

## FUNCTIEPROFIEL

---

### Functie: Medewerker personeelsadministratie en HR-data

---

#### A. Functiebeschrijving

---

##### 1. Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor een accurate en tijdige input van data ten behoeve van een correcte loonberekening, adequaat personeelsbeheer en optimale subsidiëring. Daarnaast sta je als dossierbeheerder in voor het zorgvuldig, efficiënt en klantvriendelijk beheer van de loon- en personeelsadministratie voor een groep van medewerkers.

Verder ondersteun je de verantwoordelijke HR-data in de data-gebonden analyse, rapportering en opvolging van HR- processen.

##### 2. Plaats in de organisatie

- Je maakt deel uit van de afdeling personeel en organisatie en de dienst personeelsadministratie
- Je wordt aangestuurd door de directeur personeel en organisatie

##### 3. Kwalificatievereisten

- Bachelordiploma, bij voorkeur in het sociaal werk (optie personeelswerk).
- Relevante werk- of stage-ervaring op gebied van payroll en personeelsadministratie.

##### 4. Resultaatgebieden en taken

###### ▪ *Resultaatgebied 1:*

Zorgen voor een accurate en tijdige input van gegevens in databanken in functie van een correcte loonberekening, adequaat personeelsbeheer en optimale subsidiëring.

###### *Voornaamste taken:*

- Ingeven van persoonlijke gegevens van medewerkers
- Verwerken van contractgegevens
- Ingeven van dagprestaties en afwezigheden
- Registreren van schorsingen
- Bijhouden van de verhouding tussen titularissen en vervangers
- Verwerken van loopbaanaanvragen
- Ingeven van contractgegevens in functie van de dagprijs
- Uitwerken en uitvoeren systematische controles met betrekking tot de ingegeven data

###### ▪ *Resultaatgebied 2:*

Systematisch opvolgen en nauwkeurig uitvoeren van de personeelsadministratie voor een groep van medewerkers.

*Voornaamste taken:*

- Opmaken van arbeidsovereenkomsten
- Opstellen van C-documenten en ziekteformulieren via ASR
- Opmaken van diverse brieven en attesten

▪ *Resultaatgebied 3:*

Berekenen van de lonen en controles uitvoeren met betrekking tot berekende lonen.

*Voornaamste taken:*

- Berekenen en controleren van berekende bruto - nettolonen
- Berekenen en controleren van extra loonberekeningen zoals dubbel vakantiegeld, eindejaarspremie, vertrekvakantiegeld, verbrekingsvergoeding, etc.
- Data-input aanpassen bij niet correcte loonberekeningen / correcties opmaken

▪ *Resultaatgebied 4:*

Fungeren als contactpersoon voor een groep van medewerkers in functie van een vlotte en klantvriendelijke informatie-uitwisseling.

*Voornaamste taken:*

- Verstrekken van informatie en beantwoorden van courante vragen in verband met loon- en personeelsadministratie
- Indien nodig doorverwijzen naar andere bevoegde collega's
- Ontvangen en inschrijven van nieuwe medewerkers
- Verzorgen van maandelijkse zitdagen op de andere campussen

▪ *Resultaatgebied 5:*

In samenwerking met de verantwoordelijke HR-data het beheren en beheersen van de personeelskosten en het aanleveren van de nodige financiële personeelsinfo aan onder andere de financiële dienst en andere diensten.

*Voornaamste taken:*

- Aanleveren van informatie in functie van het opstellen van de begroting
- Aanleveren van informatie in functie van de (tussentijdse) jaarrekening
- Aanleveren van financiële personeelsinfo op vraag (kostprijsberekeningen, etc.)
- Ondersteunen van diverse HR-projecten o.a. door specifieke rapportering en automatisering van processen, correcte opmaak van rapporteringen en statistieken
- Adviseren en ondersteunen van collega's in functie van verbeteringen op vlak van het methodisch, beheersgericht en efficiënt omgaan met data
- De geldigheid van de beheersgegevens valideren door een interne controle uit te voeren en de werking van de personeelsdienst te verbeteren door de inhoud van de coderingen te verifiëren

## B. Competenties

---

### 1. Kerncompetenties van Ter Heide

- **Bewonersgerichtheid:**

De bewoner als een individu in zijn eigenheid respecteren en erkennen. De behoeften van de bewoner(s) als leidraad beschouwen en er adequaat op reageren.

- **Betrokkenheid en verantwoordelijkheid:**  
Zich inzetten vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid, nauwgezetheid, engagement, fierheid, genegenheid en dit gevoel meedragen over de muren van de instelling en de werkuren heen.
- **Transparantie en openheid:**  
De wil tonen om te communiceren op een open en heldere manier en hiervoor de nodige inspanningen leveren. Zorgen dat informatie en kennis voor iedereen toegankelijk is.
- **Talent en creativiteit:**  
Gebruik maken van de ruimte die geboden wordt aan talent en creativiteit door initiatief te nemen en oog te hebben voor vernieuwing.
- **Samenwerken en samen leren:**  
Een actieve bijdrage leveren om een gemeenschappelijke opdracht te realiseren. Samen doelen nastreven, met respect voor ieder zijn kwaliteiten en beperkingen.

## 2. Functiespecifieke competenties

- **Mondelinge communicatie:**  
Een mondelinge boodschap overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is ze begrijpt.
- **Probleemanalyse (analytisch denken):**  
Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte manier op zoek gaan naar bijkomende, relevante gegevens.
- **Oordeelsvorming (synthetisch denken)**  
Goed onderbouwde meningen uiten en zicht hebben op de gevolgen ervan.
- **Organisatiesensitiviteit**  
Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van (eigen) beslissingen, voorstellen of acties op andere onderdelen van de organisatie
- **Klantgerichtheid:**  
Inspelen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Nauwgezetheid:**  
Accuraat handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten of schade.

## 3. (Vak)technische competenties

- **Kennis sociale wetgeving**  
*Indicatoren:*

- Heeft basiskennis van de sociale wetgeving : arbeidsovereenkomsten, arbeidsduurregeling, etc.
  - Is bereid kennis sociale wetgeving up to date te houden
  - Kan zelf een antwoord m.b.t. sociale wetgeving opzoeken en verduidelijken naar leidinggevendenden of medewerkers
  - Past sociale wetgeving correct toe in de dagelijkse werking
- **Kennis loonberekening**  
*Indicatoren:*
    - Kent de verschillende elementen die een rol spelen in de bruto netto loonberekening
    - Kan een concrete loonberekening toelichten aan een medewerker
    - Heeft kennis van de vakantiewetgeving en kan deze praktisch toepassen (enkel vakantiegeld, dubbel vakantiegeld, vertrekvakantiegeld)
    - Heeft kennis m.b.t. de berekening van een eindejaarstoelage
    - Heeft kennis van de loonbarema's van de subsidiërende overheid en kan deze praktisch toepassen
    - Sterk cijfermatig en analytisch inzicht en redeneervermogen
    - Kennis van loonberekening(ssystemen)
    - Kennis van (personeels)planningssystemen
    - Kennis en ervaring met betrekking tot rapporteringstools en specifieke programmatie is een pluspunt
  - **Kennis personeelsadministratie (opmaken documenten, contracten, brieven)**  
*Indicatoren:*
    - Heeft kennis m.b.t. het invullen van C-documenten, documenten loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering.
    - Kan (model)contracten correct opmaken
    - Kan de nodige attesten en verklaringen m.b.t. personeelszaken opmaken en invullen (bv. tewerkstellingsattest)
    - Kan zelfstandig en actief brieven opmaken
  - **Kennis MS Office pakket**  
*Indicatoren:*
    - Heeft goede praktische kennis van Word
    - Heeft goede praktische kennis van Excel
    - Heeft goede praktische kennis van Microsoft Outlook

## C. Aanbod

---

- Een voltijds contract van 1/7/2019 tot en met 31/12/2019, met kans op verlenging
- Tewerkstelling binnen de campus in Genk
- Verloning op bachelorniveau volgens het barema 9 (VAPH)
- Overname van relevante anciënniteit

## D. Kandidatuurstelling

---

Je kan je kandidatuur indienen door een motivatiebrief, curriculum vitae en een kopie van het diploma te sturen naar:

- Bert Was - Verantwoordelijke personeel en organisatie – Klotstraat 125, 3600 Genk
- bert.was@terheide.be

Gelieve de referentie ‘**PA/201905**’ te vermelden.

## **E. Contact**

---

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Inne Driesen, directeur person, op het telefoonnummer 089 32 39 30. Voor overige inlichtingen kan je contact opnemen met Bert Was, verantwoordelijke personeel en organisatie, op het telefoonnummer 089 39 01 10.