

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

Planner

FUNCTIE PLANNER

Afdeling	Wzc Scheldekant/ Wzc Meerspoort
Leidinggevende	Directeur Bewonerszorg
Type functie	Expert
Weddeschaal	G406

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De planner staat in voor de personeelsplanning en dienstroosters, evenals de administratieve en de coördinatie en communicatie ervan, dit om de continuïteit en een efficiënte werking van de zorg te garanderen.

Inhoud van de functie

- Je staat in voor de **personeelsplanning en dienstroosters**. Hiertoe sta je in voor het **opstellen, opvolgen en optimaliseren van de personeelsplanningen** voor zorg-, logistieke en ondersteunende diensten. Je bewaakt hierbij de **continuïteit van de zorg en voldoende bezetting**, rekening houdend met piekmomenten, bevoegdheden en bekwaamheden en te allen tijde met respect voor de wettelijke bepalingen (bv. arbeidsduur, rusttijden, sectorale regels, normering, ...).
- Je bent verantwoordelijk voor de **administratieve opvolging van de personeelsplanning en dienstroosters** door o.a. het inplannen van feestdagen, registreren en verwerken van verlofaanvragen, recup, meeruren, ... Je werkt hiervoor vlot samen met de personeelsdienst.
- Je staat garant voor **coördinatie en communicatie van de personeelsplanning naar alle betrokken medewerkers binnen woonzorg Oudenaarde**. Je fungeert als **aanspreekpunt** voor medewerkers omtrent planning, roosters en personeelsbezetting. Daarnaast werk je constructief samen met teamverantwoordelijken en HR om het proces zo vlot mogelijk te laten verlopen. Je **signaleert proactief** structurele problemen in de planning en doet voorstellen tot verbetering aan je leidinggevende. Je **bemiddelt bij planningsconflicten** en zoekt naar oplossingen die haalbaar zijn voor zowel de organisatie als de medewerker.
- Je zet in op **kwaliteit en optimalisatie** door de planningsprocessen te analyseren en voorstellen uit te werken voor efficiëntere personeelsinzet. Je draagt bij aan kwaliteitsprojecten rond werkdrukverlaging, taakdifferentiatie en personeelstevredenheid en ziet toe op de correcte toepassing van kwaliteitseisen en interne afspraken.

Kerncompetenties

Competenties	Omschrijving
Positief beïnvloeden	De betrokkene beschikt over onderhandelingsvaardigheden en kan door de manier van handelen een positieve invloed op hen uitoefenen en hen daardoor de gepaste beslissingen laat nemen.
Effectief communiceren	Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep overbrengen en hen vanuit de eigen expertise adviseren. De wijze van communiceren succesvol aanpassen aan de doelgroep.
Creatief denken	Het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
Objectieven stellen	De medewerker kan duidelijke doelstellingen vooropstellen en deze vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. De medewerker kan hieraan een stappenplan koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
Oordeelsvorming	Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld vormen over een bepaalde situatie of persoon.
Initiatief nemen	Zich proactief en positief-kritisch opstellen ten aanzien van de werkprocessen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen aangrijpen. Over deze initiatieven op de gepaste wijze communiceren.

Waarden

Waarden	Omschrijving
Respect	Zich respectvol opstellen voor elkaar, onszelf, onze klanten en onze omgeving en stad. Beleefd, vriendelijk en behulpzaam zijn, ongeacht onze functie. Waardering tonen voor de inzet en engagement van onze collega's. Bereid zijn elkaar te helpen waar nodig, om zo elkaar te versterken. Samenwerken en elkaars werk en expertise erkennen.
Vertrouwen	Vertrouwen geven en krijgen, kunnen reken op onze collega's en leidinggevend en zorgen dat zij ook kunnen rekenen op ons. Zorgen dat het gekregen vertrouwen niet geschonden wordt. Betrouwbaar en plichtsbewust zijn, onze taken uitvoeren met een zekere autonomie en op de best mogelijke manier. Loyaal zijn ten opzichte van onze collega's, leidinggevende en organisatie. Genomen beslissingen respecteren en uitvoeren en deze durven in vraag stellen, in overleg met onze leidinggevende en op een constructieve en beleefde manier.
Mensgericht	De mens centraal stellen: klanten, collega's, leidinggevend, bestuurders, ... Andere meningen respecteren, begripvol en verdraagzaam zijn en om kunnen gaan met verschillen. Onze collega's behandelen op een gelijkwaardige en menswaardige manier en openstaan voor veranderingen. Klantvriendelijk en empathisch zijn, begrip hebben voor de problemen van de burgers en steevast zoeken naar de beste oplossing voor hen. Luisterbereid en sociaal zijn, positief in het leven staan en het aangeven wanneer ons iets dwars zit.

Verantwoordelijkheid	Verantwoordelijkheid nemen en voor het beste resultaat gaan. Eigenaarschap tonen, betrokken zijn en ons vastbijten in onze opdrachten. Ons inzetten om onze taken binnen de vooropgestelde deadline op een goede manier af te werken en daar trots op zijn. Als expert optreden door competent en professioneel te handelen en de zaken op een kwaliteitsvolle manier af te handelen. Op een open en eerlijke manier aangeven wanneer een toegewezen taak voor ons moeilijk haalbaar is. Ons flexibel opstellen bij het uitvoeren van onze taken en onze persoonlijke grenzen durven aan te geven.
Ondernemend	Ondernemend en zelfredzaam zijn en niet wachten tot een taak ons wordt toegewezen. Proactief op zoek durven gaan naar oplossingen en deze laten valideren door de leidinggevende. Blijvend op zoek gaan naar de beste oplossingen, zelfs bij tegenslag. Gemotiveerd zijn om telkens het beste van zichzelf te geven. Innovatief zijn en 'out-of-the-box' durven denken. Goed om kunnen met veranderingen en openstaan voor nieuwe ideeën.

Kennisvereisten

- De taken en opdrachten situeren zich binnen eenvoudige tot matig complexe materie, die de titularis op een grondig niveau dient te beheersen.
- Je kan werken met de nodige informaticatoepassingen.
- Je bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid.

Resultaatsvereisten

- De titularis voert opdrachten uit die gekenmerkt worden als complex, beleidsuitvoerend.
- De titularis voert deze opdrachten zelfstandig uit.

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten van het lokaal bestuur.