

FUNCTIEBESCHRIJVING:

HR MEDEWERKER SERVICEDESK

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De functie situeert zich binnen de afdeling “HR Servicedesk” en rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke HR Servicedesk.

DOEL FUNCTIE

Bijdragen tot een correcte loon-, wedde- en personeelsadministratie met in acht name van de sociale wetgeving, sector CAO' s, ZNA reglementeringen en beleidsnota' s.

TAKEN

Resultaatsgebied 1: Verwerken van gegevens in databanken in functie van een correcte loonberekening en adequaat personeelsbeheer

Deeltaak 1: Zorgen voor een correcte registratie van personeels-, loon- en functiegegevens in de plannings- en payroll systemen. Respecteren van de wettelijke bepalingen en de richtlijnen van de hiërarchie (integreren van de wijzigingen in CAO' s, barema-aanpassingen, wijzigingen contract, ...). Uitvoeren van systematische controles van de ingegeven data.

Deeltaak 2: Controleren en opvolgen van de maandelijkse loonberekeningen (recuperatie negatieve nettolonen, controle loondocumenten en nettolonen, loonbeslag, ...).

Deeltaak 3: Correcte registratie en administratieve verwerking van afwezigheden conform sociale wetgeving en bepalingen van het arbeidsreglement (medisch attest, zwangerschapsrust, progressieve werkhervatting, sociaal verlof, klein verlet, ...).

Deeltaak 4: Opmaak van verlofbrieven en herrekening van verlofrechten. Controle van de vakantie- en feestdagtellerters.

Resultaatsgebied 2: Systematisch opvolgen en nauwkeurig uitvoeren van de personeelsadministratie

Deeltaak 1: Zorgen voor de opmaak en opvolging van de arbeidsovereenkomsten, rekening houdend met interne afspraken, procedures, sectorale en wettelijke bepalingen.

Deeltaak 2: Digitaal personeelsdossier aanmaken en aanvullen met relevante documenten in overeenstemming met wetgeving, kwaliteitsaccreditering en interne richtlijnen.

Deeltaak 3: Opstellen en aanvullen van de nodige individuele documenten (c-documenten, mutualiteit, vakantie- en tewerkstellingsattesten, ...)

Deeltaak 4: Berekenen van de weddeanciënniteit op basis van bewezen relevante ervaring.

Resultaatsgebied 3: Personeelsopvolging en ontslag

Deeltaak 1: Zorgen voor een correcte contractopvolging. Opmaak van vereiste contractverlengingen en bijlagen, opvolging van contracten bepaalde duur en vervangingscontracten, arbeidskaarten, ...

Deeltaak 2: Administratieve sancties toepassen bij niet-naleving van de bepalingen van het arbeidsreglement. Zorgen voor de opmaak en opvolging van verwittigingsbrieven met in acht name van de bestaande procedures.

Deeltaak 3: Berekenen van opzegperiodes volgens de geldende wettelijke bepalingen, opmaken van ontslagbrieven en administratieve opvolging bij uit diensttreding.

Deeltaak 4: Opvolging van 'complexere' dossiers en vragen in overleg met de HR verantwoordelijke of andere bevoegde HR-collega's en indien nodig doorverwijzen.

Resultaatsgebied 4 : Contacten met interne en externe klanten

Deeltaak 1: Eerste aanspreekpunt voor leidinggevend en medewerkers voor vragen in verband met wetten en lonen, toepassing van de sociale wetgeving en het arbeidsreglement.

Deeltaak 2: Voeren van onthaalgesprekken met nieuwe medewerkers.

Deeltaak 3: Verzorgen van de wekelijkse zitdagen op de verschillende sites.

Deeltaak 4: Nauw samenwerken met medewerkers, leidinggevend, HR-collega's en externe instanties (vb. OCMW, mutualiteiten, overheid, financiële instanties).

Resultaatsgebied 5: Waarborgen van kwaliteit en veiligheid van de dienstverlening

Deeltaak 1: Volgen van de nodige functie gebonden opleidingen en bijscholingen; voortdurend blijven in ontwikkelingen (wettelijke wijzigingen, wijzigingen CAO, ...).

Deeltaak 2: Bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen en meewerken aan het huishoudelijk en technisch beheer van de dienst HR Servicedesk.

Deeltaak 3: Meewerken aan de door de overheid, instelling of dienst opgelegde taken (audits, accreditatie, sociale verkiezingen, ...)

Deeltaak 4: Actief meewerken aan de veiligheidscultuur in de organisatie.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

Wettelijke vereisten

Diploma: n.v.t.

Bijkomende vereisten

Diploma: Bachelor diploma Maatschappelijk Assistent, optie personeelswerk en/of enkele jaren relevante ervaring in een gelijkaardige functie.

Attesten: n.v.t.

Rijbewijs: n.v.t.

Kennis en vaardigheden

- Vertrouwd zijn met payroll- en tijdsregistratiesystemen (bv. HCV, SAP, Spex).
- Beschikken over een goede kennis van de sociale wetgeving en deze kennis actueel houden.
- Beschikken over een zeer goede kennis van MS Office (Word, Excel, Powerpoint).
- Administratief sterk en punctueel.
- Vertrouwensfunctie: op elk moment respecteren van het beroepsgeheim dat in een ziekenhuis van toepassing is.
- Analytisch vermogen.

Competenties

Kerncompetenties

- Professioneel handelen
- Samenwerken

- Klant- en servicegericht
- Kostenbewust
- Respectvol

Functie-specifieke competenties

- Plannen en organiseren
- Discreet, communicatief en teamgevoel
- Oplossingsgericht
- Nauwgezetheid
- Verantwoordelijkheidszin