

Personeelscoördinator (38u/week)

Steven Van Hemelryck

Jobomschrijving

- **Doelen:**
- Vlotte werking van het secretariaat, in al zijn facetten: op organisatorisch vlak, personeelsvlak en vrijwilligersvlak.
- De verschillende projecten van JNM'ers spelen vlot op elkaar in. Dit houdt in de projecten ondersteund en vervolledigd zijn zodat ze alle kans op succes hebben. Daarnaast zijn de verschillende losse ideeën geselecteerd en gebundeld met als leidraad het beleidsplan.
- Goede interactie tussen JNM'ers verzorgen wat inhoudt iedereen te laten samenwerken door actief te stimuleren.

Competenties

Kennen

- JNM: werking en structuur
- Het verloningsbeleid kennen
- Personeelsbeleidstechnieken kennen
Kennis van technieken met betrekking tot personeelsbeleid. Dit omvat oa aanwerving, selectie, opleiding, training, evalueren, coachen en ontslag
- De arbeidswetgeving en CAO's
- Het jeugdwerk-, natuur-, en milieulandschap

Kunnen

- Personeelsbeleid ontwikkelen
- De personeelsadministratie uitvoeren (loonopdrachten, maaltijdscheques, ...)
- Functionerings- en evaluatiegesprekken afnemen
- Gegevens verzamelen, registreren, klasseren en beheren
- Leidinggeven
- Een vergadering leiden
- Medewerkers opvolgen
Anderen coördineren of leiden bij het verwezenlijken van doelstellingen
- Schriftelijke rapporten en verslagen opstellen
- Goede verbale communicatievaardigheid hebben
- Spreken voor publiek en presentaties geven
- Economische principes kennen
- Flexibel zijn in avond- en weekendwerk
- Relatienetwerk uitbouwen
- Stagiair begeleiden
- Snel inwerken in een complexe materie (bv. Dossiers Commissie Jeugdbeleid)
- Linken zien in de verschillende deelwerkingen van JNM (Spinnenwebfunctie)

Zijn

- **Teamspeler**
- **Ervaren in het werken met vrijwilligers**
- **Diplomatisch zijn**
Opvattingen, waarden en normen van anderen niet in die mate te beïnvloeden dat er conflicten ontstaan
- **Discreet zijn**
Vertrouwelijke informatie (financiën, info over leden, collega's, klachten, ...) ook op die manier behandelen
- **Empathisch zijn**
Zich kunnen inleven in andermans situatie
- **Betrouwbaar zijn**
Zorgvuldig, objectief, correct zijn
- **Luisterbereid zijn**
Aandacht schenken aan de boodschappen van andere mensen
- **Zelfvertrouwen bezitten**
Realistisch steunen op eigen kunnen om de juiste acties te nemen; ook al is er weerstand of tegenkanting. In staat zijn een taak aan te pakken vanuit geloof in eigen kunnen en kunnen.
- **Conflictenbehandeling hanteren**
Met tegenstrijdige belangen tussen mensen kunnen omgaan.
- **Klantgericht zijn**
Wensen en behoeften van (JNM-ers, collega's, externen) inschatten en er naar handelen
- **Onderhandelingsvaardig zijn**
Een aanvaardbare oplossing vinden, rekening houdend met belangen van verschillende mensen.
- **Samenwerken**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- **Sociale ingesteldheid**
Spontane interesse vertonen voor mensen
- **Overtuigingskracht**
Instemming verkrijgen door de juiste beïnvloeding
- **Flexibel zijn**
Zich aanpassen aan wijzigende omstandigheden (DPB, HB, nieuwe afspraken, ...)
- **Loyaal zijn**
Volledig achter JNM staan als organisatie de regels en afspraken die er gelden
- **Innoveren**
Inventieve ideeën aanbrengen, zoeken naar verbeteringen, experimenteren met nieuwe concepten en procedures, problemen oplossen op een creatieve en heldere wijze
- **Organiseren**
De leiding kunnen nemen in het planmatig inzetten van mensen en middelen.
- **Adviseren**
Gegevens op een bepaalde manier analyseren en een aanzet geven tot besluitvorming. Beleid voorbereiden
- **Delegeren**
Beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers en opvolgen.
- **Visie op het geheel hebben**
De richting zien waarin een organisatie of een vakgebied zich beweegt; de doelstellingen op lange termijn zien.
- **Stressbestendig zijn**
Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit
- **Structuur bieden**
Zorgen voor een overzichtelijk, ordelijk en taakgericht werkklimaat.

- Stipt zijn
Afspraken, regels, procedures tijdig naleven
- Collegiaal
Geïnteresseerd zijn en betrokken zijn bij collega's

Taken

Externe contacten

BBL

- Je bent **aanwezig** op het 3 maandelijks overleg met BBL. Indien nodig bezorg je zelf agendapunten aan de bondssec.
- Op vraag van de bondssec bereid je een **agendapunt** voor.

JOS

- Je bent **aanwezig** op alle vergaderingen en bereidt ze indien nodig voor.
- 1x per jaar **zit** je een vergadering **voor** (beurtrol met andere verenigingen)
- Je maakt een bondig **verslag** voor de BK en plaatst dat op de daarvoor voorziene website.

Natuurpunt

- Je bent **aanwezig** op het 3 maandelijks overleg met Natuurpunt. Indien nodig bezorg je zelf agendapunten aan de bondssec.
- Op vraag van de bondssec bereid je een **agendapunt** voor.

Vlaamse Jeugdraad - Commissie Jeugdwerkbeleid

- Je bent **aanwezig** op elke commissie. Je bereidt jezelf voor op de vergadering door de **agenda** en de daarbij horende **documenten** te lezen.
- Van elke commissie maak je een bondig **verslag** voor de BK en plaatst dat op de daarvoor voorziene website.

Vlaamse Jeugdraad - AV

- De maandelijkse AV volg je **passief** op via de agenda en verslag. Indien relevant breng je de BK op de hoogte van de stand van zaken.
- Indien relevant en noodzakelijk voor JNM (bijv. standpunt van JNM is niet opgenomen in advies van Commissie Jeugdwerkbeleid aan AV), ben je op de **AV** aanwezig (om dat standpunt te verdedigen).

Steunpunt Jeugd

- Je bent **aanwezig** op elke AV van Steunpunt Jeugd
- Je bereidt jezelf voor op de vergadering door de **agenda** en de daarbij horende **documenten** te lezen.
- Van elke AV maak je een bondig **verslag** voor de BK en plaatst dat op de daarvoor voorziene website.

interne contacten

AK

- De maandelijkse AK volg je **passief** op via de agenda, verslag en mailinglijst.
- Je bent aanwezig op de **eerste AK** van het werkjaar.

- Op uitnodiging van de AS ga je naar de andere AK's. Als je denkt dat je aanwezigheid noodzakelijk is, vraag je het aan de AS
- Sowieso ben je aanwezig op 2 AK's per werkjaar.

AOK

- De maandelijkse AOK volg je **passief** op via de agenda, verslag en mailinglijst.
- Je bent aanwezig op de **eerste AOK** van het werkjaar.
- Op uitnodiging van de NAC ga je naar de andere AOK's. Als je denkt dat je aanwezigheid noodzakelijk is, vraag je het aan de NAC
- Sowieso ben je aanwezig op 2 AOK's per werkjaar.
- Je volgt het **Mina-besluit** op en houdt de Nac op de hoogte

PK

- De maandelijkse PK volg je **passief** op via de agenda, verslag en mailinglijst.
- Je bent aanwezig op de **eerste PK** van het werkjaar.
- Op uitnodiging van de Uitgever ga je naar de andere PK's. Als je denkt dat je aanwezigheid noodzakelijk is, vraag je het aan de Uitgever.

SK

- De maandelijkse SK volg je **passief** op via de agenda, verslag en mailinglijst.
- Je bent aanwezig op de **eerste SK** van het werkjaar.
- Op uitnodiging van de Werfleider ga je naar de andere SK's. Als je denkt dat je aanwezigheid noodzakelijk is, vraag je het aan de Werfleider.

BK

- Je bent **aanwezig** op elke BK en bereidt die voor door de agenda en de daarbij horende documenten op voorhand te lezen.
- Voor elke vergadering bezorg je op vraag van de Bovo **agendapunten**.
- Na de BK maak je een kort **verslagje** voor het personeel (binnen de week) met de voor hun relevante punten.
- Je volgt het **decreet op jeugdwerk** op en houdt de BK op de hoogte

RvB

- Op het einde van de elke RvB is er een stukje waar je op uitgenodigd wordt. Je zorgt indien nodig voor **agendapunten** en bent **aanwezig** op elke RvB.
- Na de RvB maak je een kort **verslagje** voor het personeel (binnen de week) met de voor hun relevante punten
- Op vraag van RvB volg je diverse **projectsubsidies** op.

Personeelscoördinatie

Wetgeving

- Je volgt de **arbeidswetgeving (CAO's)** op en houdt de RvB op de hoogte

Personeelsadministratie

- Maandelijks (tss de 24 en 27ste van de maand) geef je de **loonopdrachten** door aan het sociaal secretariaat.
- Op basis van de loonstaten bestel je het correcte aantal **maaltijdcheques** per personeelslid (tss 3de en 6de van de maand)

- Je print wekelijks de **werkstaten** af per personeelslid, laat die ondertekenen door het betreffende personeelslid en klasseert ze.
- Wanneer **loonfiches** of **maaltijdcheques** toekomen, verdeel je die nog dezelfde dag.
- Tegen nieuwjaar zorg je voor een **nieuwe werkstaat** waar het personeel zijn uren kan ingeven (ook per te meten taak).
- Op vraag van de personeelssecretaris sta je hem/haar nabij in de communicatie met het **sociaal secretariaat** (bv. aanvragen eindejaarspremies, extra verlof doorgeven, tijdskrediet, ...)

PV

- Je zorgt ervoor dat er **wekelijks** een **personeelsvergadering** (PV) plaats vindt. Je zit ze voor en leest het verslag na en stuurt het door naar de RvB en personeel (max. 3 dagen na PV).
- Samen met het verslag stuur je wekelijks de **werkstaat** mee.

AOPV

- Je bent aanwezig op de 2-wekelijkse **AOPV**. Indien nodig zorg je voor agendapunten.

Sollicitaties

- Je leest de vacatures en **verspreidt** ze (via site VDAB, Jeugdwerknet, Socius)
- Je maakt deel uit van elke **sollicitatiecommissie** en neemt deel aan de voorbereidende vergaderingen en selecties.
- Je bent **contactpersoon** voor de sollicitanten. Vragen via telefoon antwoord je onmiddellijk, via mail binnen de 3 dagen.
- Binnengekomen sollicitaties zet je tegen het einde van de wervingsronde in een duidelijk **Excel** (contactgegevens, score proeven, ..)
- Kandidaten krijgen via mail onmiddellijk (automatisch) **bevestiging** van hun sollicitatie en het verder verloop. Naar kandidaten die per post solliciteren, wordt binnen de 2 dagen een brief met deze info verstuurd.
- Je maakt een **eerste selectie** op vraag van de Raad van Bestuur
- **Uitnodigingen** voor gesprekken of proeven bereiken de sollicitant minimum 3 dagen op voorhand.
- **Niet weerhouden** kandidaten worden hiervan verwittigd door jou (binnen de 2 dagen dat het bekend is)

Vorming

- In het voor- en najaar zorg je voor een **overzicht van de vormingen** die interessant kunnen zijn voor het personeel (Jeugdwerknet, Steunpunt Jeugd, ...). Dat verspreid je onder het personeel en HB.
- Je bent verantwoordelijk voor alle **inschrijvingen** van personeelsleden en HB'ers.
- Op vraag of nood van een personeelslid ga je op zoek naar een **gepaste vorming**.

Functionerings- en evaluatiegesprekken

- Je bent verantwoordelijk voor de **planning** van functie-, functionerings- en evaluatie.
- Je zorgt er voor dat de **takenpakketten** steeds up-to-date zijn. Samen met de jobomschrijving worden ze opgenomen in het onthaalprogramma.
- Samen met voogd bereid je de gesprekken voor en stel je de **agenda** op van de gesprekken.
- Je maakt de **verslagen** van de gesprekken. Binnen de week stuur je het verslag door naar de andere deelnemers.
- Nadat je de opmerkingen van de andere deelnemers hebt verwerkt, geef je binnen de week het **definitieve verslag** ter ondertekening aan hen (zowel RvB als personeel)
- Je stuurt de definitieve verslagen na ondertekening binnen de week **naar de RvB**.

Stagebegeleiding

- Indien gevraagd door de RvB **beleid** je een stagiair.
Je zorgt ervoor dat alle officiële (evaluatie)**formulieren** binnen de afgesproken termijn de student bereiken.
- Samen met de student (en betrokken HB'ers) stel je een duidelijk **project** op. Daarin maak je een duidelijke taakverdeling, zodat het voor de student duidelijk is wat hem te doen staat.
- Je zit minstens **wekelijks samen** met de student om de vorige en volgende week te evalueren en te plannen.
- Verder wordt de student behandeld als een ander **personeelslid** met zijn 'rechten en plichten'.

Team(dag)

- Je organiseert **jaarlijks** een teamdag voor het personeel.

Coaching

- Constant **coach** je jouw collega's, je volgt ze nauw op een begeleid hen in hun werk.
- Je zorgt er voor dat elk nieuw personeelslid op de eerste werkdag een **onthaalprogramma** ontvangt dat je samen overloopt.
- Je bent verantwoordelijk voor de degelijke **inwerking** van elk personeelslid.
- je zorgt dat het personeelsteam **nieuwe taken van RvB** uitvoert

Spinnewebfunctie

- Je **verwijst** mensen door naar andere mensen of informatie.
- Je bent aanwezig op alle **BK's en RvB's** (laatste stukje), je zorgt (indien relevant) voor een nota met agendapuntjes. Je bent lid van de BK-mailingslijst.
- De **AK, OAK, PK en SK** volg je passiever op via de mailinglijst, agenda van de vergadering en verslag. De eerste vergaderingen van het werkjaar ben je aanwezig, daarna op uitnodiging van de kringvoorzitter of eigen initiatief.

Eigen vorming

- Je volgt per jaar zeker **1 vorming** in functie van jouw job.
- Van die vorming maak je (indien relevant voor collega's, HB'B'ers) een **samenvatting** die plaats je dan op een plaats waar ze voor iedereen raadpleegbaar is.

Basisadministratie

- Basisadministratie: dit houdt in dat elk personeelslid een basis van administratie moet hebben om vlot permanentie te kunnen doen. Kleine aanpassingen/opzoekingen in het ledenbestand, etiketten afprinten, facturen afprinten, artikelen verkopen, geïnteresseerden verder helpen,

Eigen initiatief en taken opgegeven door RvB

Wat dit betreft wordt het eigen initiatief bij voorbaat genomen ter verbetering van de uitvoering van het **eigen of andermans takenpakket** of ter uitvoering van het **beleidsplan**.

Personeelsvergadering

- Ten laatste **dinsdagvoormiddag** stuur je jouw **nota** naar diegene die de agenda zal opmaken.
- In de nota staat beknopt wat je de **vorige week hebt gedaan** en wat je van plan bent. Wekelijks wederkerende taken zoals mail lezen, leden ingeven of bestellingen uitgevoerd, neem je daar niet in op.

In jouw nota vermeld je ook welke **vergaderingen** je hebt en wanneer je **verlof** wenst.

Permanentie

- Op de grote (2-wekelijkse) personeelsvergadering wordt de permanentie van het secretariaat afgesproken. Dat houdt het volgende in:
 1. afwas doen van dag ervoor (van personeel)
 2. Koffie en thee zetten
 3. De mails op info@jnm.be beantwoorden of doorsturen
 4. Post verdelen
 5. Telefoons beantwoorden of doorsturen
 6. Aanwezig zijn tss 9u-12u30 en 13u30-17u

Indien het verantwoordelijke personeelslid die dag niet aanwezig is:

- De winkelpermanentie verzekeren
- Het uitleensysteem beheren (incl. controle)
- Het ledenbestand beheren (zie basisadmin)