



Dossierbeheerder personeelsadministratie (m/v/x) voor de Stafdienst Personeel en Organisatie

Jobinhoud

- Je zorgt zelfstandig voor een efficiënte en correcte **behandeling en opvolging van een aantal statutaire en contractuele personeelsdossiers**. Je beheert ze zoals de voorgeschreven procedures en regelgeving:
 - Indiensttredingen en vertrekken
 - administratieve en geldelijke loopbaan
 - verloning
 - werktijdregeling
 - verloven en afwezigheden
 - ziekte, arbeidsongeval of beroepsziekte
- Je **digitaliseert en beheert het personeelsdossiers** via een online platform, Alfresco.
- Je **staat in voor het onthaal** van personeelsleden die nieuw in dienst treden
- Je **informeert en ondersteunt de personeelsleden** van de FOD met betrekking tot het administratief en geldelijk statuut, arbeidsvoorwaarden, tijdsregistratie, ...
 - je brengt de betrokken personen op de hoogte van de stand van zaken van hun dossier
 - je beantwoordt snel en doeltreffend op vragen en geeft informatie.
 - Je bezorgt de gevraagde documenten.
- Je kan ook meewerken aan projecten van de Stafdienst P&O.

Meer info over de jobinhoud?

Dirk COPPENS – Adviseur

Directie van de administratie, het budget en het juridisch advies

Tel.: 02/233.42.84

Email: dirk.coppens@werk.belgie.be

Werkgever

Er is momenteel 1 vacante plaats bij Directie van de administratie, het budget en het juridisch advies van de **Stafdienst Personeel en Organisatie** (SD PNO) van de [FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg](#) (FOD WASO) (Hoofdbestuur Ernest Blerotstraat 1, 1070 [Brussel](#)).

De **Stafdienst Personeel en Organisatie** heeft als algemene opdracht het ter beschikking stellen van bekwaam en betrokken personeel dat de taken van de FOD kan invullen.

De **FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg** heeft als missie:

- We willen de kwaliteit van de arbeid in België verhogen.
- We garanderen een gelijk speelveld voor werkgevers, waarbij we sociale fraude en dumping hard aanpakken.
- We zorgen ervoor dat de rechten van de werknemers gerespecteerd worden in een veilige en gezonde werkomgeving.
- We doen dit via sociale dialoog, met competente medewerkers en in samenwerking met de Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst en andere partners.

Selectieprocedure

Meer info over de selectieprocedure?

Paulien STEVENS – Selectieverantwoordelijke FOD WASO

Directie van de Planning, Selectie en Loopbaan

Tel.: 02/233.41.15

E-mail: hr@werk.belgie.be

Solliciteren

Solliciteren kan tot en met **05/01/2021** via de algemene selectieprocedure:

<https://www.selor.be/nl/vacatures/job/ANG20348>.