



GEMEENTE GANSHOREN

FUNCTIEPROFIEL

ADMINISTRATIEF SECRETARIS – HUMAN RESOURCES

(NIVEAU B)

OPDRACHTEN: De verantwoordelijke van de Human Resourcesdienst in het dagelijks en in het operationeel beheer van het personeel bijstaan door de wetgeving en de beslissingen van het College en de Gemeenteraad te respecteren.

TAKEN: Onder het gezag van de Directeur van de dienst HR

- De dagorde van het College i.v.m. de HR voorwerpen en de nodige documenten voorbereiden ; de beslissingen navolgen
- Het dagelijks administratief beheer van de werknemers verzekeren: beheer van de individuele dossiers, van de data bases, navolgen van de ziekteverloven, van de werkongevallen, de verlofbladen, de dossiers van het FBZ, ...
- Bijstaan voor het operationeel beheer van het personeel : bijstaan voor de aanwervingen, opstellen en publiceren van werkoffertes, examens organiseren, het onthaal van de nieuwe personeelsleden organiseren,
- Projecten en dossiers over de HR-themas voorbereiden en navolgen (beheer van de bevoegdheden, vormingsplan, loopbaan ...)
- Beheermiddelen opzoeken, oprichten en in werking stellen (aan het opstellen van reglementen, procedures, ... samenwerken)
- Interne communicatie (verband met het personeel, inlichtingen, raad geven ...).
- Varia : verslagen, documenten, ... opstellen

BEVOEGDHEDEN

Technische :

- Goede kennis van de werking van de administratie, van de administratieve procedures en van de reglementen i.v.m. het personeel
- Goede kennis in arbeidsrecht
- Goede kennis van de bureauticatoepassingen
- Wil van voortdurend bij te leren

Gedrag :

Kunnen analyseren

- Ik identificeer de relevante en de niet relevante informatie ; de belangrijke en de bijkomstige.
- Ik benadruk de sleutelgegevens van een probleem/project/dossier/aanvraag en ik geef er structuur aan.
- Ik zie een verband tussen diverse gegevens.
- Ik ontleed de informatie en deel ze in categorieën.
- Ik benader de informatie op kritische wijze.
- Ik maak kundig gebruik van de informatie om praktische problemen op te lossen.
- Ik kom tot logische besluiten en ik vorm me een rationele mening.
- Ik stel opties en alternatieven voor en ik doe aanbevelingen.
- Ik identificeer en evalueer mogelijke oorzakelijke factoren.
- Ik evalueer de gevolgen van een actie, van een beslissing.
- Ik werk hypothesen uit.
- Ik identificeer de gebreken van een process om oplossingen voor te stellen.

Eigen werk structureren

- Ik organiseer mijn werktijd in overleg met het team.
- Ik respecter de prioriteiten die me worden opgelegd.
- Ik bepaal de diverse fasen die nodig zijn voor de uitvoering van mijn activiteit.
- Ik maak gebruik van de ad hoc methodologieën.
- Ik leg me realistische intermediaire doelstellingen op.
- Ik gebruik werkmiddelen die me helpen om me te organiseren.
- Ik leg vervaldagen vast en ik respecter de termijnen.
- Ik spreek tijdstippen af (met mijn hiërarchie, mijn collega's) om de vorderingstaat van mijn activiteiten te bespreken.
- Ik bepaal mijn prioritaire taken.
- Ik maak geregeld een stand van zaken van het uitgevoerde werk op om eventueel mijn activiteiten te reorganiseren.

Zijn emoties beheren

- Ik neem de nodige afstand in delicate / moeilijke situaties.
- Ik reageer pas na het nemen van tijd om na te denken.
- Ik blijf kalm.
- Ik stel grenzen en toon me daarbij vastberaden, kalm en respectvol.
- Ik dedramatiseer, relativeer en vermijd om alles te veel ter harte te nemen.
- Ik geef door aan iemand, op het passende moment, als de situatie het vereist.
- Ik behou een positieve houding, ook onder druk.
- Ik dedramatiseer conflicten door te aanvaarden dat ze deel uitmaken van het leven van het team.
- Ik blijf koelbloedig in gespannen situaties / t.a.v. agressieve of nerveuze gesprekpartners.
- Ik neem een gerutstellende houding aan om de spanningen te milderen.

Een netwerk uitbouwen

- Ik identificeer de bronpersonen met wie ik aan het project/dossier ga werken.
- Ik wissel relevante informatie uit met de leden van het netwerk.
- Ik hou een repertorium van bronpersonen bij.
- Ik deel de informatieve intern en extern.
- Ik kan, als er zich een probleem stelt, de persoon die me kan helpen identificeren.
- Ik verkies direct contact en onderhoud vriendschappelijke relaties met de leden van het netwerk.
- Ik ontwikkel bevoorrechte contacten met collega's en externe sleutelfiguren.

Ik verruim mijn netwerk voortdurend door deel te nemen aan het social leven.
Ik neem deel aan interne en externe vergaderingen en volg vormingen om mijn netwerk te verruimen.
Ik doe beroep op de hiërarchie om mijn netwerk te verruimen.

Professioneel en integer handelen

Ik respecter de regels, procedures, richtlijnen en beslissingen en ik pas deze loyaal toe.
Ik kom mijn verbintenissen na.
Ik ben gedienschtig en reageer snel op vragen van collega's en gebruikers.
Ik toon respect voor mijn oversten en voor de bestaande hiërarchische structuur.
Ik respecteer de vertrouwelijkheidsregels en ik leef de wetgeving op de privacy na.
Ik zorg voor het toepassen van de beslissingen van het strategisch niveau in mijn organisatie-eenheid.
Ik neem een neutrale / onpartijdige houding aan ten aanzien van mijn gesprekspartner.
Door mijn professionele houding en mijn voorkomen geef ik een positief imago van mijn bestuur.

Communiceren

Ik geef duidelijke uitleg en / of richtlijnen.
Ik geef volledige informatie.
Ik spreek duidelijk, op hoorbare wijze.
Ik laat de andere spreken zonder te onderbreken.
Ik dialogueer ondanks mijn meningsverschillen, mijn vooringenomenheid.
Ik blijf neutraal ten aanzien van mijn gesprekspartner.
Ik herformuleer de mededeling en vat ze samen.
Ik illustreer met concrete voorbeelden.
Ik hou het bij het voornaamste en formuleer mijn mededeling gestructureerd en samenhangend.
Ik gebruik een nauwkeurige woordenschat, eigen aan mijn functie.
Ik zeg de dingen met tact en diplomatie om mijn gesprekspartner niet te kwetsen.

Januari 2014