OCMW HOEILAART

Functiebeschrijving

1. Identificatiegegevens van de functie

Functiebenaming: Administratief medewerker (planner)

Statuut: Contractueel

Functionele loopbaan: C1 – C3

Dienst: Woonzorgcentrum Hof ten Doenberghe

In voege vanaf: 01/02/2019

2. Doel van de functie

De administratief medewerker - planner zorgt voor de opmaak van de uurroosters van de zorgafdelingen in het woonzorgcentrum zodat de medewerkers tijdig over een uurrooster en een verlofplanning beschikken waarbij een goede balans werd gevonden tussen de wensen van de medewerkers en de behoeften van de zorgafdelingen.

3. Netwerkelementen

De administratief medewerker - planner werkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de woonzorgsite. Hij/zij kan goed overleggen met diensthoofden van de zorgafdelingen en zorgt voor een goede communicatie met het zorgpersoneel.

4. Resultaatgebieden
1. Uurroosterplanningen: - Opmaak van de maandelijkse uurroosters volgens afgesproken timing. - Verwerking van de wensen van de medewerkers. - Verwerking van de verlofaanvragen van de medewerkers. - Rekening houden met specifieke activiteiten die een invloed hebben op de personeelsbezetting. - Rekening houden met de regels inzake sociale wetgeving. - Rekening houden met de interne regels inzake de gewenste en vereiste bezetting. - Zorgen voor een gestructureerde planning waarbij de medewerker beroep kan doen op een (gedeeltelijk) cyclus uurrooster. - Zorgen voor een evenwichtig uurrooster waarbij voor iedere medewerker gelijkaardige flexibele verwachtingen gerespecteerd worden. - Opvolging en inplanning van de jobstudenten. - Zoeken naar oplossingen in geval van afwezigheden.
2. Communicatie en overleg: - Continu overleg met de hoofdverpleegkundigen over de huidige en toekomstige planningen. - Continu overleg met de medewerkers inzake hun wensen, verlofaanvragen, wijzigingen aan het uurrooster en dergelijke. - Pro-actief problemen signaliseren aan de directeur. - Periodiek de voorbereide uurrooster voorleggen aan de directeur ter goedkeuring. - Overleg met de personeelsdienst inzake nieuwe medewerkers, wijziging van contracten, aanwerving van studenten en dergelijke.

5. Competenties	
Kennis:	- Zeer goede kennis van informaticagebruik (Microsoft Office). - Structuur en algemene werking van het OCMW en meer bepaald het woonzorgcentrum. - Specifieke reglementering inzake sociale wetgeving. - Dienstnota's, Rechtspositieregeling, Arbeidsreglement en andere naleven.
Vaardigheden:	- Communicatieve vaardigheden: zowel schriftelijk als mondeling een vlotte taalbeheersing, spontaan overleg en een standpunt respectvol en duidelijk kunnen overbrengen. - Taken zelfstandig, snel en correct kunnen afwerken. - Eigen werkzaamheden plannen en systematisch aanpakken organisatievermogen en regeling werkhoeveelheid. - Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen. - Snel ingewerkt zijn in specifieke softwareprogramma's. - Discretie, verantwoordelijkheidszin, goed concentratie Vermogen en zin voor orde en nauwkeurigheid en consequent handelen. - Bereidheid tot permanente bijscholing en vorming.

Formele vereisten:	- Bij aanwerving: * Diploma dat toegang geeft tot niveau C. * Slagen in het aanwervingsexamen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.