



Administratief medewerker personeelsdienst

Doel

- Coördineert, organiseert en optimaliseert de dagelijkse werking van de personeelsdienst administratie in lijn met de visie en doelstellingen van de dienst en werkt processen en procedures uit om het dagelijkse takenpakket te stroomlijnen en stemt deze af met de diensthoofd personeelsdienst.
- Ondersteunt de dienstverlening van de personeelsdienst administratief en volgt de lopende dossiers op om de medewerkers binnen Brandweer Zone Rand te informeren en ondersteunen.
- Verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de personeelsdienst administratie. Onder meer: beheren van de personeelsdossiers, opmaken en verwerken van contracten, opmaken van ontwerpbesluiten, arbeidsongevallen dossiers aanvullen, arbeidsgeneeskundige onderzoeken, in en uit dienst administratie, briefwisseling, bestelbon administratie, pensioendossiers, ...
- Borgt de coördinatie en opvolging van zowel de gemelde vragen en/of problemen komende van de eigen organisatie als de doorgestuurde vragen en/of problemen richting externe partners en staat mee in voor de behandeling ervan.
- Borgt de documentatie van processen, procedures, enz. voor de eigen werking binnen het ruimer geheel van documentbeheer binnen de personeelsdienst.
- Bewaakt mee de goede werking van de dienst en onderneemt actie bij het opduiken van problemen. Borgt hierbij een interne verwittiging van diverse actoren bij acute problemen.
- Leidt afgelijnde projecten op aangeven van de diensthoofd personeelsdienst.
- Ondersteunen van het diensthoofd personeelsdienst op vlak van administratieve vraagstukken en opdrachten (notuleren tijdens vergaderingen, administratieve ondersteuning van projecten, rapportage, ...).
- Verrichten van ondersteunende taken (m.i.v. notuleren, telefonie, bestelbon administratie, zonaal klassement, briefwisseling, contacteren werknemers, inplannen werknemers) voor de personeelsdienst of voor andere diensten binnen de brandweerzone.
- Kan als back-up fungeren voor de basisprocessen en procedures binnen de personeelsdienst.
- Neemt constructief deel aan overleg binnen de dienst en brengt onderwerpen aan waar kruisbestuiving en/of informatiedeling belangrijk is.

Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan het diensthoofd personeelsdienst.
- Werkt nauw samen met de deskundige patrimonium en verzekeringen en de interne dienst preventie en bescherming op het werk.

Technische kenmerken

- Contractuele functie niveau: C.
- Goed vertrouwd met informaticatoepassingen en databanken.
- Procesmatig kunnen denken.
- Goede kennis van procedures, regelgeving en richtlijnen.



NOTA

Functiebeschrijving NOP

- Minstens een diploma van secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of ervaring.

Functiecompetenties

- Stressbestendig