

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Personeelsadviseur
- Niveau: B1 - B3
- Contractueel verband
- Onbepaalde duur
- Afdeling Staf, personeelsdienst

2. VISIE

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zelfontwikkeling belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Naast een vlot en correct administratief personeelsbeheer en -administratie (aanwerving en selectie, contractbeheer, loonverwerking, tewerkstellingsvormen, statuten,...) werk je mee aan een personeelsbeleid dat is aangepast aan de gewenste dienstverlening en (maatschappelijke) tendensen binnen en buiten de organisatie. Je vervult een verbindende rol tussen de doelstellingen van het bestuur, de werking van de diensten en de verwachtingen van de medewerkers. Je neemt een voortrekkersrol in projecten rond personeel (retentie, welzijn, verzuim, loopbaanmogelijkheden,...) en je bent een adviseur/coach voor de medewerkers en de leidinggevenden, onder meer door in te zetten op ontwikkeling, professioneel werken en arbeidstevredenheid.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het gemeentebestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt onder leiding van het diensthoofd personeel. Je zorgt voor een goede verbinding met alle leidinggevenden en je stelt je bereikbaar op voor de medewerkers.

5. VAARDIGHEDEN

5.1 Personeelsbeleid

- Ondersteuning bij de rekrutering, selectie en opvolging van nieuwe medewerkers.
- Onthaalbeleid toepassen en moderniseren.
- Samen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, zorgen voor uitvoering van de medische onderzoeken en welzijnsacties van de werknemers.
- Opvolging van absentieïsme (o.a. ziekteverzuim).
- Vormingsnoden bij personeel detecteren en verwerken in vormingsplan.
- Ontwikkelen van functionerings- en evaluatiegesprekken en ontwikkelen van Persoonlijke Ontwikkelingsplannen.
- Informeren van personeel zowel individueel als collectief aangaande alle aspecten van personeelsbeheer en personeelsbeleid.
- Dataverwerking van personeelsgegevens als bruikbare rapporten.
- Uitwerken en actualiseren van de Rechtspositieregeling, Arbeidsreglement en functiebeschrijvingen.
- Meewerken aan diverse projecten rond personeel.

5.2 Personeelsadministratie

- Houdt toezicht op het tijdsregistratiesysteem en de opvolging van verlof/overuren.
- Aangifte en opvolgen van arbeidsongevallen.
- Aansluitingen bij de hospitalisatieverzekering.
- Beheer van de personeelsdossiers.
- Aangifte van sociale risico's (RSZ, RVA, ...).
- Aandacht hebben voor het correct toepassen van de RPR, AR, dienstnota's en personeelwetgeving.

5.3 Loonadministratie

- Staat in voor de correcte overmaking aan de weddecentrale waarbij de gemeente aangesloten is, van de gegevens die noodzakelijk zijn voor de loonadministratie zoals dimona, maandelijkse lonen + extra prestaties, maaltijdcheques, ... voor alle betrokkenen zoals personeelsleden, studenten, mandatarissen,...

6. COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zelfontwikkeling

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Nauwgezetheid

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Leest het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

Communicatie

- Communiceert vlot met verschillende doelgroepen.
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen.
- Heeft aandacht voor wat intern en extern vanuit zijn domein gecommuniceerd dient te worden.
- Brengt een boodschap duidelijk over.
- Schrijft professionele brieven en teksten.
- Hanteert een correcte spelling en grammatica.

Plannen en organiseren

- Coördineert het eigen werk en dat van anderen.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.

- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent.
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen.
- Past plannen en wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.
- Denkt niet enkel op korte termijn.
- Respecteert deadlines.

Integriteit

- Gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Is eerlijk en oprecht.
- Komt afspraken na.
- Neemt verantwoordelijkheid op.

Initiatief nemen

- Doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie.
- Brengt zelf voorstellen aan voor problemen die zich stellen.
- Wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

Stressbestendigheid

- Blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

7. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Bij intern invulling: voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden interne mobiliteit;
- Via externe invulling: Houder zijn van een diploma hoger onderwijs dat toegang geeft tot niveau B (bachelordiploma).
- Slagen in een selectieprocedure (schriftelijke en mondelinge proef + assessment en psychotechnische proef).