

Funcatiekaart

Funcie

Graadnaam: bestuurssecretaris

Afdeling: Algemene zaken

Funcienaam: bestuurssecretaris

Dienst: Personeel

Funciefamilie: functioneel leidinggevend

Subdienst:

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Code:

Doel van de entiteit

De personeelsdienst staat in voor alle personeelsaangelegenheden van de verschillende gemeentelijke diensten: van het binnenkomen in de organisatie, het functioneren en de verdere doorgroei, tot het verlaten van de organisatie.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de gemeentesecretaris.
Geeft leiding aan alle medewerkers van de dienst.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de organisatie.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het vormingsbeleid
- opvolgen van de evaluaties
- ontwikkelen van een visie over personeelszaken en -beleid
- advies verlenen aan het managementteam met betrekking tot personeelsbeleid en -beheer
- aansturen en coachen van de leidinggevenden rond leiderschap en in hun taken als 'personeelsmanager' van hun entiteit
- opstellen van een personeelsbehoefteplan, organogram en formatie
- instaan voor werving, bevordering en selectie
- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken met betrekking tot personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de entiteit

Rechtspositieregeling en diverse reglementen

Het opmaken en opvolgen van de rechtspositieregeling en diverse reglementen rekening houdend met de steeds wijzigende regelgeving.

Doel: zorgen voor een correct juridisch kader voor personeelsbeheer en beleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van ontwerpdocumenten voor de rechtspositieregeling, arbeidsreglementen en andere personeelsgerelateerde documenten
- meehelpen aan de opmaak van ontwerpdocumenten voor personeelsgerelateerde documenten (o.a. arbeidsreglement, rechtspositieregeling,...)
- bewaken van en inhoud geven aan arbeidsomstandigheden, - voorwaarden, - voorzieningen en - relaties
- advies verlenen aan het managementteam met betrekking tot personeelsbeleid en -beheer
- deelnemen aan of voorzitten van het syndicaal overleg

Funcatiekaart

Personeelsadministratie

Instaan voor de opmaak en het opvolgen van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden.

Doel: de informatie over de loopbaan van de verschillende personeelsleden up-to-date houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan de personeelsplanning en opvolgen van de personeelsbezetting
- bijhouden van het tijdsregistratiesysteem
- opvolgen van doorschalingen
- opvolgen personeelssubsidies
- ingeven en opvolgen van de Dimona-dossiers
- opmaken en opvolgen van de RSZ- aangiften
- opvolgen ziekteverzuim, arbeidsongevallen
- secretariaat van het bijzonder overlegcomité en het hoger onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties

Coördinatie en leiding van de entiteit

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de vooruitgang van de werkzaamheden en de resultaten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de entiteit
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de entiteit
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Funcatiekaart

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- advies verlenen
- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en de gemeentelijke begroting

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Functiekaart

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruiken van de prikklok
- naleven van het arbeidsreglement

Verruimende bepaling: op vraag van de secretaris verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Financieel management	X		
	HR-management	X	X	X
	Strategisch management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Outlook	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	Voortgangsccontrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
	Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X
Schriftelijke communicatie		X	X	
Teamwerk en samenwerken		X	X	
Leiderschap	Leidinggeven	X	X	
	Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X
Probleemoplossend gedrag		Besluitvaardigheid	X	X
	Waardegebonden gedrag	Klantgerichtheid	X	X
Integriteit		X	X	X
Loyauteit		X	X	
Resultaatgerichtheid		X	X	