

Functiebeschrijving

Identificatie van de functie:	
Groep / Afdeling: Personeelsdienst	Titularis:
Functie: administratief medewerker personeelsdienst	Rapporteert aan: zie rapporteringslijst
Locatie : Proeftuinstraat	Datum update v/d beschrijving: 22 juni 2005
Niveau / Graad: C1-C2-C3	

Doel van de functie:
<p>Beheert de persoonsgegevens zodat IVAGO eigen personeel en uitzendkrachten tewerkstelt met inachtneming van interne en extern opgelegde regels. Verzamelt en beheert alle gegevens nodig om tot een correcte en tijdige verloning van het personeel te komen. Zorgt ervoor dat de sociale toestand van ieder personeelslid in orde is.</p> <p>Past het IVAGO managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe</p>

Dimensies:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aantal personeelsleden +- 310 vast en per jaar 120 à 150 uitzendkrachten • Aantal te verwerken onvoorziene afwezigheidsmeldingen per jaar : +- 1700 • Beheer van – per jaar en per persoon – gemiddeld 380 u voorzienbare afwezigheden, ongeveer 20 afwezigheidsperiodes per persoon per jaar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uit te betalen brutolonen jaarlijks +- 8,5 mio euro in 27 primaire en minimum 12 corrigerende of aanvullende loonverwerkingen + prestatiebeheer van gemiddeld +- 20 uitzendkrachten per week

Resultaatgebieden:
<p>Beheert de voorzienbare afwezigheden: zorgt ervoor dat vakantie-, feestdag-, ziekte- en overurenkrediet correct bijgehouden worden en dat leiding en personeel correct en tijdig hierover geïnformeerd zijn.</p> <p>Beheert de onvoorzienbare afwezigheden (arbeidsongeschiktheden, klein verlet, sociaal verlof etc) en ziet erop toe dat de toepasselijke reglementering (aangifte en attestering, organisatie medische controle etc) en verloning correct toegepast worden.</p> <p>Zorgt voor het beheer van de gegevens dienstig voor de loonberekening van statutaire en contractuele personeelsleden, en van de uitzendkrachten. Dit beheer omhelst:</p> <p>Individuele loongegevens in toepassing van het geldelijk statuut en contractueel reglement</p> <p>Registratie en opvolging van prestatie- en afwezigheidsgegevens</p> <p>Beheer en uitbetaling van extra te verlonen prestaties, premies en vergoedingen (m.i.v. maaltijd- en cadeaucheques)</p> <p>Beheer van de inhoudingen in het kader van loonbeslagen</p> <p>Realiseert ahv deze gegevens een correcte en tijdige loonuitbetaling en verstrekt aan het personeel de ermee samenhangende documenten en informatie.</p> <p>Staat in voor tijdige en correcte fiscale- en sociale zekerheidsaangiftes.</p> <p>Zorgt ervoor, in samenspraak en samenwerking met de bevoegde externe instanties, dat de persoonlijke sociale toestand van het personeel correct geregeld is: ivm sociale zekerheid (DIMONA / OAT, ziekenfonds, RVA, pensioenfonds, kinderbijslag ...), verzekeringen (arbeidsongevallen, pensioenverzekering voor contractuelen, hospitalisatie) sociaal fonds, syndikale premie, gemeenschappelijke sociale dienst e.a.</p> <p>Houdt de personeelsdossiers up to date: personalia, medisch dossier, gegevens over de individuele loopbaan, functioneringsopvolging, opleiding en vorming, sancties en tuchtmaatregelen</p>

Zorgt ervoor dat, in samenwerking met het uitzendkantoor, de afdelingen tijdig over de nodige uitzendkrachten beschikken. Zorgt ervoor dat aan alle wettelijke vereisten voldaan is en beheert en verstrekt de gegevens die het uitzendkantoor nodig heeft voor een correcte en tijdige verloning.

Volgt uitgaven en tegemoetkomingen op.

Controleert en registreert binnenkomende facturen (vb van interim-kantoor, opleidingsinstanties...)

Volgt subsidiedossiers op.

Dient terugvorderingsaanvragen in bij verschillende instanties in (BV arbeidsongevallenverzekering) en volgt deze dossiers op

BPI's: - Belangrijkste Prestatie Indicatoren

Lonen en vergoedingen correct en tijdig betaald rekening houdend met alle persoonlijke en reglementaire gegevens

Realisatie van taken op de voorziene vervaldatum

Klassement ordelijk, overzichtelijk en volledig

Correcte en tijdige registratie aangiftes aan de RSZ-PPO

Correct en tijdige verloning van uitzendkrachten

Aanwezig wanneer de dienstverlening aan personeel en/of leiding dit vereist

Flexibiliteit: kan en wil binnen zijn opdracht verschillende taken uitvoeren

Communiqueert / informeert vlot naar personeel en naar leiding toe

Werkt actief mee aan verbetering, neemt initiatieven die leiden tot verbetering

Competenties:

- **Jobkennis**

Kennis van sociale regelgeving (wetgeving en statuut)

Kan omgaan met computer (MS-office, loonpakket, tijdsregistratiesysteem) op gebruikersniveau

- **Resultaatgerichtheid**

Staat open veranderingen en/of nieuwigheden binnen de functie. Is bereid om de nodige inspanningen te leveren om deze te aan te leren en vervolgens toe te passen. Is bereid tot wijzigingen en aanpassingen van de gebruikte methode, werkwijze, afspraken e.d.

Is innovatief, denkt vooruit en streeft steeds naar verbetering. Doet voorstellen tot verbetering, legt deze voor en voert ze vervolgens uit.

Neemt de nodige acties om fouten en problemen te rapporteren en te corrigeren of op te lossen.

- **Integriteit en betrouwbaarheid**

Verantwoordelijkheidszin en stiptheid om afspraken na te komen. Meldt elke 'onwetmatigheid'.

Kan zijn werk even correct afwerken met of zonder toezicht van een directe medewerker.

Tactvol en discreet omgaan met gegevens over personeel (privacy) en bedrijf (beroepsgeheim).

Collegiaal en iedereen gelijk behandelen, geen roddel, geen paraplusysteem

Volgt algemeen sociale en ethische normen: geen onderscheid op basis van geslacht, geloof, ras of stand.

- **Communicatie**

Is assertief, ttz tactvol en duidelijk mening (durven) kunnen zeggen om samen tot een oplossing te komen

Kan een boodschap of opdracht vlot en duidelijk verwoorden en overbrengen (vlotte prater die concreet en duidelijk een opdracht kan doorgeven). Naar klant toe steeds klantvriendelijk.

Kan foutloos brieven en nota's schrijven in behoorlijk Nederlands en rekening houdend met de bestemming

Gebruikt de bestaande communicatiemiddelen

Scholing en opleiding

- **Bij aanwerving**

Minimum hoger secundair onderwijs in een algemeen vormende richting of secundair onderwijs in de derde graad.

- **Tijdens de loopbaan:**

Volgt met succes een introductieprogramma over IVAGO en haar opdracht
Volgt met succes interne of externe opleidingsprogramma's
Houdt de evolutie bij van sociale regelgeving en van de informaticamiddelen die voor de functie nodig zijn
Blijft door opleiding een expert in zijn vakgebied

- **Bij bevordering**

Voldoen aan de statutaire of reglementaire voorwaarden

Hoofdcriteria evaluatie

Kwaliteit

Kwantiteit

Houding: algemeen