



Vacature planner zorgteams Huize Ter Walle vzw CIGB

Onze voorziening, wzc Huize Ter Walle, is op zoek naar een planner voor het plannen van de variabele uurroosters van 2 zorgteams en de stafleden. Bij voorkeur kan je onmiddellijk opstarten, maar de startdatum kan ook in onderling overleg bepaald worden.

Het betreft een contract van **onbepaalde duur, jobtime 19/38**.

Functievereisten

- Bachelordiploma of gelijkgesteld door ervaring;
- Affiniteit met de zorgsector is een pluspunt en strekt tot de aanbeveling;
- Kennis met betrekking tot sociale- en arbeidswetgeving is een absolute meerwaarde.

Alle info & sollicitaties gebeuren via:

- Debbie Janssens, algemeen directeur
- 056/52.17.31
- debbie.janssens@htw.be

Ons aanbod

- Je komt terecht in een voorziening met een open en participatieve cultuur waar je de kans krijgt je verder te ontplooien;
- Er wordt een opleidingstraject uitgewerkt in het kader van het onthaal van nieuwe medewerkers;
- De verloning gebeurt conform de barema's of IFIC functiecode 13;
- Relevante anciënniteit in de sector en een soortgelijke functie wordt overgenomen.

1 Functieomschrijving

1.1 Naam van de functie

Planner zorgteams

1.2 Opdracht

- Maakt de variabele uurroosters van de 2 zorgteams, incl. uurrooster voor de nacht (+/- 65 medewerkers) i.s.m. de diensthoofden van de zorgteams.
- Stuurt de variabele uurroosters van de 2 zorgteams (incl. uurrooster voor de nacht) bij, in geval van ziekte of andere afwezigheden.
- Maakt de variabele uurroosters van de stafleden en stuurt bij in geval van ziekte of andere afwezigheden.
- Neemt bij afwezigheid van de verantwoordelijke loonadministratie essentiële taken over.
- Bouwt een expertise op betreffende een efficiënte uurroosterplanning, loonadministratie en sociale wetgeving.
- Gaat in overleg met de medewerkers van het zorgteam i.f.v. optimaliseren van de uurrooster.

- Geeft op regelmatig basis vorming aan nieuwe werknemers.
- Werkt nauw samen met studenten. Zo zal de planner de studenten aanwerven, rondleiden en inplannen.

1.3 Plaats in de organisatie

- De planner van de zorgteams gaat maandelijks in overleg met de directie en de verantwoordelijke loonadministratie.
- De planner valt onder de bevoegdheden van de algemeen directeur.

Verder werkt de planner nauw samen met de diensthoofden van de zorgteams en de collega planners van andere teams (bijv. centrumleider centrum voor dagverzorging en verantwoordelijke keuken en onderhoud).

1.4 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1.4.1 Planning van de uurrooster van de zorgteams

- De planner is bevoegd om m.b.v. uurroestersoftware, rekening houdende met wensen van de medewerker en de krijtlijnen die bepaald worden door het diensthoofd (bijv. minimumbezetting), een basisuurrooster op te maken. Het is zijn/haar verantwoordelijkheid om dit op een correcte manier uit te voeren.
- De planner is bevoegd om het ontwerp aan te passen op basis van te plannen vormingen/trainingen/opleidingen en wissels tussen personeelsleden.
- De planner is bevoegd om, i.s.m. het diensthoofd van het zorgteam, correcties uit te voeren van het vastgeklit uurrooster.

Vastgeklitte uurroosters kunnen enkel wijzigen in noodsituaties.

- De planner heeft de bevoegdheid en verantwoordelijkheid om bij langdurige afwezigheid van een medewerker, de directie te briefen, zodat er vervanging kan gezocht worden.
- De planner bezorgt maandelijks een overzicht van de verschillende tellers aan de algemeen directeur.
- De planner draagt samen met de diensthoofden bij tot een efficiënte en uniforme uurroosterwerking in de geest van de opdrachtsverklaring van Huize Ter Walle.
- De planner werkt het beleid rond uurroostering in de voorziening (incl. sociale wetgeving) verder uit.
- De planner is verantwoordelijk om het basisuurrooster, het ontwerp en correcties op een correcte manier in het geautomatiseerd uurroosterprogramma te registreren.

1.4.2 Backup voor de loonadministratie

Samen met de verantwoordelijke voor de loonadministratie bouwt de planner expertise op. Bij langdurige afwezigheid van de verantwoordelijke neemt hij/zij de basistaken over.

1.5 Verwachte competenties

- Werkt in de geest van de opdrachtsverklaring van Huize Ter Walle.
- Heeft inzicht in de (sociale) wetgeving betreffende uurroosterplanning.
- Stelt zich flexibel op bij het opmaken van de uurroosters van 2 zorgteams.
- Is het aanspreekpunt voor medewerkers voor vragen betreffende het uurrooster.
- Is een teamplayer en werkt vlot samen met:
 - ✓ Centrumleider centrum voor dagverzorging (planner);
 - ✓ Teamleider keuken en onderhoud (planner);
 - ✓ Diensthoofden van de 2 zorgteams;
 - ✓ Verantwoordelijke loonadministratie;
 - ✓ Algemeen directeur.
- Heeft de nodige kennis & inzicht in sociaal en arbeidsrecht.
- Kan vlot werken met computersoftware (HCPS).
- Is bereid om zich bij te scholen omtrent de verwachte taakinhoud.