

Functiebeschrijving

1. FUNCTIETITEL

Administratief medewerker Personeelsdienst

2. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker personeelsdienst ondersteunt de werking van het team en in het bijzonder de cellen personeelsbeheer en instroom. Samen met het team staat de medewerker in voor de correcte en vlotte personeelsadministratie en personeelsprocedures van het lokaal bestuur. Hij/zij werkt actief mee aan een laagdrempelige, efficiënte en toegankelijke dienstverlening voor bestuur, medewerkers, sollicitanten en externe partners.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan de teamleider personeel

4. NIVEAU

Cv

5. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Cel personeelsbeheer

- Administratieve ondersteuning personeelsdienst
- Opstarten en bijwerken van de personeelsdossiers
- Verlofstelsels en aanvragen verwerken en opvolgen
- Administratie en opvolging tijdsregistratiesysteem
- Ziekteverloven en ander afwezigheden verwerken en opvolgen
- Administratie ziektecontroles en arbeidsgeneeskundige controles
- Administratie en opvolging arbeidsongevallen
- Opmaak en opvolging sociale documenten

- Sociale dienst gemeentepersoneel (GSD-V)
- Ondersteuning loonadministratie

Cel Instroom

- Opstarten, organiseren en administratief opvolgen van interne en externe aanwervingsprocedures
- Verwerken van kandidaturen
- Communicatie met kandidaten en andere betrokkenen
- Publiceren vacatures
- Onthaal nieuwe medewerkers

Algemene administratieve taken

- Onthaal en informatieverstrekking
- Archief en klasseerwerk
- Digitalisering
- Verslaggeving
- Opmaken en opvolgen van beslissingen van algemeen directeur, college van burgemeester en schepenen en vast bureau
- Meewerken aan en nadenken over de verbetering van processen op de dienst

Opvolgen wetgeving m.b.t. het takenpakket

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en/of de evoluties in de sector binnen het geldende reglementaire kader.

6. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Kennis personeelsadministratie
- Basiskennis decreet Lokaal Bestuur
- Kennis secretariaatswerk
- Kennis van de belangrijkste moderne kantoortechnieken en informatica
- Basiskennis van de sociale wetgeving

Vaardigheden

- Administratieve vaardigheden,
- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en aanpakken
- Verzorgd, snel en correct kunnen werken
- In teamverband kunnen werken
- Vlot kunnen werken met de aanwezige informaticatoepassingen

Attitudes

- Gevoel voor dienstverlening

- Discretie
- Dynamisme
- Flexibiliteit
- Zin voor orde en netheid
- Initiatief
- Efficiëntie
- Bereid zijn om zich permanent bij te scholen