



Functiebeschrijving Administratief beheerder Personeelsbeleid

1. Identificatiegegevens van de functie

Functiebenaming : administratief beheerder personeelsbeleid

Niveau : B (adjunct-deskundige, deskundige, eerste deskundige,)

Aanmaakdatum : goedgekeurd door het Hof op 12 juni 2024

2. Doel van de functie

Met kennis van de geldende regelgeving betreffende hun onderscheiden statuut, de persoonlijke dossiers van magistraten, griffiers en leden van het administratief personeel bijhouden, beheren en helpen ontwikkelen en het welzijnsbeleid ter zake bevorderen *teneinde* het personeelsbeleid *sensu lato* van het Grondwettelijk Hof te ondersteunen en te helpen ontwikkelen.

3. Resultaatgebieden (volgens prioriteit)

1. Als « **dossierbeheerder inzake personeelsaangelegenheden** », het administratief dossier van de rechters, referendarissen, griffiers en leden van het administratief personeel bijhouden en aanvullen *teneinde* het Grondwettelijk Hof te laten beschikken over adequaat en zorgvuldig gearchiveerde dossiers van alle medewerkers.

Voorbeelden van taken :

- het persoonlijke administratief basisdossier van alle medewerkers, in het bijzonder in verband met hun loopbaantraject, bijhouden, opvolgen (met inbegrip van de verschillende gegevens inzake vormen van afwezigheden, zoals onder meer verloven en ziekteverzuim) en ontwikkelen, met uitzondering van het tuchtdossier van de magistraten
- elementen die deel uitmaken de dossiers analyseren en desgevallend verder onderzoeken

- het vragen van informatie, verduidelijking of specifieke documenten, bij de betrokkenen, of derden, desgevallend externen, om de dossiers te vervolledigen en op punt te stellen
- nagaan of de gegevens van de persoonlijke dossiers overeenstemmen met de geldende reglementering
- beheer van de prikklok, beheer van de payroll software « Arno », voorbereiding van betalingen van salarissen en maaltijdcheques in samenwerking met de boekhouding
- opvolging van de procedures bij de administratieve gezondheidsdienst

2. Als « **deskundige in personeelszaken** », alle noodzakelijke kennis inzake het statuut van het personeel verwerven en delen met de verantwoordelijken

teneinde

het Grondwettelijk Hof in staat te stellen een behoorlijk medewerkersbeleid te voeren.

Voorbeelden van taken :

- proactief informatie verstrekken over loopbaanontwikkeling, sociaal statuut, voordelen, ...
- verwerven van alle interne en externe informatie om de taak naar behoren te kunnen vervullen

3. Als « **contactpersoon** », kennis nemen van alle vragen en/of klachten inzake personeelsbeheer

teneinde

alle betrokken partijen deskundig in te lichten over hun persoonlijke toestand en te helpen zoeken naar de oplossing van de problemen die zich aandienen.

Voorbeelden van taken :

- aannemen, doorschakelen, kennis geven en beantwoorden van alle vragen in verband met de zaken waarvoor hij als dossierbeheerder bevoegd is
- indien nodig doorverwijzen naar andere personen of diensten
- oplossen van problemen in verband met het reglement op de arbeidstijd
- behandeling van de procedures inzake arbeidsongevallen
- opvolging van aangelegenheden inzake verzekering gezondheidszorgen

4. Als « **administratief medewerker van de griffiers** », alle administratieve bijstand te leveren inzake personeelsbeheer

teneinde

de griffiers te ondersteunen in hun taak als hoofd van het administratief personeel .

Voorbeelden van taken :

- verschaffen van alle informatie uit de verschillende dossiers, individueel of collectief
- bijhouden van geactualiseerde lijsten
- opzoekingen uitvoeren betreffende personeelsaangelegenheden
- voorbereiding van dossiers in verband met eervolle onderscheidingen
- verlenen van administratieve bijstand bij de organisatie van examens voor statutaire benoemingen en contractuele aanwervingen

5. Als « **assistent van het human resourcesbeleid** », alle ondersteuning bieden bij de selectie, de aanwerving, de trajectbegeleiding en de ontwikkeling van personeelsleden en de bevordering van het welzijn op het werk *teneinde* een efficiënt personeelsbeleid dat de competenties voor de functies en de talenten van de medewerkers maximaal ontplooit.

Voorbeelden van taken :

- bijstand bij de organisatie van selectieproeven in eigen beheer
- onderhouden van contacten met externe dienstverleners inzake het aanwerven van medewerkers uit hun wervingsreserves
- het management van opleidingen op basis van de individuele desiderata van de personeelsleden en de planning afgesproken in het kader van de ontwikkelcirkels tussen leidinggevende en medewerkers
- onderhouden en opvolgen van de contacten met de externe preventieadviseur met betrekking tot alle aspecten van het welzijn op het werk
- het vervullen van secretariaatstaken in verband met bovenstaande taken

4. Positionering

De functie krijgt leiding van :

de griffiers

5. Generiek competentieprofiel

- a. omgaan met informatie
 - informatie integreren
- b. omgaan met taken
 - beslissen
- c. omgaan met medewerkers
 - ondersteunen
- d. omgaan met relaties
 - adviseren
- e. omgaan met het eigen functioneren
 - respect tonen
 - zich aanpassen
 - betrouwbaarheid tonen
 - inzet tonen
 - stress beheren
 - zichzelf ontwikkelen
 - objectieven halen