

Algemeen doel: Het leiden van de dienst personeelsadministratie teneinde de administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
- Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein.

- Instaan voor een correcte administratieve verwerking van de elementen van de personeelsadministratie

- Maakt, volgens de richtlijnen van de instelling, personeelscontracten op en waakt over de correcte invoer van de contractuele gegevens m.b.t. de personeelsadministratie van nieuwe medewerkers van de instelling in de databank;
- Waakt over het actueel houden van de gegevens m.b.t. de personeelsadministratie (vb. integreren van de wijzigingen in CAO's, barema- aanpassingen);
- Volgt de sociale en fiscale reglementering op, interpreteert wijzigingen in de reglementering, bespreekt onduidelijkheden met de medewerkers en verzamelt bijkomende informatie om de reglementering toe te kunnen passen in de personeelsadministratie;
- Draagt zorg voor een correcte verwerking van de gegevens m.b.t. de loon- en weddeadministratie en een correcte berekening door de medewerkers en/of het sociaal secretariaat;
- Draagt er zorg voor dat de medewerkers de wettelijke formaliteiten verbonden aan de loon- en weddeadministratie uitvoeren;
- Bespreekt onduidelijkheden of problemen met de berekening en/of de uitbetaling van lonen en wedden met de dienst boekhouding;
- Volgt diverse dossiers m.b.t. de personeelsadministratie op (vb. betaald educatief verlof, tijdskrediet, verzekeringen).

- Verzorgen van de interne en externe communicatie

- Informeert de individuele medewerkers over de sociale wetgeving, interne procedures en reglementering m.b.t. het personeelsbeleid;
- Informeert externe instanties (vb. overheden) en interne diensten (vb. ondernemingsraad en CPBW) m.b.t. de personeelsgegevens van de instelling (vb. specifieke statuten) en beantwoordt eventuele vragen.

- Adviseren van de directie m.b.t. personeelsgerelateerde thema's

- Bereidt de gegevens voor de personeelsbegroting voor op basis van de gegevens van het Sociaal Secretariaat en/of de dienst en bespreekt deze met de directie;
- Adviseert de directie en de dienstverantwoordelijken i.v.m. de wijzigingen in de sociale wetgeving;
- Formuleert aan de directie voorstellen voor nieuwe procedures m.b.t. de personeelsadministratie;
- Geeft de directie beleidsondersteuning en managementinformatie (vb. boordtabellen en statistieken).

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de sociale wetgeving;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Bezit kennis van 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;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Informeert de medewerkers van de instelling over de sociale regelgeving en de financiële gevolgen hiervan m.b.t. hun persoonlijke situatie;
- Stelt rapporten op m.b.t. de personeelsadministratie en adviseert de directie hieromtrent;
- 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;
- Overlegt met het sociaal secretariaat.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Bespreekt wijzigingen in de sociale wetgeving met de medewerkers en verzamelt bijkomende informatie om een juist begrip van de sociale wetgeving te verzekeren;
- Formuleert voorstellen tot verbetering van de procedures m.b.t. de toepassing van de sociale wetgeving, de berekening en uitbetaling van lonen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Ziet toe op een correcte en tijdige uitbetaling van de medewerkers van de instelling;
- Staat in voor het beheer van de personeelsdossiers en een correcte toepassing van de sociale wetgeving;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

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