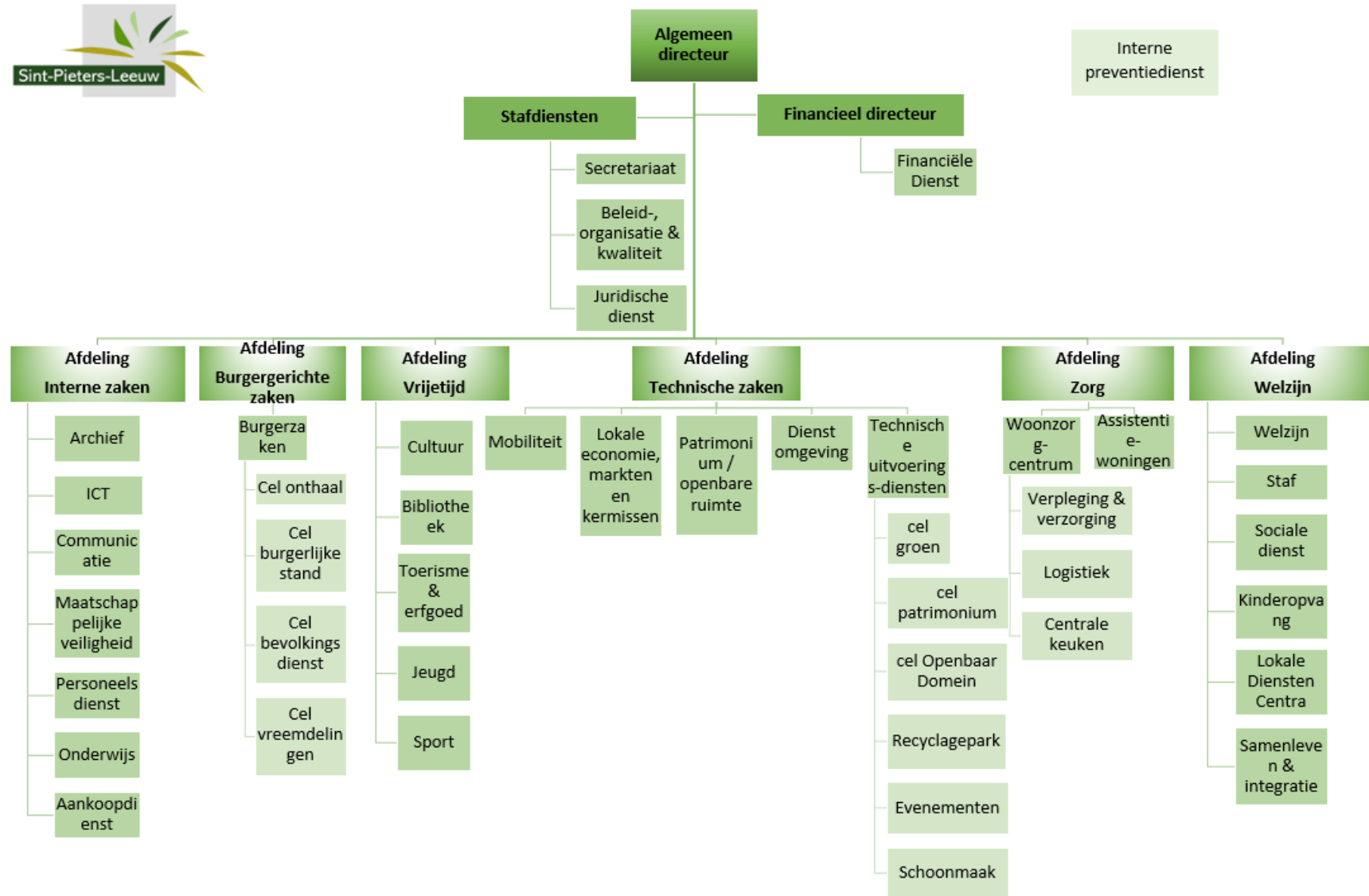


SELECTIEPROCEDURE – HR dossierbeheerder

Organogram





FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

GRAADNAAM:	Administratief medewerker
FUNCTIEBENAMING:	HR dossierbeheerder
Aanstelling:	Contractueel
Afdeling:	Interne zaken
Dienst:	HR dienst
Cel:	/
Tewerkstellingsplaats:	Hoofdzakelijk gemeentehuis maar kan binnen alle entiteiten van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw
Salarisschaal:	C1-C2-C3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	Diploma secundair onderwijs of gelijkgesteld diploma OF minimaal 4 jaar relevante ervaring hebben in een administratieve functie
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	11/03/2025
Goedkeuring algemeen directeur:	17/03/2025

EVALUATOREN

Eerste evaluator	diensthofd HR dienst
Tweede evaluator	afdelingshofd Interne Zaken

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De HR dossierbeheerder werkt binnen de HR dienst. Binnen deze dienst is er een diensthofd als leidinggevende en zijn er collega's dossierbeheerder en HR partners.

De HR dossierbeheerder wordt rechtstreeks aangestuurd en geëvalueerd door het diensthofd, het afdelingshofd interne zaken is de tweede evaluator.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

De HR dienst staat in voor het realiseren en bijsturen van het volledige HR beleid en de personeelsadministratie. Dit gebeurt voor alle diensten binnen het lokaal bestuur en alle mensen die daar werken, stage lopen, een mandaat uitoefenen of vrijwilliger zijn. Als dienst ben je een strategische partner en bron van kennis voor alle vragen met betrekking tot dit HR beleid. Relevante wijzigingen binnen wetgeving volg je op en hierover informeer je zodat indien nodig het beleid kan aangepast worden.

Als dienst ben je verantwoordelijk om het vastgelegde HR beleid uit te voeren. Dit HR beleid is bepaald door de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, alle mogelijke reglementen en wetgeving. De HR dienst staat in voor alle domeinen waar een medewerker mee in aanraking komt doorheen zijn loopbaan en vanuit zijn privé leven zoals onder andere: in-dienst, onthaal, vorming, evaluatie, verloning, vakantiestelsels, loopbaan binnen de organisatie, ziekte en re-integratie, arbeidsongeval en uit-dienst.

Daarnaast ben je als dienst verantwoordelijk voor de volledige personeelsadministratie voor alle medewerkers, mandatarissen en vrijwilligers. Het gaat dan onder andere om het zorgen voor de correcte uitbetaling van de lonen en alle andere vergoedingen, opvolging contracten, communicatie met de RVA en de mutualiteiten inzake individuele aanvragen van medewerkers, opvolging arbeidsongevallen, beheer tijdsregistratiesysteem, beheer toegangscontrole, enzovoort.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Als HR dossierbeheerder sta je voornamelijk in voor de administratieve verwerking binnen de individuele personeelsdossiers (inclusief mandatarissen) en stagiaires en vrijwilligers. Samen met de HR partner ken je je klanten binnen de jouw toebedeelde regio en ben je hun aanspreekpersoon voor alle mogelijke vragen.

Hieronder een niet-limitatieve opsomming van je takenpakket. Taken kunnen omwille van interne of externe wijzigingen steeds veranderen en aangepast worden maar hebben altijd betrekking op het gevoerde HR beleid binnen het lokaal bestuur.

- **Taken met betrekking tot de personeelsadministratie van de (individuele) medewerker(s)**
 - Je werkt zeer nauw samen met je HR partner om je klant(en) zo goed mogelijk te ondersteunen.
 - Je voert alle administratieve taken uit die zorgen voor een correcte uitbetaling van lonen en vergoedingen: o.a. beheer persoonsgegevens, koppeling werkrooster, tijdsregistratie, impact ziekte/arbeitsongeval/afwezigheden/... , verwerking loonbeslag,...
 - Je controleert en valideert de uitbetaling van lonen en vergoedingen.
 - Je beheert en volgt individuele dossiers inzake hospitalisatieverzekering, arbeidsongevallenverzekering, ziekte, ... op.
 - Je maakt sociale documenten en aangiftes zoals o.a. ASR, attesten voor RVA, C4, tewerkstellingsattesten, attest vakantiegeld uit dienst,... op en zorgt voor de verdere opvolging.
 - Je volgt tijdsregistratie en toegangscontrole op.
 - Je zorgt voor de Dimona- aangifte.
 - Je doet de administratieve verwerking tot uitbetaling van vrijwilligers; van presentiegelden.
 - Je zorgt voor de opvolging van het urencontingent van de jobstudenten.
 - Je maakt arbeidsovereenkomsten op en zorgt voor de ondertekening ervan.
 - Je verwerkt vormingsaanvragen.
 - Je organiseert de (periodieke) medisch onderzoeken en de (griep)vaccinaties.
 - Je schrijft en agendeert Parnassus-punten rond individuele dossiers om zo tot een beslissing te komen.

- Je voert mondelinge of schriftelijke communicatie met alle betrokken instanties rond administratieve opvolging van individuele dossiers zoals o.a. mutualiteit, RVA, vakbond, verzekeringsmaatschappij, schuldenaar, scholen,...
- Je antwoordt op individuele vragen van iedereen binnen de jouw toebedeelde regio (mondeling, schriftelijk).
- Je maakt bestelbons op en keurt ze goed als de factuur toekomt.
- ...
- **Taken met betrekking tot de algemene werking van de dienst**
 - Je neemt actief deel aan teamvergaderingen.
 - Je neemt deel aan webinars, opleidingen en vormingsmomenten in overleg met je leidinggevende en collega's.
 - Je deelt informatie en kennis.
 - Je actualiseert procesflows en procedures.
 - Je verwerkt/verdeelt de vragen in de gemeenschappelijke mailbox(en).
 - Je beantwoordt de telefonische en schriftelijke vragen.
 - Je ondersteunt je collega's en springt bij tijdens periodes van vakantie, ziekte, onderbezetting,...
 - ...
- **Taken met betrekking tot de organisatie**
 - Je neemt deel aan werk- en projectgroepen.
 - Je werkt specifieke communicatie uit rond HR kennis voor medewerkers en leidinggevend en dit via alle mogelijke beschikbare kanalen (artikel schrijven, presentatie uitwerken, ...). Dit op vraag en in overleg met je leidinggevende.
 - Je zorgt voor het actueel houden van gedeelde informatie op intranet en website.
 - Je signaleert interne of externe wijzigingen met impact op HR dienstverlening, lacunes in de huidige werking,...
 - Je organiseert mee evenementen of activiteiten voor personeelsleden op vraag.
 - ...

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	1
Klantgerichtheid	2
Samenwerken	2
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	1
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	1
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	2
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	1
Probleemanalyse	1
Initiatief	2
Flexibiliteit	1
Nauwgezetheid	2
Organiseren	1

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: diensthoofd HR

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel HR dossierbeheerder

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Organisatiebetrokkenheid
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Probleemanalyse (analytisch denken)
- Initiatief
- Flexibel gedrag
- Nauwgezetheid
- Organiseren



I. Kerncompetenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken • Is bereid om nieuwe methodes aan te leren • Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk • Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is • Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen • Schoolt zich regelmatig bij voor zijn eigen vakgebied en blijft up-to-date • Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk <p>2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken</p> <p>3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit</p> <p>4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen</p>

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten</p> <p>2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen • Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze • Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats van vanuit de noden van het eigen functioneren • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening • Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp. <p>3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren</p> <p>4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren</p>



Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg <ul style="list-style-type: none"> • Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen • Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen waarmee men samenwerkt • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht • Vraagt spontaan en vooraf de mening van anderen 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken <ul style="list-style-type: none"> • Respecteert formele regels en afspraken (veiligheidsvoorschriften) • Gaat op respectvolle wijze om met anderen • Geeft volledige en juiste informatie door • Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet • Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na • Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat



II. Functiespecifieke competenties

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none">1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie<ul style="list-style-type: none">• Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen• Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen• Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv informeert zich regelmatig)• Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie• Respekteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie

Competentie	Mondelinge uitdrukingsvaardigheid
Definitie	Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none">1. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen<ul style="list-style-type: none">• Richt zich tot zijn gesprekspartner• Gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk is• Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen• Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet• Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan3. Communiceert vlot met verschillende doelgroepen



Competentie	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
Definitie	Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hanteert een correcte en begrijpelijke taal <ul style="list-style-type: none"> • Hanteert een correcte spelling • Hanteert een correcte grammatica • Handhaaft de huisstijl en de afspraken hierover in zijn communicatie • Formuleert en schrijft in een toegankelijke taal professionele brieven en nota's 2. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek 3. Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl

Competentie	Analytisch denken (probleemanalyse)
Definitie	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ziet de essentie van het probleem <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken • Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken bij het analyseren van een probleem • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch te werk bij het analyseren van een probleem 2. Legt verbanden en ziet oorzaken 3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht ▪ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren ▪ Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken ▪ Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd ▪ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)



Competentie	Flexibel gedrag
Definitie	De eigen gedragsstijl kunnen veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn/haar gedrag kunnen aanpassen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen <p>2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken</p> <p>3. Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen</p>

Competentie	Nauwgezetheid
Definitie	Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk</p> <p>2. Levert met oog voor detail correct werk af</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit • Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in • Blijft aandachtig bij routineuze taken • Controleert het eigen werk • Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties <p>3. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren</p>



Competentie	Organiseren
Definitie	De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.
Niveau met voorbeelden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiseert het eigen werk <ul style="list-style-type: none"> • Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af • Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden • Pakt de zaken efficiënt aan • Kan inspelen op wijzigende omstandigheden • Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht 2. Coördineert acties, tijd en middelen 3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures



Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:

Selectietechniek bestaande uit:

1. Schriftelijke proef

60/100

a) Gevalstudie.

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

b) Een competentieproef.

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2. Mondelinge proef

40/100

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie, minstens 50% van de punten te behalen op de competentieproef, minstens 50% van de punten te behalen op het totaal van de schriftelijke proef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef. Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

