

FUNCTIEBESCHRIJVING	
1. Beschrijving van de functie	
	<ul style="list-style-type: none">• <i>Functienaam</i> : Nederlandstalige HR-verantwoordelijke• <i>Niveau waartoe de functie behoort</i>: directieassistent B8/1• <i>Directie waartoe de functie behoort</i>: Algemeen Secretariaat van de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)
2. Doel van de functie	
	<ul style="list-style-type: none">• Het op professionele wijze bijstaan van de directeur van het Algemeen Secretariaat van de GBA in het realiseren van een modern en performant personeelsbeleid.• Personeelsdossiers beheren.
3. Kerntaken	
	<ul style="list-style-type: none">• Opvolgen en uitvoeren van alle aspecten m.b.t. de personeelsadministratie ten einde een vlotte en correcte dienstverlening te verzekeren voor het personeel van de GBA, rekening houdend met zowel hun persoonlijke behoeften als met de noodwendigheden van de GBA.• Voorbereiden van kwalitatieve documenten inzake HR, zoals interne besluiten/dienstorders, individuele beslissingen ten aanzien van personeelsleden, functieprofielen, enz.• Voorbereiden, opmaken en uitvoeren van de begrotingsmiddelen inzake personeelsaangelegenheden, alsook periodiek controleren van de besteding van deze begrotingsmiddelen.• Verder helpen uitbouwen van een efficiënt vormings -en evaluatiebeleid ten einde elke individuele medewerker van de GBA binnen zijn/haar functie te laten doorgroeien overeenkomstig zijn/haar competentieprofiel en zodoende over gemotiveerd, competent en efficiënt personeel te beschikken dat de opdrachten van de GBA kan vervullen.• Communicatie ten behoeve van het personeel helpen voorbereiden.• Proactief meedenken over de evolutie van de personeelsformatie, alsook permanent opvolgen van deze formatie en haar wijzigingen in de loop der tijd.• Verrichten van alle nodige werkzaamheden m.b.t. de personeelsleden van de GBA op het vlak van indiensttreding, de opvolging van hun administratief dossier, geldelijk dossier, medisch dossier, verlofregeling, arbeidsgeneeskundige aspecten, verzekeringsaspecten, syndicale aangelegenheden.• Verrichten van de nodige werkzaamheden m.b.t. de sociale dienstverlening voor het personeel.• Beheren van alle functionaliteiten van de tools die nodig zijn voor het HR-beleid, zoals "Persoselfservice" en "Persocontact" (dit zijn diensten van de FOD Beleid en Ondersteuning waar de GBA beroep op doet in het kader van haar personeelsbeheer).

4. Netwerkelementen

1. Intern

- Staat onder leiding van de directeur van het Algemeen Secretariaat van de GBA en rapporteert rechtstreeks aan hem;
- Werkt dagdagelijks samen met de Franstalige personeelsverantwoordelijke;
- Werkt samen met de boekhouder m.b.t. de betaling van het personeel;
- Werkt samen met de communicatieverantwoordelijke m.b.t. de interne communicatie t.a.v. het personeel;
- Heeft in het kader van zijn/haar functie contacten met alle medewerkers van de GBA.

2. Extern

- Heeft contacten met controle-instanties over de besteding van de personele middelen.
- Heeft contacten met de overheidsinstellingen en vervoersmaatschappijen, verzekeringsmaatschappijen en allerlei andere instanties die betrekking hebben op het personeelsaspect van de GBA.

5. Autonomie

- *Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?*

Hierover zullen afspraken gemaakt worden met de directeur van het Algemeen Secretariaat.

- *Waarvoor moet de functiehouder autorisatie vragen?*

Hierover zullen afspraken gemaakt worden met de directeur van het Algemeen Secretariaat.

COMPETENTIEPROFIEL

1. Kennis en vaardigheden

- *Over welke competenties, kennis en ervaring dient de functiehouder te beschikken?*

- Bachelor – of graduaatsdiploma;
- Minimum 3 jaar ervaring m.b.t. personeelsbeheer binnen de publieke of de private sector;
- In staat zijn om de HR-reglementering die van toepassing is op de personeelsleden van de GBA (in het bijzonder het GBA-statuut) op relatief korte termijn onder de knie te krijgen en te helpen uitvoeren en optimaliseren;
- Over goede sociale vaardigheden bezitten in contacten met het personeel;
- Steeds respectvol optreden en op transparante, integere en objectieve wijze handelen;
- Over goede mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken beschikken;
- Vertrouw zijn met de gangbare bureauticootools (Outlook, Word, Excel en Powerpoint) en tools inzake loonadministratie.

- *Pluspunten:*

- Goede kennis van de regels m.b.t. het Federaal Openbaar Ambt;
- Vertrouw zijn met “Persoselfservice” en “Persocontact”;
- Een goede kennis van het Frans.

2. Attitude

- Generieke attitude:
 - u handelt integer, in overeenstemming met de waarden van de GBA, u respecteert vertrouwelijkheid, geeft blijk van objectiviteit, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid;
 - u vertoont voldoende assertiviteit zonder de organisatie uit het oog te verliezen;
 - u beschikt over een uitgesproken zin voor organisatie en functioneert goed onder druk en met duidelijke deadlines;
 - u evalueert uw werk permanent en streeft continu naar kwaliteitsverbetering, waarbij u steeds zoekt naar mogelijkheden om het eigen functioneren en dat van de organisatie te optimaliseren;
 - u plant en beheert uw eigen groei actief in functie van uw mogelijkheden en interesses door uw eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en u continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken– daarbij staat u open voor veranderingen en nieuwe inzichten.

- Functiespecifieke attitude:
 - u neemt graag initiatief en beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid te dragen voor de correctheid van ondernomen acties;
 - u beheert uw eigen werklast zelfstandig, waarbij de volgende kernwoorden de leidraad vormen: resultaatgericht, discreet, proactief, flexibel, pragmatisch en praktisch;
 - u werkt graag in een team, maar bent ook in staat om zelfstandig te werken;
 - u bent goed georganiseerd en houdt van orde en nauwkeurig werken;
 - u beschikt over goede interpersoonlijke vaardigheden om met alle collega's om te gaan.