



Functiebeschrijving

Administratief medewerker, Personeelsdienst C1-C3

1. Functie

- Concrete functie: administratief medewerker
- Afdeling: personeelsdienst
- Niveau: C1-C3
- Contractueel verband

2. Visie

Lokaal bestuur 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

Je staat in voor een correcte en tijdige uitvoering van de personeelsadministratie met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening aan personeelsleden en een doeltreffend personeelsbeleid.

4. Plaats in de organisatie

Je staat onder directe leiding van de Directeur Ondersteunende Diensten.

5. Vaardigheden

5.1 Loonadministratie

- Je zorgt voor het verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van (personeels)gegevens.
- Je start administratieve procedures tijdig op.
- Je wint desgevallend de nodige inlichtingen in (digitaal, telefonisch, mondeling en schriftelijk).

5.2 Personeelsadministratie

- Voert de HR-administratie uit (contracten, C4, aanvragen ouderschapsverlof..)
- Houdt toezicht op het tijdsregistratiesysteem en de opvolging van verlof/ overuren.
- Beheert de personeelsdossiers.
- Informatie verzenden, kopiëren, verspreiden en klasseren.
- Aangifte van sociale risico's, bedrijfsvoorheffing (RSZ, RVA, ...).

- Mogelijks hulp bieden bij aangifte en opvolgen van arbeidsongevallen.
- Beslissingen van de officiële organen (bv. college) opmaken en nadien afwerken.

5.3 Personeelsbeleid

- Antwoorden op en informeren van personeel zowel individueel als collectief aangaande alle aspecten van personeelsbeheer en personeelsbeleid.
- Dataverwerking van personeelsgegevens als bruikbare rapporten.

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

- 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.

7. Aanwervingsvoorwaarden

- Beschikken over een blanco uittreksel uit het strafregister, in te dienen bij indiensttreding.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Je bent houder van een diploma secundair onderwijs.
- Slagen in een selectieprocedure (kennismakingsgesprek en mondelinge proef).

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 het lokaal bestuur.