

FUNCTIEPROFIEL

I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	diensthofd Administratie & Payroll
Weddeschaal	A1a-A2a-A3a
Graad	diensthofd
Directie - dep - dienst	directie Personeel & Organisatie – dienst Administratie & Payroll
Functiefamilie	staf leidinggevend

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördineren van alle activiteiten van de dienst Administratie & Payroll opdat de medewerkers van Motena kunnen rekenen op een correcte en efficiënte behandeling van hun dossier en het lijnmanagement optimaal ondersteund wordt in het voeren van hun personeelsbeleid.

III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:	directeur Personeel & Organisatie
Geeft leiding aan:	dossierbeheerder, administratief medewerker en administratief bediende
Visuele weergave: zie intranet	

Vastgesteld bij besluit van algemeen directeur op 21 augustus 2015.

IV. RESULTAATSGBIEDEN

1. Bepalen en implementeren van een operationeel en financieel beleid met betrekking tot de dienst Administratie & Payroll, in nauwe samenwerking met de directeur Personeel en Organisatie, zodat het lijnmanagement ondersteund is in het voeren van hun personeelsbeleid en de medewerkers kunnen rekenen op een correcte en efficiënte behandeling van hun dossier.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- zorgen voor een duidelijk omschreven visie en doelstellingen die door alle betrokkenen gedragen wordt
- ontwikkelen van strategieën om de doelstellingen te realiseren, rekening houdend met de maatschappelijke ontwikkelingen en de ontwikkelingen in wet- en regelgeving
- deelnemen aan strategisch overleg en samenwerking met beleidsverantwoordelijken voor onderwerpen die te maken hebben met de dienst
- op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen van het gevoerde beleid van de dienst met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking
- voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen, bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria
- ...

2. Coördineren van de praktische werkorganisatie van de dienst om een efficiënte en effectieve dienstverlening te verzekeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties...
- zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden en werkprocessen
- zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- stroomlijnen van werkprocessen
- coachen van de medewerkers van de dienst en adviseren bij problemen of complexe dossiers
- klachtenbehandeling van klanten (medewerkers, lijnmanagement,...)
- opvolgen en evalueren van de werking van de dienst
- organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers
- ...

3. Leveren van specialistische en generalistische kennis en advies door het afhandelen van complexe dossiers om bredere projecten optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering en proactief inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling (ook buiten het vakgebied)
- opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- adviseren over dossier
- rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk, bv. MAT- of raadsdossiers)
- controleren van afgewerkte dossiers
- ...

4. Instaan voor personeelsbeleid-gerelateerde taken om er voor te zorgen dat er een continue en efficiënte werking van de dienst is en de prestaties van de medewerkers te verhogen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- coachen en bijsturen van medewerkers
- informatiebeheer (personeelsdossier, verlof, afwezigheden, ...)
- opmaken en bijsturen van de personeelsplanning
- voeren van sollicitatiegesprekken, evaluatie- en functioneringsgesprekken en loopbaangesprekken
- rapporteren aan verantwoordelijken m.b.t. personeelsdossiers
- ...

5. Realiseren van een optimale informatiedoorstroming en communicatie zodat de leidinggevende en medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project
- ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- rapporteren aan de leidinggevende in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten, ...
- afstemmen van de planning van de eigen dienst met de andere diensten en de prioriteiten die worden gesteld door de hiërarchische oversten
- actief participeren in teamoverleg middenkader o.m. voeden en voorbereiden van agenda, opvolgen en uitvoeren van beslissingen,...
- ...

6. Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties om de dienstverlening en/of de werking te optimaliseren en de interne expertise verder uit te bouwen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- onderhouden van goede contacten met collegae van andere organisatie; formeel (samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies, ...)
- onderhouden van contacten (zelf of via de medewerkers) met externe experts (vb consultants, advocaat, DIBISS, ...)
- deelnemen aan symposia, werkgroepen, congressen,...
- delen van kennis en expertise
- fungeren als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties
- ...

7. Instaan voor de budgetopmaak, -opvolging en –evaluatie opdat de beschikbare middelen efficiënt aangewend worden.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- opmaken en opvolgen van het budget om de werking in optimale omstandigheden te laten verlopen.
- controleren dat de opbrengsten en kosten verlopen volgens het opgemaakte budget
- bewaken van het personeelskader en het personeelsbudget voor de entiteit
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel
- goedkeuren van bestelbonnen binnen de bevoegdheid
- ...

8. Uitbouwen en toepassen van een kwaliteitssysteem zodat de dienstverlening beantwoordt aan de noden van de cliënten en de kwaliteit van de dienstverlening permanent gewaarborgd is.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening binnen de entiteit
- controle van naleving van reglementen, normen, interne processen
- verzamelen van informatie om te kunnen rapporteren over de kwaliteit van de dienstverlening en te zorgen dat gepaste acties kunnen genomen worden
- implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg binnen de entiteit
- opmaken en beheren van een kwaliteitshandboek
- ...

V. COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES	
Waardegebonden competenties:	
Samenwerking	niveau III: Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen
Professionaliteit	niveau III: Gedraagt zich als een vertegenwoordiger van de organisatie en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit
Integriteit	niveau III: Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden
Engagement	niveau III: Signaleert kansen, nieuwe situaties of problemen en voelt zich verantwoordelijk om nieuwe projecten te dragen
Klantgerichtheid	niveau III: Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

Functie-specifieke competenties:	
Overtuigingskracht	niveau II: Overtuigt door inhoud én aanpak
Probleemanalyse	niveau II: Legt verbanden en ziet oorzaken
Visie (conceptueel denken)	niveau II: Betreft bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak
Resultaatgerichtheid	niveau II: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken
Organiseren	niveau III: Legt acties en werkwijzen vast in procedures
Richting geven	niveau II: Geeft richting op het niveau van processen en structuren
Ontwikkelen van medewerkers	niveau II: Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	
Niveau + omschrijving indien nodig	
<u>Werking en werkmiddelen:</u>	
Werking van de organisatie	2
Werkmiddelen en -methodieken	3
Procedures en procesbeheer	2
Projectmatig werken	2
<u>Wetgeving en regelgeving:</u>	
M.b.t. de organisatie	3: arbeidsreglement, RPR, Motena-wetgeving
M.b.t. de functie	3: sociale wetgeving
<u>Computer-vaardigheden:</u>	
Algemene computervaardigheden	2
Tekstverwerking	2
Rekenbladen	2
Presentaties	2
Mailtoepassingen	2 (o.a. taakbeheer)
Software eigen aan de functie	2: loonverwerkingspakket, tijdsregistratiepakket
Databanken	1: tool voor beheers- en beleidscyclus
<u>Management:</u>	
HR management	1
Niveaus: <ol style="list-style-type: none"> 1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen. 2. Professionele kennis: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen. 3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen. 	