|  |  |
| --- | --- |
| **Functietitel** | Administratief medewerker P&O |
| **Dienst****Afdeling** | Dienst PersoneelStafdiensten |
| **Niveau** | C1 – C3 |
| **Eerste evaluator****Tweede evaluator** | Diensthoofd P&OAlgemeen directeur |

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:

De rol van administratief medewerker personeel bestaat uit de verwerking van de personeels- en loonadministratie, alsook de communicatie naar de medewerkers van stad en OCMW toe, rond diverse personeelsaangelegenheden.

FUNCTIE-INHOUD:

1. Instaan voor een correcte informatieverstrekking en administratieve afhandeling van thematische verloven, onbetaald verlof, eindeloopbaandagen ed.
2. Organiseren van de onderzoeken door de arbeidsgeneesheer (uitnodigen van te onderzoeken personeelsleden, communicatie met de externe dienst, inplannen van de onderzoeken, enz.)
3. Verantwoordelijke voor de organisatie van de griepvaccins (uitnodigingen versturen naar de personeelsleden, bestellen van de vaccins, ingeschreven personeel op de hoogte brengen van de afspraak bij de arbeidsgeneesheer, communicatie met de externe partner, enz.)
4. Logistieke en administratieve ondersteuning bieden bij het ontwikkelen en opstarten van verschillende HR-procedures.
5. Opmaken van bestelaanvragen voor de dienst en ondersteunen van het diensthoofd in de afhandeling van de goedkeuring van de facturen.
6. Op vraag van collega’s lijsten trekken en overzichten maken vanuit het personeels-beheerspakket.
7. Fungeren als back-up voor het tijdsregistratiesysteem.
8. Waken over de correcte toepassing van het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling, alsook het voorstellen van verbeteringen indien nodig.
9. Meewerken met het diensthoofd P&O aan een efficiënte en effectieve organisatie van de personeelsdienst.
10. Informeren van het personeel over allerhande personeelsaangelegenheden.
11. Waken over de correcte toepassing van het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling, alsook het voorstellen van verbeteringen indien nodig.
12. Regelmatig overleggen met collega’s inzake concrete situaties en tijdig en correct doorgeven van nuttige informatie.
13. Opvolgen van de wetgeving die nuttig is voor de uitoefening van de eigen functie.
14. Actief participeren aan intern en extern overleg of werkgroepen.
15. …

**KERNCOMPETENTIES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **Klantgerichtheid**  | **Niveau:**  | **2** |
| * Acties ondernemen om de geschikte oplossing te vinden voor specifieke vragen en problemen van de collega, vrijwilliger, burger, cliënt of resident
* Anderen spontaan meedelen waaraan zij zich mogen verwachten (frequentie van opvolging, tijdspanne om een antwoord te formuleren op hun vraag,…)
* Binnen bestaande procedures, de planning, dienstverlening of het product aanpassen om de klant verder te helpen
* Gaat na of de collega, burgers, vrijwilliger, cliënt of resident tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
* Levert, rekening houdend met de bestaande procedures, sneller en meer dan afgesproken is met de klant
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **Samenwerken** | **Niveau:**  | **2** |
| - Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voor om tot een gezamenlijk resultaat te komen - Staat open voor ideeën die de teamresultaten kunnen verbeteren - Stemt de eigen inbreng / prioriteiten / aanpak af op de noden van de groep - Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid aan mensen - Biedt hulp aan bij problemen, zelfs indien dit niet onder de eigen opdracht valt- Bevraagt spontaan de mening van anderen |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **Vernieuwingsgericht werken** | **Niveau:**  | **2** |
| * Werkt pro actief
* Wacht niet met reageren tot iemand de opdracht daartoe geeft
* Streeft naar een hoge kwaliteit en efficiëntie van het eigen werk
* Bekijkt bestaande regels en werkwijze kritisch
 |

**SPECIFIEKE COMPETENTIES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **Nauwgezetheid**  | **Niveau:**  | **2** |
| * Levert werk af zonder fouten en onnauwkeurigheden
* Vult formulieren correct en zorgvuldig in
* Blijft aandachtig bij routine taken
* Controleert eigen werk
* Merkt fouten en onnauwkeurigheden in beschikbare informatie
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **Organisatiebetrokkenheid** | **Niveau:**  | **1** |
| * Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de stad en het OCMW Bilzen en/of het rusthuis
* Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs indien deze onpopulair zijn
* Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met het eigen belang
* Toont belangstelling voor de organisatie door zich bv. regelmatig te informeren
* Inzicht hebben in de officiële structuren van de organisatie en hoe deze te gebruiken
* Reageert loyaal en correct wanneer buitenstanders kritiek uiten op de organisatie
* Respecteert afspraken en procedures van de organisatie
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **Procesbewaking** | **Niveau:**  | **1** |
| * Volgt de vooruitgang van het eigen werk op
* Controleert het eigen werk
* Rapporteert spontaan over het eigen werk
* Legt vervolgafspraken en –activiteiten vast
* Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer moeten afgewerkt zijn en geeft er het juiste gevolg aan
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie:**  | **Zelfstandigheid** | **Niveau:**  | **2** |
| * Voert dagelijkse en niet alledaagse taken uit zonder constante begeleiding van de leidinggevende
* Lost dagelijkse problemen op zonder de leidinggevende ermee te betrekken
* Bespreekt mogelijke alternatieven voor niet alledaagse problemen met de leidinggevende en geeft duidelijk weer welk alternatief de voorkeur draagt
 |