

Payroll medewerker

Bestuursmedewerker personeelsbeheer

**B-niveau | m/v/x | contractueel voor onbepaalde duur
| voltijds | opname in wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt een

Payroll medewerker

B1-B3 | m/v/x | contractueel voor onbepaalde duur | voltijds | opname in een wervingsreserve

De functie:

Wij zijn op zoek naar een collega voor het team loonadministratie binnen de dienst personeel en organisatie:

- Je bent verantwoordelijk voor de loonadministratie van een aantal diensten, de weddeberekeningen, aangifte van lonen en opmaak van sociale documenten.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden voor vragen over sociale wetgeving, tijdsbeheer, vakantie, enz.

Jouw profiel:

- Je beschikt over stevige beroepskennis (vnl. arbeids- en sociale zekerheidswetgeving, wetgeving lokale besturen).
- Je werkt doelgericht, kan prioriteiten stellen en werkt taken correct en efficiënt af.
- Je bent hulpvaardig en klantvriendelijk en je beschikt over inlevingsvermogen.
- Je neemt graag initiatief en je kan zelfstandig en dossiergericht werken.
- Je bezit een bachelor diploma of een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld of een hoger diploma. Indien je niet over het vereiste diploma beschikt, slaag je vooraf voor een niveau- of capaciteitstest.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod:

- Gunstige loonvoorwaarden aangezien knelpuntberoep: Indien je meer dan 4 jaar relevante beroepsanciënniteit kan aantonen, kom je in aanmerking voor onmiddellijke inschaling in loonschaal B2, bij meer dan 18 jaar relevante beroepsanciënniteit in loonschaal B3.
- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 2.771/maand.
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 4.669/maand.
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 verlofdagen, 14 feestdagen)
- Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Extralegaal pensioen.
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar).

Solliciteren? Tot en met 24.10.2022 via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een motivatiebrief, een curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma toe te voegen om te worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1, art. 595 SV (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? vacatures@lokeren.be of 09/235.03.63.

2. Functiebeschrijving

DIENST PERSONEEL EN ORGANISATIE (TRANSVERSALE DIENST)

FUNCTIE : BESTUURSMEDEWERKER NIVEAU : B1-B3

1. Functiebeschrijving:

Als bestuursmedewerker werk je onder de directe leiding van de bestuurssecretaris (team personeelsbeheer) of onder de directe leiding van het afdelingshoofd (team personeelsbeleid), voor één van onderstaande luiken, of een combinatie ervan.

Voor de huidige vacante betrekking is vooral het luik loonadministratie van toepassing.

Luik loonadministratie (team personeelsbeheer):

Je bent verantwoordelijk voor de loonadministratie van een aantal diensten. Je specifieke verantwoordelijkheden kunnen als volgt worden samengevat:

- individuele weddevaststellingen (het opmaken van de weddebepaling + beslissing)
- correcte berekening van wedden, toelagen en vergoedingen via de daartoe voorziene software
- beheer van tijdsregistratie
- berekening, beheer en opvolging sociale voordelen en voordelen alle aard
- opmaak sociale documenten
- aangifte van de lonen aan de verzekeringsmaatschappijen
- controles inzake bedrijfsvoorheffing, overmaken van aangiften en van het jaaroverzicht aan het personeel
- opmaken van controlelijsten RSZ
- controles RSZ e.a. : opvolgen, toelichten en behartigen dossiers
- opmaak en opvolging van subsidiedossiers
- uitwerking pensioendossiers statutair personeel en mandatarissen
- opmaak personeelsbudget en -budgetwijzigingen
- opvolging afwezigheden (incl. indisponibiliteitsstelling)

Luik personeelsadministratie (team personeelsbeheer):

Je bent verantwoordelijk voor het volledige administratieve luik van de personeelsdossiers van medewerkers van een aantal diensten. Daarnaast neem je een overkoepelende trekkersrol op binnen het team personeelsbeheer. Je specifieke verantwoordelijkheden kunnen als volgt worden samengevat:

- volledige administratieve opvolging van het personeelsdossier, d.i. van bij de aanwerving tot aan de uitdiensttreding
- individueel onthaal (intake) van nieuwe personeelsleden
- opmaak en up-to-date houden van de onthaalbrochure
- administratieve opvolging van selectieprocedures en verwerking van individuele sollicitatiedossiers in het kader van tijdelijke aanwervingen of wervingsprocedures (aanwerving, bevordering, mobiliteit) ;
- opvolging personeelsbezetting ten opzichte van de formatie
- opvolging wervingsreserves
- aangifte en opvolging arbeidsongevallen
- actieve trekkersrol in de digitalisering van het algemene personeelsbeheer, voorstellen formuleren en uitwerken ter optimalisatie van het gebruik van de beschikbare software

Luik personeelsbeleid (team personeelsbeleid):

Je staat mee in voor het realiseren van de HR processen binnen de organisatie en het opvolgen ervan. Je specifieke verantwoordelijkheden kunnen als volgt worden samengevat:

- administratieve en inhoudelijke ondersteuning bij de organisatie en de uitwerking van wervingsprocedures (aanwerving, bevordering, mobiliteit). Opnemen van de secretarisrol in selectiecommissies.
- adviesverlening en ondersteuning aan leidinggevenden in hun dagelijkse HR taken (bv. aanwezigheidsbeleid, vorming, feedback en evaluatie, ...)
- uitwerking en implementatie van de onthaal-, doorstroom- en exit-processen
- meewerken aan het creëren, uitwerken en opvolgen van nieuwe HR processen
- uitwerking en implementatie van projecten die mee vorm geven aan een kwaliteitsvol personeelsbeleid
- vorming :
 - adviesverlening m.b.t. vormingsbehoeften, vormingsaanbod
 - organisatie van organisatiebrede collectieve vormingen
 - opvolging van de individuele vormingsdossiers
 - opvolging budget
- Opmaak van functiebeschrijvingen in samenwerking met de diensten
- voorbereiding, aanwezigheid en verslaggeving syndicale vergaderingen
- personeelsformaties, rechtspositieregeling, arbeids- en andere reglementen :
 - analyse en opvolging wetgeving
 - voorbereidend onderzoek, ontwikkeling en uitwerking van voorstellen, adviesverlening, uitwerking na besluitvorming, praktische implementatie, opvolging en kwaliteitsbewaking

Daarnaast ben je, **in elk van bovenstaande luiken**, binnen de eigen bevoegdheid, verantwoordelijk voor:

- adviesverlening aan diverse actoren (collega's binnen de dienst, personeelsleden en leidinggevenden binnen de organisatie, toekomstige en ex-personeelsleden)
- analyse en opvolging van wetgeving inzake personeel (sociale wetgeving, wetgeving tewerkstellingsprojecten en -initiatieven, financieel statuut mandatarissen, regelgeving inzake arbeidsongevallen, arbeidswetgeving,...), en hierover rapporteren aan de direct leidinggevende
- correcte toepassing van wetgeving en reglementering in concrete dossiers (arbeidsrecht, arbeidsovereenkomstenwetgeving, wetgeving tewerkstellingsprojecten en -initiatieven, subsidiereglementeringen, financieel statuut mandatarissen, eigen reglementering,...)
- voortdurende kritische evaluatie van de bestaande processen en procedures, formuleren van voorstellen ter verbetering
- samen met collega's en leidinggevende mee begeleiden van wijzigingen in de organisatie en informatieverstrekking aan het personeel
- opvang en bemiddeling bij problemen (bv. werkregeling, toepassing arbeidsvoorwaarden, statuten,...)
- verantwoordelijk voor zelfstandige en correcte verwerking van alle te bewaren en door te geven gegevens - al dan niet geautomatiseerd, en al dan niet persoonsgebonden - in dit laatste geval rekening houdend met de GDPR wetgeving
- uitbouw correcte relatie met inspectiediensten (ministeries, R.V.A., sociale inspectie, gesco's, startbanen,...): opvolging, toelichting en behartiging dossiers binnen de eigen bevoegdheid

- zelfstandige dossierbehandeling :
 - verzamelen gegevens
 - opmaak nota's en ontwerpdocs
 - correcte communicatie via het meest passende kanaal
 - afwerken van de definitieve dossiers, nazicht en opvolging binnen de eigen bevoegdheid
 - met contactpersonen (intern en extern) een professionele samenwerkingsrelatie opbouwen en onderhouden
 - behandelen betwistingen, klachten, foutdossiers binnen de eigen bevoegdheid
 - informatie verstrekken, interne rapportering en signaalfunctie
 - medecontrole op wettelijkheid

Veiligheid en gezondheid

Om zichzelf en zijn collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

2. Functie-eisen:

2.1. algemeen functieprofiel

- een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep
- kennis hebben van werking en instellingen binnen de gemeente
- kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- over goede organisatorische eigenschappen beschikken
- over goede communicatieve eigenschappen beschikken
- verantwoordelijkheidsgevoel hebben
- consequent en correct handelen
- discreet en loyaal zijn
- correct werken
- aandacht hebben voor een veilige en ordelijke werking
- over administratieve vaardigheden beschikken
- een basiskennis informatica hebben
- een goede taalbeheersing (Nederlands) hebben
- voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. specifieke eisen

- kennis hebben van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- initiatief kunnen nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- zelfstandig kunnen werken
- werk zien en kunnen organiseren
- in teamverband kunnen werken
- stressbestendig zijn
- luisterbereid en luistervaardig zijn
- kunnen relativeren (kritiek kunnen aanvaarden)
- zelfvertrouwen en discipline hebben
- tactvol kunnen handelen
- hoffelijk zijn
- klantvriendelijk en klantgericht zijn
- correct kunnen inlichtingen geven of doorverwijzen
- flexibele ingesteldheid hebben
- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving
- dossiergericht kunnen werken
- efficiënt kunnen werken
- voor het luik personeelsbeleid: bereid zijn om af en toe ook buiten de normale kantooruren (bv 's avonds, op zaterdag), te werken in functie van aanwezigheid bij selectieproeven.

3. Selectieprogramma

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Case(s)/kennisvragen

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Evaluatie van het profiel van de kandidaat in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. Er kan eveneens beslist worden om één of meer relevante competenties te bevragen. Er kan teruggekomen worden op het schriftelijk gedeelte.

Het examen bestaat uit twee gedeeltes.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor het 1° als voor het 2° selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

4. Aanbod en verloning

Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Er kunnen gunstige loonvoorwaarden worden aangeboden, aangezien de functie beschouwd wordt als knelpuntberoep. Indien je meer dan 4 jaar relevante beroepsanciënniteit kan aantonen, kom je in aanmerking voor onmiddellijke inschaling in loonschaal B2, bij meer dan 18 jaar relevante beroepsanciënniteit in loonschaal B3.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning. Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 EUR (werknemersbijdrage 1,09 EUR)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum 0,25 EUR per km)
- Hospitalisatieverzekering
- Tussenkost openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen
- Glijdende werktijd
- Occasioneel telewerk
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)

| salaris- schalen | B1 | | B2 | | B3 | |
|---------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| anciënniteit | Bruto Jaarsalaris | Bruto Maandsalaris | Bruto Jaarsalaris | Bruto Maandsalaris | Bruto Jaarsalaris | Bruto Maandsalaris |
| 0 | 33.254 | 2.771 | 36.233 | 3.019 | 37.579 | 3.132 |
| 1 | 34.215 | 2.851 | 37.387 | 3.116 | 39.117 | 3.260 |
| 2 | 34.215 | 2.851 | 37.387 | 3.116 | 39.117 | 3.260 |
| 3 | 35.176 | 2.931 | 38.636 | 3.220 | 40.558 | 3.380 |
| 4 | 35.176 | 2.931 | 38.636 | 3.220 | 40.558 | 3.380 |
| 5 | 36.137 | 3.011 | 39.790 | 3.316 | 42.096 | 3.508 |
| 6 | 36.137 | 3.011 | 39.790 | 3.316 | 42.096 | 3.508 |
| 7 | 37.098 | 3.092 | 40.943 | 3.412 | 43.634 | 3.636 |
| 8 | 37.098 | 3.092 | 40.943 | 3.412 | 43.634 | 3.636 |
| 9 | 38.060 | 3.172 | 42.192 | 3.516 | 45.172 | 3.764 |
| 10 | 38.060 | 3.172 | 42.192 | 3.516 | 45.172 | 3.764 |
| 11 | 39.021 | 3.252 | 43.346 | 3.612 | 46.709 | 3.892 |
| 12 | 39.021 | 3.252 | 43.346 | 3.612 | 46.709 | 3.892 |
| 13 | 39.886 | 3.324 | 44.595 | 3.716 | 48.247 | 4.021 |
| 14 | 39.886 | 3.324 | 44.595 | 3.716 | 48.247 | 4.021 |
| 15 | 40.847 | 3.404 | 45.748 | 3.812 | 49.785 | 4.149 |
| 16 | 40.847 | 3.404 | 45.748 | 3.812 | 49.785 | 4.149 |
| 17 | 41.808 | 3.484 | 46.902 | 3.908 | 51.227 | 4.269 |
| 18 | 41.808 | 3.484 | 46.902 | 3.908 | 51.227 | 4.269 |
| 19 | 42.769 | 3.564 | 48.151 | 4.013 | 52.764 | 4.397 |
| 20 | 42.769 | 3.564 | 48.151 | 4.013 | 52.764 | 4.397 |
| 21 | 43.730 | 3.644 | 49.304 | 4.109 | 54.302 | 4.525 |
| 22 | 43.730 | 3.644 | 49.304 | 4.109 | 54.302 | 4.525 |
| 23 | 44.883 | 3.740 | 50.842 | 4.237 | 56.032 | 4.669 |