

Functiebeschrijving: assistent personeelsadministratie

auteurs:	Dirk Van Aerschot – Carolien Roofthoof
status:	definitief
datum:	29 november 2022

kader:	administratief en logistiek
graad:	assistent
type:	statutair
gespecialiseerde functie:	nee
positie & generieke functie:	raadgeving-coördinatie/consulent-coördinator
rapportering/evaluatie:	strategisch coördinator faciliteiten en administratie
team:	faciliteiten en administratie
vervanging:	consulent dienstregeling – assistent faciliteiten en administratie
gewone plaats van het werk:	politiezone Geel-Laakdal-Meerhout – Veiligheidshuis Ter Stokt

1. Assistent personeelsadministratie

1.1. Verantwoordelijkheid en bevoegdheid

De assistent personeelsadministratie staat specifiek in voor de verwerking van de dienstprestaties, de administratieve afhandeling daarvan voor het gehele korps en voor de administratieve verwerking van dossiers over aanwerving, pensioen, ziekte, loopbaan, Andere taken van personeelsbeheer kunnen hem/haar door de teamchef faciliteiten en administratie toegekend worden.

De assistent personeelsadministratie staat onder de hiërarchische leiding van de strategisch coördinator faciliteiten en administratie.

1.2. Algemene taakinhoud en verwachtingen

- afhandelen van verschillende administratieve formulieren (ziekte, verlofregeling, L-formulieren, ...) volgens de regelgeving;
- onderhouden van contacten en professioneel samenwerken met het sociaal secretariaat;
- inwinnen van gedetailleerde en juiste informatie over uitzonderingssituaties op het vlak van personeelsadministratie;
- zorgvuldig en tijdig afwerken van dossiers;
- verwerken van de gegevens van dienstprestaties ten laatste een maand na de referentieperiode;
- uitbreiden van zijn extern netwerk met personen en diensten die een meerwaarde kunnen betekenen voor de werking van de politiezone en intensief gebruikmaken van dit netwerk om de werking van het korps te verbeteren;
- spontaan verantwoording afleggen en nauw samenwerken met de strategisch coördinator faciliteiten en administratie;
- nemen van initiatieven om zijn/haar expertise te optimaliseren in overleg met of op vraag van de strategisch coördinator faciliteiten en administratie;
- met het oog op afwisselend werk in het raam van het welzijn van de medewerker, kan er op vraag van de medewerker, maximaal 20% van de beschikbare tijd (bij een voltijdse tewerkstelling) een taak of talent worden uitgevoerd ten voordele van andere teams van

het korps. Dit kan voor zowel korte als langere tijden en na goedkeuring van de korpschef.

2. Individuele bijdrage aan de goede werking van het korps

2.1. Individuele ingesteldheid

De politiezone Geel-Laakdal-Meerhout wil uitgroeien tot een politiekorps met **PIT**! Van alle medewerkers verwachten we dat ze:

- **P**rofessioneel en **P**ositief
- **I**nteger en **I**nspirerend

zijn ten aanzien van iedereen binnen en buiten het politiekorps. Deze ingesteldheid draagt er toe bij dat inwoners en bezoekers van onze politiezone, overheden, partners in veiligheid en eigen medewerkers **T**rots kunnen zijn op ons korps en er ver**T**rouwen kunnen in stellen.

2.2. De initiatiefruimte van elke medewerker

Elke medewerker neemt initiatieven en voert zijn taken en verantwoordelijkheden uit binnen de vooropgestelde ruimte die afgebakend wordt door vijf uitgangspunten:

Wat hij/zij doet:

- past in de visie en het beleid van het korps;
- is wettelijk en reglementair;
- is deontologisch en ethisch correct;
- verenigt een maximum aan resultaat met een minimum aan inspanningen en inzet van mensen en middelen;
- en is gestoeld op klantgericht gezond verstand.

3. Werkregime

De voorziene diensturen zijn in principe dagdiensten van 7:36 uur per dag en 38 uren per week en dit van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 19:00 uur, rekening houdende met de glijdende werk- en stamtijden zoals beschreven in de korpsafspraken *Organisatie van de arbeidstijd*.

Het principe van glijdende werktijden heeft een sociaal oogmerk maar dient altijd het belang van de dienst. Tussenkomen buiten de normale werkuren en GPW zijn, in samenspraak met de korpsleiding, bijvoorbeeld mogelijk:

- bij (eventuele) terugroepingen;
- tijdens piekperiodes;
- bij onverwachte afwezigheden van collega's;
- bij plots voorkomende incidenten;
- bij evenementen ingericht door de politiezone;
- bij evenementen waarbij de korpschef de aanwezigheid verantwoord vindt.

4. Competenties

Zie bijlage voor het overzicht van het competentiemodel en positie in de politiezone Geel-Laakdal-Meerhout voor assistent personeelsadministratie.

5. Taakaccenten

Taakaccenten kunnen toegevoegd worden in overleg met de medewerkers en/of via beslissing van de korpschef met het oog op afwisselend werk in het raam van het welzijn van de medewerker.

6. Welzijn

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.
