

NIVEAU A

Functiebeschrijving

Sectiehoofd Loon- en Personeelsadministratie (m/v)
dienst Personeel & HRM - sectie Personeelsadministratie

I. Functiebenaming

Sectiehoofd

Funcatiefamilie 3: operationele leidinggevenden

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Personeel & HRM en geeft leiding aan de sectie Loon- en Personeelsadministratie. Deze sectie staat in voor het administratieve beheer van de processen aanwerving, verloning, aan- en afwezigheden, beëindiging en pensionering. Deze sectie is het eerste aanspreekpunt voor de personeelsleden van het provinciebestuur voor vragen omtrent hun personeelsdossier. Naast het sectiehoofd staan acht personeelsleden in voor de administratieve ondersteuning en opvolging.

Gelet op de aard van de HR domeinen waarin de sectie actief is, dient er nauw te worden samengewerkt met de partners zoals R.S.Z., DileoZ-CEVI (software en sociaal secretariaat), Ethias (arbeidsongevallen en pensioenen), Allegion (tijdsregistratie), etc.

De dienst Personeel & HRM bestaat verder uit een sectie rekrutering en selectie, personeelsbegeleiding en personeelsontwikkeling. Als sectiehoofd maak je deel uit van het stafoverleg van de dienst en kan je worden ingezet voor specifieke projecten van de dienst. Je rapporteert aan het diensthoofd.

III. Basisdoelstelling

- Je staat met jouw team van medewerkers in voor de administratieve opvolging van de processen aanwerving, verloning, aan- en afwezigheden, beëindiging en pensionering.
- Je analyseert, beheert en controleert de dossiers in jouw HR domein in overeenstemming met de geldende regelgeving.
- Je bent binnen de organisatie het eerste aanspreekpunt voor complexe vragen en dossiers en tevens contactpersoon voor externe partners en leveranciers mbt jouw HR domein.
- Je werkt actief mee aan de verbetering en vernieuwing van bestaande procedures, modellen, methodes en instrumenten binnen jouw HR domein.
- Je verzamelt, analyseert en integreert informatie met betrekking tot jouw HR domein en verwerkt jouw beleidsadvies in nota's.
- Je levert technische expertise aan, in de eerste plaats binnen het HR domein van de eigen sectie en aanvullend in de andere HR domeinen van de dienst.
- Je draagt actief bij tot de voorbereiding en realisatie van de doelstellingen van de dienst Personeel & HRM.
- Je leidt projecten die betrekking hebben op de eigen specialisatie of binnen het globale HRM domein.

IV. Generieke resultaatgebieden

Vertegenwoordigen van de dienst of sectie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
- Deelnemen aan diverse werkgroepen
- Bekendmaking en communicatie van de activiteiten van de dienst of sectie

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van intern werkoverleg met als doel o.m. zo veel mogelijk info door te geven en uit te wisselen
- Verzamelen van de info die nodig is voor de uitvoering van de taak en de verzamelde info intern ter beschikking stellen
- Als intermediaire schakel niet enkel informatie doorgeven aan de medewerkers doch ook rapporteren aan de chefs

Coachen en begeleiden van de medewerkers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Medewerkers stimuleren om hun competenties verder te ontwikkelen
- Richtlijnen geven bij de uitvoering van taken
- Feedback geven

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken
- Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

Coördinatie van de werking van de dienst of sectie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar actieplannen en acties
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten – aanzetten tot de opmaak van draaiboeken
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de dienst of sectie
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- Instaan voor budgetbeheer en –controle van de afdeling in functie van een financieel gezond beleid
- Instaan voor de dagdagelijkse coördinatie van de activiteiten

V. Specifieke resultaatgebieden

Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van de toegewezen projecten

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Opvolgen van alle procedures in het kader van het project – opmaak en bijhouden van draaiboeken
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

Permanente ontwikkeling

- Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Verantwoordelijkheid nemen voor de professionele ontwikkeling van de medewerkers
- Creëren van een leerklimaat

Integriteit

- Integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
- Signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- Respect en openheid voor anderen stimuleren
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

Leidinggeven

- Mensen en middelen efficiënt inzetten
- Zorgen voor een goede samenwerking en sfeer in het team
- Begeleiden van medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Inbouwen van overleg met het team en stimuleren van onderlinge communicatie
- Ruimte en verantwoordelijkheid geven om initiatief te nemen

Plannen en organiseren

- Structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, ontwikkelen van werkmethodes
- Bepalen van objectieven en prioriteiten
- Ontwikkelen van systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Inplannen van meetmomenten en evaluatie
- Toezien op een efficiënte en effectieve besteding van de middelen

Adviseren

- Verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- Vertalen van het beleid naar concrete doelstellingen
- Betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

Resultaatgericht werken

- Formuleren van eigen doelstellingen en doelstellingen voor anderen
- Afspraken maken om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Stimuleren van de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten
- Realiseren van verbeteringen in werkzaamheden en randvoorwaarden

Klantgerichtheid

- Kansen zien en zoeken om klanttevredenheid te verhogen
- Inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- Op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Anderen stimuleren om klantgericht te werken

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES
--

- Grondig inzicht in het administratief statuut van de lokale overheid (provinciedecreet, besluit van de Vlaamse regering inzake rechtspositieregeling, rechtspositieregeling en arbeidsreglement), wet op arbeidsovereenkomsten, arbeidstijdwet en overige relevante (sociale) wetgeving
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Kennis van modellen van overheidsmanagement en -organisatie
- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden

VII. Extra informatie

- Occasionele beschikbaarheid buiten de kantooruren en op zaterdag