

Functiebeschrijving Personeelsverantwoordelijke

Functiebenaming: Personeelsverantwoordelijke

Datum van opmaak: 9/07/2019



Missie van de rol

In Wiric onderhouden gebruikers en medewerkers een grote, kleurrijke, gezonde droomboom. De kruin is opgebouwd met kleurrijke dromen en wensen, die we met gebundelde krachten nastreven. Hoewel sommige dromen misschien wat ambitieuzer klinken dan andere, zetten we alles in het werk om ze stuk voor stuk te realiseren.

Iedereen in Wiric draagt dagelijks zorg voor de droomboom.

Zo kan onze prachtige boom groeien en bloeien, en valt de appel niet ver van de droom.

De personeelsverantwoordelijke staat in voor de correcte en efficiënte personeels- en loonadministratie binnen onze voorziening.

Hij / zij staat in voor het personeelskader en de daaraan verbonden subsidiëring.

Daarnaast biedt de verantwoordelijke advies en ondersteuning aan de medewerkers rond uurroosters, sociale documenten, aanvragen tijdskrediet en thematische verlopen.

Plaats binnen de organisatie

	- werkt rechtstreeks onder verantwoordelijkheid van de directeur - werkt nauw samen met teamverantwoordelijke m.b.t. planning en praktische organisatie en met de zorgverantwoordelijke m.b.t. bewonersadministratie
--	--

Resultaatsgebieden en taken

1.	Je neemt alle elementen van de personeelsadministratie op, o.a. opmaak personeelsdossiers bij indiensttreding van nieuwe collega's, verloning in samenwerking met sociaal secretariaat, de subsidiedossiers en verzorgt hieromtrent ook de communicatie met het VAPH,...
2.	Je zet samen met directie en leidinggevenden sterk in op de samenwerking tussen en de ontwikkeling van de medewerkers.
3.	Je werkt samen met de directeur rond HR thema's, o.a. selecties, gesprekkencyclus,...
4.	Je levert een bijdrage aan het overkoepelend overleg, beleidsontwikkeling en innovatie.
5.	Je volgt mee de bewonersadministratie op.
6.	Je volgt de sociale en subsidiëringswetgeving op de voet.

Functiebeschrijving Personeelsverantwoordelijke

Functiebenaming: Personeelsverantwoordelijke

Datum van opmaak: 9/07/2019



Vaardigheden: essentieel of gewenst bij de uitvoering van de job (Functioneel-Technische competenties)

- Je gaat methodisch-planmatig te werk; je handelt systematisch en doelgericht, op basis van een grondige analyse van de situatie.
- Je bent sterk in samenwerking, je levert een actieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat
- Je bent klantgericht; je stemt jouw acties af op de vragen, behoeften en verwachtingen van zowel interne als externe cliënten
- Je kan jezelf op een adequate wijze hanteren binnen de gegeven context/situatie; je reflecteert over je eigen handelen en onderneemt op basis hiervan acties om jezelf verder te ontwikkelen
- Je bent sterk in oplossingsgericht werken; je slaagt erin om inzicht te verwerven in een behoefte of hulpvraag en gaat op een systematische wijze op zoek naar hulpbronnen om ondersteuning op maat te bieden.
- Je kan helder richting geven; je stuurt de medewerkers zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren
- Je bent sterk in het coachen en ontwikkelen van anderen, je slaagt erin om medewerkers te begeleiden tot optimale prestaties en groei in hun functie.

Algemene competenties

Professionele houding

Ten aanzien van de gebruikers, collega's en leidinggevendenden verwachten we een correcte houding omtrent respect, eerlijkheid,...

Planning en organiseren

Je kan je eigen werk organiseren en inplannen zodat alles vlot loopt.

Initiatief en verantwoordelijkheid

Je hebt zonder problemen de goesting om iets te realiseren, neemt hier initiatieven voor en gaat hierbij je verantwoordelijkheid niet uit de weg terwijl je probleemoplossend te werk gaat.

Teamwerker

Je werkt vlot samen met collega's uit diverse teams

Vertrouwen en privacy

Je kan zoals het hoort omgaan met vertrouwelijke informatie en recht op de privacy.

Positieve ingesteldheid

Je ziet problemen als uitdagingen die kunnen worden opgelost. Je hebt een open kijk.

Communicatief

Je kan vlot, zowel mondeling als schriftelijk, communiceren naar gebruikers, collega's en het sociaal netwerk van de gebruiker. Je beschikt over voldoende interesse en kennis m.b.t. IT toepassingen (kennis van Zorg Online en Acerta Connect is een pluspunt).

Aanpassingsvermogen

Je kan je op een flexibele manier bewegen in een verander(en)d zorglandschap.

Functiebeschrijving Personeelsverantwoordelijke

Functiebenaming: Personeelsverantwoordelijke

Datum van opmaak: 9/07/2019



Infoverwerving

Je beschikt over het vermogen om te leren uit interacties, verschillende infobronnen, vorming en training.

Recruteringscriteria en bijzondere vereisten

Gewenste basisopleiding	Hoger onderwijs (Personeelswerk, Accountancy, Rechtspraak, ...)
Bijkomende gewenste vorming	- payroll-beheerder en ervaring binnen HR - ervaring als leidinggevende - uitgebreide kennis van het arbeidsrecht en de sociale wetgeving
Aantal jaren relevante ervaring	
Eventuele uitsluitingscriteria	

Wat bieden wij jou?

- Een boeiende en uitdagende job in een professionele werksfeer
- Kansen tot ontwikkeling via vorming en opleiding
- Samen zoeken naar een goede afstemming tussen werk en privé
- Verloning volgens de barema's van het VAPH
- Contract: onbepaalde duur, 100%
- Plaats van tewerkstelling: Sint-Truiden
- Indiensttreding : Onmiddellijk