



Algemeen doel: Het bijdragen tot een correcte loon-, wedde- en contractadministratie binnen het wettelijk kader teneinde administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren.

ACTIVITEITEN

- Mee voorbereiden van een correcte administratieve verwerking van alle elementen die betrekking hebben op de loon- en weddeadministratie

- Mee uitvoeren van wettelijke formaliteiten verbonden aan de loon- en weddeadministratie

- Beantwoorden van vragen m.b.t. personeelsadministratie

- Andere activiteiten

TAKEN

- Geeft, volgens de bestaande procedures/richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de contractuele gegevens m.b.t. de personeelsadministratie van de nieuwe medewerkers van de instelling in de databank in;
- Houdt deze gegevens actueel door het aanbrengen van wijzigingen volgens nieuwe contractuele bepalingen en/of richtlijnen van de hiërarchie (vb. integreren van de wijzigingen in CAO's, barema-aanpassingen);
- Voert, bij contractwijzigingen of wijzigingen in arbeidstijd, de financiële regularisatie uit volgens de geldende procedures;
- Verwerkt gegevens m.b.t. de arbeidsprestaties (vb. tiklijsten, ziekte- en verlofgegevens);
- Volgt de gegevens m.b.t. onregelmatige arbeidsprestaties op;
- Bespreekt de verwerking van de lonen met het sociaal secretariaat;
- Volgt de sociale en fiscale reglementering op, bespreekt onduidelijkheden met de medewerkers en verzamelt bijkomende informatie om de nieuwe reglementering correct toe te kunnen passen in de personeelsadministratie.

- Vult de nodige individuele documenten in (vb. eindloopbaan, kinderbijslag, arbeidsongeval, loonbeslag en -inhouding) en legt deze ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Volgt de afhandeling van de formaliteiten op en legt eventuele moeilijkheden voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Vult de diverse documenten in i.f.v. de correcte uitbetaling, legt deze ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke en maakt deze over aan de betrokkenen (vb. werknemers, mutualiteiten, verzekering, RVA, Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie, kinderbijslagfonds).

- Beantwoordt vragen van de medewerkers van de instelling en wint bij juridische vragen informatie in bij de hiërarchisch verantwoordelijke en/of het Sociaal Secretariaat;
- Informeert externe diensten (vb. overheden) m.b.t. de personeelsgegevens van de instelling (vb. specifieke statuten) en beantwoordt eventuele vragen mits akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke.

- Verzekert de opvolging van de administratieve verwerking m.b.t. de organisatie van de sociale verkiezingen.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de sociale wetgeving;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Stelt rapporten m.b.t. de personeelsadministratie op en licht ze toe;
- Maakt diverse documenten over aan externe en interne instanties en verschaft hen de nodige informatie om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te verzekeren.

Probleemoplossing

- Bespreekt wijzigingen in de sociale wetgeving met de collega's en de hiërarchisch verantwoordelijke en verzamelt bijkomende informatie om een juist begrip van de sociale wetgeving te verzekeren;
- Verzamelt bijkomende informatie bij lacunes of vergissingen in de ontvangen informatie.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Houdt de personeelsdatabanken actueel en voert de nodige formaliteiten uit om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te garanderen;
- Staat in voor de correctheid van de informatie die verleend wordt aan de medewerkers van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel 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 VERGEMAKELIJKEN (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^o 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.