uitwerken en

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
		beheren * kent de principes van retentiemanagement en kan de nodige projecten uitvoeren en beheren om hier rond te werken * kan een HR-balanced scorecard opmaken en invoeren * kan de personeelstevredenheid meten * kan personeelsstatuten (rechtspositieregeling arbeidsreglement ...) opmaken * kan een vormingsplan, vormingsreglement, leertraject en persoonlijk ontwikkelingsplan opmaken en beheren * kent de principes van sociaal recht * kan een communicatieplan rond HRM opstellen, opvolgen en (leten) uitvoeren
RPR	grondige kennis	heeft voldoende kennis om anderen te helpen, is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

\*\* Einde van het rapport \*\*