



Bedrijf/afdeling : HRM
Functie : Medewerker Personele Aangelegenheden
Datum : 19 oktober 2016
Nummer :

RESULTAATPROFIEL

Resultaat	Resultaatindicatoren ¹
1. Rechtspositionele werkzaamheden en personeelsbeheer	° Ik zorg ervoor dat de toepassing van rechtspositie en arbeidsvoorwaarden tijdig en correct zijn uitgevoerd. ° Ik toets voorstellen op zorgvuldigheid en juistheid en beoordeel de rechtmatigheid van aanspraken. ° Ik overleg tijdig bij interpretatievragen met juridisch advies of de salarisadministratie. ° Ik zorg voor een nauwkeurige en correcte afhandeling van bijbehorende administratieve zaken. ° Ik verstrek concrete, complete en actuele informatie aan betrokkene en onderhoud op constructieve wijze contacten met instanties. ° Ik zorg er voor dat de WVP en gerelateerde aangelegenheden correct en tijdig zijn uitgevoerd. ° Ik zorg voor actuele en correcte mutaties in personeels- en salarisgegevens. ° Ik verstrek, verzamel, bewerk en controleer de gevraagde gegevens op de juiste wijze en tijdig aan belanghebbenden.
2. Ondersteuning en advies	° Ik voorzie het verantwoordelijke lijnmanagement en de personeelsadviseur van bruikbare ondersteuning en advies in arbeidsvoorwaarden en rechtspositieregelingen. ° Ik volg proactief ontwikkelingen op dit gebied en geef op basis hiervan een bruikbaar advies aan belanghebbende. ° Ik voer gedelegeerde taken conform afspraken uit. ° Ik voorzie medewerkers van de juiste en complete informatie over rechtspositionele en arbeidsvoorwaarden.
3. Overige werkzaamheden	° Ik ben te allen tijde toegankelijk voor de administratief ondersteunende medewerker en controleer zorgvuldig diens werkzaamheden. ° Ik zorg voor een correcte en tijdige uitvoering van loonbeslagen en herindicaties. ° Ik neem actief deel aan overlegsituaties in werk- en projectgroepen.

¹ Resultaatindicatoren zijn indicatoren waaruit afgemeten wordt of je de hoofdtak aantoonbaar goed uitvoert.

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetentie	Kritische gedragskenmerken
Kwaliteitsgerichtheid Er op gericht zijn een hoge kwaliteit te leveren en zaken te perfectioneren	– Komt met ideeën en voorstellen voor verbetering van werkwijzen en systemen; – Bewerkstelligt verbeteringen in bedrijfsprocessen en werkwijzen; – Zoekt actief naar informatie om de kwaliteit te verbeteren en deelt dit met collega's; – Analyseert fouten, leert van fouten, staat kritisch ten opzichte van het eigen handelen <u>en houdt rekening met de consequenties van het eigen handelen voor andere werkzaamheden en organisatie-onderdelen</u>; – <u>Controleert de voortgang, onderneemt actie indien de planning niet wordt gerealiseerd.</u> – <u>Controleert uitgaande zaken op fouten</u> – <u>Levert een constante kwaliteit</u>
Samenwerken Samen met anderen op constructieve wijze bereiken van gemeenschappelijke doelen	– <u>Is behulpzaam naar collega's en neemt initiatieven om te overleggen met collega's;</u> – <u>Stelt het groepsbelang boven het eigen belang;</u> – Geeft bij het ontdekken van een fout dit door aan anderen; – Stelt positief kritische vragen; – <u>Draagt de verantwoordelijkheid voor het eigen werk;</u> – Houdt anderen op de hoogte en betreft hen bij het werk; – Draagt gemeenschappelijke taken op een zorgvuldige wijze over aan collega's.
Nauwkeurigheid In staat zijn secuur te werken en oog te hebben voor details en verbanden.	– Legt veel schriftelijk vast, waardoor het overdraagbaar wordt; – Behoudt ook bij routinematig werk zorgvuldigheid en nauwkeurigheid; – Behoudt ook in een stressvolle omgeving zorgvuldigheid, nauwkeurigheid; – Kan zich langdurig concentreren op details.
Flexibiliteit Kan door te wisselen van gedragsstijl doelgericht en effectief optreden onder verschillende en veranderende omstandigheden	– Is in staat effectief te functioneren onder wisselende, onverwachte omstandigheden; – Laat bestaande patronen los als deze inadequaat blijken; – Speelt flexibel in op vragen van klanten en collegae; – <u>Is in staat te schakelen tussen de werkzaamheden en prioriteert deze.</u>
Klantoriëntatie In staat zijn om zich in te leven in en te reageren op de behoeften van een klant.	– Komt afspraken tijdig en accuraat na; – Toont een service gerichte instelling, is hulpvaardig voorkomend en vriendelijk naar klanten; – Speelt actief in op vragen van de klant; – Luistert goed naar een klant, stelt open vragen; – Past zich in de communicatiestijl aan aan de klant.