

VZW Sint Barbara	Soort document: functieomschrijving	Verantwoordelijke: Chris Godts
In het bezit van: KW, DIR, AD	Titel: Gespecialiseerd medewerker HR	Aanvangsdatum: Vervaldatum: Versie: 1

GESPECIALISEERD MEDEWERKER HR

• Opdracht

De gespecialiseerd medewerker HR bouwt samen met de directie en leidinggevenden aan een positieve werkcontext waarin medewerkers succesvol kunnen samenwerken. Hij/zij biedt tevens ondersteuning aan de gespecialiseerd medewerker personeelsadministratie en stelt de nodige rapportages en analyses op gebied van HR ter beschikking van het directieteam.

• Plaats in organisatie

De gespecialiseerd medewerker HR maakt deel uit van het administratief departement van de instelling. Hij/zij staat onder leiding van en rapporteert aan de directeur administratieve diensten.

• Ondersteuning van de functie

Het invoeren en het bewaken van deze functie zal mee opgevolgd worden door de directeur administratieve diensten. De nodige bijscholingen worden mogelijk gemaakt.

• Taakomschrijving

- Op een creatieve manier mee bouwen aan een sterk en aantrekkelijk werkgeversmerk door de organisatie onderscheidend te positioneren als werkgever in het zorglandschap, gebruik makend van de moderne communicatiemiddelen (o.a. sociale media);
- Verbinden van missie, werkgeversmerk en medewerkers via interne communicatie;
- Diverse acties opzetten in functie van employer branding (o.a. ambassadeurschap, jobbeurzen);
- In opdracht van de directie schrijf je wervende vacatures en maak je potentiële kandidaten nieuwsgierig naar meer;
- Actief op zoek gaan naar nieuwe werknemers of jobstudenten via diverse kanalen (o.a. stagiaires, VDAB, sociale media, scholen);
- Het uitnodigen van kandidaten voor een selectiegesprek, na een eerste selectie op basis van de sollicitatie;
- Sollicitaties en selectiegesprekken afsluiten;
- Formuleert op basis van de behoeften van de diensten, de eigen gespecialiseerde kennis en analyses, adviezen en voorstellen m.b.t. de ontwikkeling en implementatie van HR-programma's (vb. sollicitatieprocedure opzetten, programma omtrent loopbaanplanning ontwikkelen) teneinde het HR-beleid te optimaliseren;
- Je gaat actief op zoek en geeft advies aan de directie rond extra legale voordelen voor de werknemers, bij implementatie volg je deze dossiers op;
- Samen met de kwaliteitscoördinator geef je vorm aan het interne en externe vormingsbeleid;
- Adviseert de directie over de noodzaak en/of wenselijkheid van het ontwikkelen, aanpassen, invoeren of annuleren van HR-instrumenten (vb. functiebeschrijving, evaluaties, psychologische testen, meetinstrumenten voor stressbeheer, instrumenten voor een optimale interne communicatie met personeelsleden, 45+ plan,...);
- Voert diverse activiteiten uit binnen de ontwikkelde programma's (vb. maken functieomschrijvingen, voeren sollicitatiegesprekken, gesprekken over loopbaan, exitgesprekken,...);
- Stelt de nodige boordtabellen samen in het vakgebied zodat directie steeds over up-to-date informatie beschikt;

- Je bent het aanspreekpunt voor de leidinggevenden en staat met hen in voor de dagelijkse opvolging van de HR-processen in hun teams (instroom-loopbaanontwikkeling, feedbackmomenten-uitstroom);
- Je biedt begeleiding, ondersteuning en bemiddeling bij problemen of conflicten en zorgt, waar nodig, voor een passende doorverwijzing;
- Adviseert medewerkers bij vragen over diverse HR-aangelegenheden;
- Organiseren en opvolgen van de geneeskundige onderzoeken in samenwerking met de externe geneeskundige dienst;
- Je ondersteunt de gespecialiseerd medewerker personeelsadministratie en bent back-up bij o.a. de volgende taken:
 - op aangeven van de directeur administratieve diensten de nodige contracten opmaken bij interne wijzigingen van jobtimes, functies of verloning en deze verwerken teneinde een correcte loonberekening te verzekeren
 - op aangeven van de directeur administratieve diensten informatie geven aan nieuwe medewerkers/jobstudenten en zorgen voor het verzamelen van de nodige gegevens, opmaak arbeidscontract en zorgen voor correcte ondertekening van het arbeidscontract
 - accurate verwerking en up-to-date houden personeelsgegevens
 - klasment van de personeelsdossiers
 - beheer van de vestiairekastjes van personeelsleden
 - de correcte verwerking en uitbetaling van de maandelijkse voorschotten, maaltijdcheques en de maandelijkse loonafrekening, dit in nauwe samenwerking met het sociaal secretariaat
 - tijdige en correcte aangifte personeelsgegevens in het kader van de instellingsfinanciering (huidige Raas toepassing).
- Hij/zij verzorgt bij afwezigheid personeelsleden onthaal / receptie mee deze onthaalfunctie.

Deze functieomschrijving geeft een momentopname weer en is niet limitatief te beschouwen. Verantwoordelijkheden kunnen zich wijzigen naarmate de instelling evolueert.