

Functieomschrijving HR-Manager

Hoofddoel van de functie

De HR-manager zorgt voor de rekrutering, onboarding (overeenkomst, verzekering en introductie), planning en betaling van medewerkers in functie van een kwalitatief, goed georganiseerd en administratief correct vaccinatieproces.

Onder medewerkers wordt voor deze functieomschrijving volgende statuten begrepen:

- Werknemer die ter beschikking wordt gesteld
- Werknemer in dienst van de penhoudende organisatie
- Werknemer in het kader van studentenarbeid
- Zelfstandige
- Vrijwilliger
- Stagiaire (vanuit onderwijsinstelling)

Naast de primaire focus, zal de HR-manager ook nauw moeten samenwerken met andere actoren betrokken bij de organisatie van het vaccinatieproces: vaccinatie centrumverantwoordelijke, deskundige volksgezondheid en beleidsmedewerker.

Voor de uitvoering van de functie is samenwerking en afstemming met de betrokken sociale secretariaten en boekhoudkantoren nodig.

Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: rekruteren van medewerkers

Resultaat: Bij zowel de opstart als de gehele vaccinatiecampagne zorgt de HR-manager van het vaccinatiecentrum voor voldoende ter beschikking zijnde medewerkers.

Kerntaken:

- Verzamelen en screenen van kandidaten in functie van het opmaken van een pool van medewerkers nodig voor het bestaffen van het vaccinatiecentrum
- Zorgen voor een bestand aan vaste medewerkers en hun mogelijkheden naar inzet kennen
- Zorgen voor een reservepool aan medewerkers en hun mogelijkheden naar inzet kennen
- Bewaken van de toepassing van het AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) in deze opdracht

Resultaatsgebied 2: Onboarding van medewerkers

Resultaat: Medewerkers die gerekruteerd worden kunnen erop rekenen dat zij op een correcte wijze door een overeenkomst worden verbonden waarin oog is voor de opdracht, verzekering, vergoeding, etc.

Kerntaken:

- Iedere medewerker weet welke opdracht hij/zij heeft en wanneer hij/zij deze opdracht opneemt (jobtime, duur, rooster, etc.)
- Iedere medewerker krijgt een introductie voor de opdracht
- Iedere medewerker wordt, al naargelang het statuut waarin hij/zij zich bevindt, verzekerd (arbeidsongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid)

- Iedere medewerker kent de vergoeding die tegenover de prestaties staat

Resultaatsgebied 3: Planning van medewerkers

Resultaat: Medewerkers verbonden aan het vaccinatiecentrum worden gepland in functie van de behoeften en de ter beschikking zijnde vaccins.

Kerntaken:

- Hanteren van een planningsmethodiek al dan niet ondersteund door een digitale planningstool, waarin alle gegevens worden bewaard en ingezet
- Communiceren van bovenstaande methodiek en de werkwijze helder en transparant overbrengen naar de medewerkers en betrokken organisaties
- Respecteren van zowel de wensen en mogelijkheden van de medewerkers die zoveel mogelijk betrokken worden, als de noden van het vaccinatiecentrum en proberen om deze zoveel mogelijk te verzoenen
- Registeren van de gerealiseerde prestaties in de planning

Resultaatsgebied 4: betaling van de prestaties binnen het voorziene budget

Resultaat: Binnen een redelijke en/of wettelijke termijn worden de prestaties van de medewerkers op een correcte wijze vergoed. Dit houdt zowel in: stroomlijnen van het betalingsproces naar organisaties als stroomlijnen van de betalingen naar individuen.

Kerntaken:

- Op ieder moment een actueel en accuraat zicht hebben op de geleverde prestaties vanuit de planningsmethodiek, al dan niet ondersteunend door een digitale planningstool
- Maken van nodige afspraken met de betrokken organisaties naar betalingstermijnen en -wijzen
- Maken van nodige afspraken met het sociaal secretariaat en de boekhouder rond de organisatie van het betalingsproces
- Bewaken van het voorziene budget en bij problemen escaleren naar de verantwoordelijke van de penhoudende organisatie

Competentieprofiel

Kerncompetenties:

Klantgerichtheid

Je bent ter beschikking van verschillende soorten klanten van jouw functie (medewerkers, organisaties, overheden, programmamanager, etc.).

Communicatieve vaardigheden

Je bent in staat om helder en transparant te communiceren omtrent de aan jou toevertrouwde domeinen, zowel mondeling als schriftelijk.

Integriteit

Je blijft, ook onder druk, serieus en integer en verliest de maatschappelijke belangen niet uit het oog.

Kwaliteitsgericht

Je doet er alles aan om de kwaliteit binnen de HR-processen aan te houden of te verbeteren.

Resultaatgerichtheid

Je doet er alles aan om de beoogde doelstelling (kwantitatief en kwalitatief) te behalen.

Samenwerken

Je werkt vlot samen met verschillende partijen in het vaccinatiecentrum, de zorgraad en met externe partners.

Verantwoordelijke en autonomie

Je voert toegewezen taken autonoom uit met een maximum aan praktische effectiviteit en efficiëntie. Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden, vind je vanzelfsprekend.

Flexibel

Je kan vlot schakelen tussen opdrachten en houdt rekening met frequente en ingrijpende wijzigingen met betrekking tot inzet medewerkers.

Functiegerichte competenties

Kennis van wet/regelgeving m.b.t. harde en zachte HR

Je kent de basisregels binnen het arbeidsrecht en vrijwilligersstatuut. Daarnaast ben je ook vertrouwd met het motiveren en coachen van medewerkers.

Probleemanalyse

Je kan een probleem ontleden in componenten, de herkomst ervan en de interne samenhang beschrijven en waar nodig, op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie.

Plannen en organiseren

Je kan op een effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de benodigde tijd, activiteiten en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Je structureert en ordent vlot je werk, waardoor je vlot gegevens toegankelijk maakt voor klanten van je functie.

Prioriteiten stellen

Je kan verschillende opties of handelwijzen tegen elkaar afwegen op basis van relevante criteria en komen tot realistische beoordelingen en keuzes.

Nauwkeurigheid

Je gaat nauwkeurig en zorgvuldig om met de verzameling, verwerking en aanlevering van gegevens.