

GEMEENTE WELLEN

FUNCTIEBENAMING : ADMINISTRATIEF MEDEWERKER - DESKUNDIGE  
INTERNE ZAKEN – CEL PERSONEEL

FUNCTIENIVEAU : NIVEAU Bv (contractueel)

---

FUNCTIEBESCHRIJVING

### **Plaats in het organogram**

Maakt deel uit van de Dienst Interne Zaken. Rapporteert rechtstreeks aan de het afdelingshoofd strategie en organisatie.

### **Hoofddoel van de functie**

Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van correcte personeelsadministratie (verloven, afwezigheden, vergoedingen, diverse aanvragen, ...) Je bent het eerste aanspreekpunt voor de interne en externe klanten m.b.t. personeelszaken. Je staat in voor de loonadministratie in samenwerking met het sociaal secretariaat. Je rapporteert aan het afdelingshoofd strategie en organisatie.

### **Functie-inhoud**

#### *T.a.v. de burgers en personen in externe organisaties*

- Het verlenen van informatie en gegevens aan andere overheden.
- Het onderhouden van contacten en het verlenen van de nodige gegevens en informatie aan andere instanties belast met personeelszaken (DIBISS, Provincie, RVA, VDAB, weddecentrale Cipal-Schaubroeck ..)

#### *T.a.v. medewerkers binnen de organisatie*

- Een correcte verwerking van tikkaarten, opvolging van de loonadministratie, pensioenen, opmaken van personeelscontracten, addenda, het bijhouden van personeelsdossiers, de organisatie van geneeskundige controles.
- Het verstrekken van de nodige informatie aan personeelsleden inzake personeelsaangelegenheden.
- Instaan voor een optimale samenwerking met- en informatiedoorstroming aan de financieel directeur en de algemeen directeur in personeelszaken (tijdige aangifte bedrijfsvoorheffing, verrichten van weddeberekeningen, opmaak ontwerp personeelsbudget ...)
- In samenwerking met het afdelingshoofd strategie en organisatie instaan voor de concrete invulling vormingsbehoeften.

- Met respect voor het wettelijk en decretaal kader, het afdelingshoofd strategie en organisatie bijstaan in het aansturen en implementeren van het personeelsmanagement, opdat de gemeentelijke administratie steeds zou kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.

Dit wordt gerealiseerd door – in overleg met en onder het gezag van het afdelingshoofd strategie en organisatie – :

- in te staan voor adequate HR-processen (vorming en ontwikkeling, loopbaanmanagement,....)
- het stimuleren en motiveren van personeelsleden
- in te staan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie
- zelf betrokken te zijn bij de selectie en werving van (top)functies in de gemeentelijke administratie
- het afdelingshoofd strategie en organisatie bij te staan / te ondersteunen bij het implementeren van veranderingsprocessen
- aandacht te hebben voor het welzijn op het werk (stress, pesten, gelijke kansen....)
- te verzekeren dat de leidinggevenden op een goede manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten
- regelmatige informele contacten met het personeel te onderhouden

#### *T.a.v. leidinggevende personen*

- Zorgen voor een tijdige en efficiënte rapportering, dossiervoorbereiding en informatiedoorstroming naar het afdelingshoofd strategie en organisatie toe.
- Het formuleren van adviezen in functie-gerelateerde dossiers teneinde bij te dragen tot een optimaal en efficiënt personeelsbeleid.
- Actief participeren in de beleidsvoorbereiding met betrekking tot de dienst in overleg met het afdelingshoofd strategie en organisatie en de leden van het college van burgemeester en schepenen.
- Instaan voor het voorbereiden, uitwerken en implementeren van nieuwe gemeentelijke initiatieven mbt de eigen dienst.
- Het dagelijks rapporteren van afwezigheden, ziektes en tijdig rapporteren van specifieke problemen in personeelszaken aan het afdelingshoofd strategie en organisatie.

#### *T.a.v. beleidspersonen*

- Ervoor zorgen dat beleidspersonen tijdig beschikken over de informatie en documenten om te kunnen beslissen en het verlenen van adviezen inzake de eigen bevoegdheden aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad opdat deze met de nodige kennis van zaken beslissingen kunnen nemen.
- Zorgen dat de getroffen beslissingen worden uitgevoerd en administratief worden behandeld zoals voorgeschreven.
- Adviseren van de beleidsorganen aangaande nieuwe ontwikkelingen.
- Signaleren van vastgestelde noden en behoeften van het personeel.

### **Verruimende bepalingen**

- Instaan voor effectieve communicatie en samenwerking.
- Door actieve vorming en opleiding, permanent op de hoogte blijven van de theoretische en praktische ontwikkelingen in het eigen vakgebied.
- Op vraag of aanwijzing van de hiërarchische overste, het verrichten van andere taken die passen binnen de eigen bekwaamheid.

### **Middelen en methodes**

- Computerfiguratie met aangepaste hard- en software
- Registratie aanwezigheden, beheren tikkloksysteem
- Handboeken, wetteksten en omzendbrieven

## GEMEENTE WELLEN

### ADMINISTRATIEF MEDEWERKER - DESKUNDIGE INTERNE ZAKEN – CEL PERSONEEL

---

#### FUNCTIEPROFIEL

##### **Kennis**

Grondige kennis van de toepasselijke wetgeving en reglementering.

##### **Vaardigheden**

- Het effectief kunnen toepassen van wetgeving en reglementering.
- Administratief onderlegd zijn voor de opmaak van nota's, verslagen, beslissingen ..
- Klantgerichte communicatievaardigheid.
- Nauwkeurig en correct kunnen werken.
- Zelfstandig kunnen werken en beslissingen kunnen nemen.
- Door persoonlijke efficiëntie, motivatie en enthousiasme een voorbeeldfunctie stellen.
- Motiverend, overtuigend en diplomatisch kunnen optreden.
- Stressbestendig zijn.
- Kunnen omgaan met de spanning tussen de continuïteit van de gemeentelijke dienstverlening en het tijdelijk karakter van de politieke mandaten.

##### **Attitudes**

- Zin voor nauwkeurigheid en stiptheid.
- Zin voor efficiëntie.
- Verantwoordelijkheidszin.
- Relatiebekwaam zijn om te overleggen met collega's binnen de eigen dienst en met andere collega's.
- Absolute discretie aan de dag leggen wat betreft personeelsaangelegenheden.
- Stressbestendig zijn.
- Bereid zijn om ook buiten de normale werkuren beschikbaar te zijn.

##### **Andere persoonskenmerken**

- Soepele en flexibele ingesteldheid.
- Verzorgd voorkomen

##### **kwalificatievereisten bij huidige vervanging:**

Je bezit een functiegericht bachelor diploma (bachelor sociaal werk/personeelswerk) of je hebt een bachelor diploma en minimum twee jaar relevante ervaring als medewerker van een personeelsdienst.

*Functiebeschrijving noch functieprofiel zijn beperkend en kunnen te allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of om organisatorische redenen.*