

Diensthoofd personeelsadministratie

Departement

Organisatie Ondersteunende Eenheden – Personeel en organisatie

Plaats in de organisatie

Het diensthoofd personeelsadministratie rapporteert rechtstreeks aan de directeur personeel. Hij/zij geeft leiding aan de medewerkers van de personeelsdienst die administratieve processen beheren (zoals payroll, hosp. verzek. tijdskrediet, groepsverzekering, arbeidsreglement,...). De dienst wordt georganiseerd op VZW niveau.

Doel van de functie

Het optimaliseren van de administratieve processen (loonadministratie, personeelsadministratie, uurroostering, rapporteringen) en het aansturen van de medewerkers mbt deze processen. Beiden situeren zich op VZW niveau.

- de dagelijkse leiding van de administratieve processen.
Zijn / haar bevoegdheden hebben betrekking op de organisatorische en operationele beleidsaspecten van de personeelsadministratie, loonadministratie, uurroostering en rapporteringen (MZ en RMSC)
- een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening tav onze medewerkers, leidinggevenden
- een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening mbt de rapporteringen
- staat in voor de communicatie en het overleg op niveau van de dienst
- staat in voor de communicatie van personeelszaken tav de diensthoofden en medewerkers

Bevoegdheden /verantwoordelijken

Taakhoud/ Functie-inhoud/ Resultaatsgebieden

1. Dagelijkse leiding van de dienst

Het diensthoofd staat in voor de dagelijkse leiding van de medewerkers van de dienst en draagt de eindverantwoordelijkheid voor het functioneren van en een kwaliteitsvolle dienstverlening door de dienst.

2. Organisatorische aspecten van de dienst

- waakt erover dat de personeelsadministratie, loonadministratie op een uniforme, klantvriendelijke en professionele manier gebeurt (tijdig en correct)
- voert het algemeen ziekenhuisbrede HR-beleid ook uit in de eigen afdeling om een optimale inzet en ontwikkeling van medewerkers te bereiken.
- is eindverantwoordelijke voor een efficiënte planning op basis van de afgesproken procedures
- coördineert de afspraken in het kader van regels rond uurroostering en het arbeidsreglement,
- volgt het beleid op aan de hand van relevante opvolgingsindicatoren
- zorgt er voor dat de procedures en werkmethodes van de afdeling up to date gehouden worden (volgens de procedures van het ziekenhuis).
- levert tijdig correcte rapporteringen aan. Dit in nauwe afstemming met de directie.
- formuleert en werkt voorstellen uit ter verbetering van de dienst en dienstverlening en de geldende procedures.

3. Beleidsaspecten van de dienst

- Beleid
- bepaalt het afdelingsbeleid, in nauwe afstemming met de directeur P&O en de medemedewerkers, binnen het goedgekeurde personeelskader en maakt zo een eenheidsjaarplan van de personeelsdienst op.
- is verantwoordelijk voor het concretiseren en uitvoeren van het beleid zoals bepaald in de beheersovereenkomst
- ziet er op toe dat de activiteit van de afdeling afgestemd is op de strategische visie van het ziekenhuis.
- brengt de visie en missie van het ziekenhuis regelmatig onder aandacht van zijn/haar medewerkers
- bepaalt in nauwe afstemming met directie en management het beleid en de procedures mbt de uurroosterplanning en het arbeidsreglement
- geeft advies met betrekking tot sociale en arbeidswetgeving aan de directeur P&O
- maakt rapporten, tabellen met kengetallen op voor de directeur P&O en doet ook voorstellen hieromtrent
- geeft advies mbt loon- en arbeidsvoorwaarden, bv hospitalisatie- en groepsverzekering
- geeft advies mbt het aankopen van software of andere vormen van informatisering
- maakt beleidsnota's op en geeft advies omtrent bepaalde personeelsdossiers
- onderhoudt contacten met andere ziekenhuizen om formele en informele vragen en informatie uit te wisselen.
- Personeel
- wordt betrokken bij personeelsselectie
- staat samen met de meter op dienst in voor een gepast onthaal en introductie van nieuwe medewerkers/stagiaires

- staat in voor een correcte evaluatie en beoordeling van medewerkers
- motiveert medewerkers tot bijscholing en organiseert bijscholing voor de dienst
- creëert een goed werkklimaat en bevordert de teamgeest
- heeft een voorbeeldfunctie en hanteert een consistente manier van leidinggeven en respecteert gemaakte afspraken.
- motiveert en stimuleert alle medewerkers tot optimale deelname aan het arbeidsproces
- organiseert 2 evaluatiegesprekken met iedere nieuwe medewerker
- organiseert één maal per jaar een ontwikkelingsgesprek met iedere medewerker
- houdt toezicht op de toepassing van het arbeidsreglement
- Middelenbeheer
- is medeverantwoordelijk voor het opvolgen van softwarepakketten in nauwe samenwerking met IT.
- doet voorstellen met het oog op het opstellen van de jaarlijkse personeels-, exploitatie en investeringsbegroting via het eenheidsjaarplan.
- staat in voor een verantwoord en efficiënt gebruik van materialen en personeelsbudget
- volgt de werkingskosten van de dienst op, beoordeelt en evalueert de totale middelen van de dienst op de efficiënte inzet ervan

4. Kwaliteitsvolle dienstverlening

- houdt toezicht op en waakt over de correcte toepassing van de geldende procedures en volgt wetgeving op. Indien nodig wordt deze wetgeving vertaald naar andere betrokken diensten of medewerkers.
- coördineert veranderingsprocessen met zin voor creativiteit en innovatie
- maakt gebruik van kwaliteitstoetsingssystemen om de kwaliteit van de dienstverlening te blijven verbeteren
- evalueert samen met de medewerkers het beleid, de procedures en de werking

5. Communicatie en overleg op niveau van de dienst en daarbuiten

- is verantwoordelijk voor het optimaal informeren van de medewerkers van het ziekenhuis en binnen de dienst
- organiseert meermaals per jaar een dienstvergadering, met agenda en verslag
- organiseert de samenwerking binnen de dienst
- treedt bemiddelend op bij conflictsituaties
- neemt deel aan multidisciplinair overleg/werkgroepen en staat in voor de uitvoering van de aldaar genomen beslissingen met betrekking tot de eigen dienst
- treedt in overleg met de verantwoordelijken van diensten op niveau van de dagdagelijkse personeelszaken
- overlegt met collega's uit andere organisaties waar relevant
- neemt deel aan diverse stuur- en werkgroepen

Competenties

Generieke Competenties	<i>Samenwerken</i> Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.	3
	<i>Klantgerichtheid</i> Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en daarnaar handelen.	3
	<i>Integriteit</i> Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben.	4
Functiefamilie Competenties	<i>Groepsgericht leidinggeven</i> Richting en sturing geven aan een groep, samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven	4
	<i>Individueel gericht leidinggeven</i> Richting en sturing geven aan een medewerker in het kader van diens taakvervulling.	4
	<i>Inzet (prestatiemotivatie)</i> Gedrag dat getuigt van het stellen van hoge eisen aan eigen werk. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.	3
	<i>Managementidentificatie</i> Zich identificeren met de belangen en problemen van het management (leidinggevende, directie en hoger management).	3
Functiespecifieke Competenties	<i>Voortgangsccontrole</i> Opstellen en uitvoeren van procedures om de voortgang van processen, taken of activiteiten van medewerkers en van zichzelf te bewaken en te controleren.	4

	<i>Delegeren</i> Eigen beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers.	2
	<i>Plannen en organiseren</i> Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te kunnen bereiken.	3
	<i>Visie</i> Afstand nemen van de dagelijkse praktijk; zich concentreren op hoofdlijnen en op lange termijn beleid.	2
	<i>Overtuigingskracht</i> Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en akkoord te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.	3

Functieprofiel

1. Opleiding

- Master of Bachelor / graduaat *met ervaring in een leidinggevende functie*
- aangevuld met een opleiding rond leidinggeven of bereid zijn deze opleiding te volgen

2. Kennis

- heeft kennis van MS-Office toepassingen
- heeft affiniteit met de ziekenhuiswereld
- heeft kennis van het vakdomein
- heeft kennis van leiderschap, coaching en communicatieprincipes