



Algemeen doel: Het organiseren van het personeelsbeleid en de personeelsadministratie teneinde het menselijk kapitaal optimaal te beheren i.f.v. de objectieven van de instelling.

ACTIVITEITEN

- Voorzien in de juiste kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoeften

- Uitwerken van het personeelsbeleid

- Uitvoeren van administratieve taken

TAKEN

- Volgt het personeelseffectief op;
- Anticipeert op wijzigingen in de personeelsbezetting en stelt, in overleg met de dienstverantwoordelijken, een personeelsplanning op;
- Organiseert en voert de personeelsselectie uit en onderhoudt hiervoor contacten met de VDAB, Actiris, Forem of andere instellingen;
- Bepaalt, in overleg met de opleidingsverantwoordelijke, de opleidingsnoden van het personeel en werkt mee opleidingsprogramma's uit;
- Zoekt andere inschakelingsmogelijkheden bij functioneringsproblemen;
- Adviseert bij en begeleidt mutaties van personeelsleden;
- Stimuleert en ondersteunt de dienstverantwoordelijken bij de uitvoering van functionerings- en evaluatiegesprekken en bij de ontwikkeling van hun personeel.
- Werkt mee aan projecten binnen de personeelsdienst (vb. de ontwikkeling van een functieclassificatiesysteem);
- Geeft leiding aan de medewerkers van de dienst en bespreekt met hen de diverse taken en problemen, begeleidt hen in de uitvoering ervan en controleert de uitgevoerde werkzaamheden;
- Werkt diverse aspecten van het personeelsbeleid uit (vb. rekruteringsbeleid, mutatiebeleid, preventiebeleid), implementeert ze en zorgt ervoor dat de diverse aspecten op dezelfde wijze toegepast worden in de hele instelling;
- Volgt de contractuele verplichtingen op m.b.t. het personeel (inzake o.a. de juridische aspecten, de verloning en de correcte toepassing van de personeelspolitiek zoals vastgelegd in CAO's) en doet hiertoe beroep op diverse gespecialiseerde functies binnen de personeelsdienst (vb. inzake juridisch advies, rekrutering en selectie, opleiding) en andere diensten of externen (vb. Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, financiële dienst);
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen op (zoals persoonlijke klachten of professionele problemen) en bemiddelt indien nodig tussen de werknemer en de dienstverantwoordelijken;
- Verzorgt de formele en informele contacten met de werknemersafgevaardigden en bespreekt met hen eventuele personeelsproblemen;
- Bevordert de opwaartse en neerwaartse communicatie.
- Bereidt de personeelsbudgetten voor;
- Bereidt de personeelsdossiers voor het directiecomité voor;
- Automatiseert en standaardiseert de administratieve processen in de personeelsdienst.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de sociale wetgeving;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Beheerst de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 1 tot 13 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Adviseert de dienstverantwoordelijken en andere leidinggevenden bij personeelsgerelateerde zaken;
- Verzorgt de formele en informele contacten met de werknemersafgevaardigden en bespreekt met hen eventuele personeelsproblemen;
- Werkt samen en wisselt informatie uit met diverse gespecialiseerde functies binnen de personeelsdienst, met andere interne diensten en met externen.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen op (vb. niet-ingevulde vacatures, functioneringsproblemen, personeelsbezetting), al dan niet in samenwerking met de dienstverantwoordelijken en bemiddelt bij conflicten;
- Doet bij complexe problemen beroep op interne specialisten of externe diensten.

Verantwoordelijkheid

- Zorgt voor een optimale personeelsbezetting in de verschillende diensten;
- Bepaalt, in overleg met de opleidingsverantwoordelijke, de opleidingsnoden en werkt mee opleidingsprogramma's uit;
- Volgt de contractuele verplichtingen m.b.t. het personeel op.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.