
Bedrijf/afdeling : HRS
Functie : Junior en Medior Medewerker Beheer (schaal 7 en 8)

RESULTAATPROFIEL

Resultaat	Resultaatindicatoren
1. Personeelsbeheer	1. tijdige en correcte verwerking van salarismutaties 2. vervaardigen van rechtspositionele brieven en overeenkomsten 3. toetsen op de juiste toepassing van de actuele wet- en regelgeving en de rechtspositie 4. beantwoorden van de (schriftelijke) vragen van medewerkers en leidinggevenden betreffende salarisverwerking 5. bijdrage leveren aan de verbetering van de processen 6. voorkomende werkzaamheden uitvoeren 7. ondersteuning van de coördinatoren 8. signaleren van knelpunten 9. direct in kunnen spelen op ad hoc situaties 10. complexe casussen kunnen oplossen
2. Kwalificaties	1. HBO opleidingsniveau in een financieel/administratieve richting 2. Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) (voor jr. medewerkers geldt dat er minimaal gestart moet zijn met de opleiding PDL. 3. Minimaal 1 jaar of meer ervaring binnen het werkt terrein van personeels- en salarisadministratie binnen een overheidsorganisatie 4. Actuele kennis van en ervaring met salaris gerelateerde programma's, zoals Topdesk 5. Actuele kennis van en ervaring met personeelsinformatiesystemen, zoals Oracle 6. Snel nieuwe systemen eigen kunnen maken 7. Kennis van Excel 8. Ervaring in het werken met projecten

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetentie	Kritische gedragsindicatoren
Resultaatgericht Gericht zijn op effectief handelen en het op tijd leveren van afgesproken output.	Indicatoren: • Levert resultaten binnen de afgesproken tijd; • Werkt doelgericht en efficiënt, laat zich niet afleiden; • Maakt af wat hij/zij begint.
Nauwkeurigheid Blijk geven van veel zorg voor details. Precisie, accuratesse.	Indicatoren: • Voert werkzaamheden nauwkeurig en precies uit; • toont aandacht voor details; • werkt ordelijk en systematisch; • is kwaliteitsgericht: controleert eigen werk, voorkomt fouten.
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om die doelen te kunnen bereiken	Indicatoren: • Stelt prioriteiten; • Stelt concrete doelen voor zichzelf en voor anderen; • Komt met een plan van aanpak om een gesteld doel te bereiken met een duidelijke inschatting van tijd, capaciteit en middelen; • Werkt stap voor stap naar een bepaald doel toe ook over een langere periode; • Brengt de activiteiten in kaart; • Werkt ordelijk en systematisch; • Combineert verschillende werkzaamheden effectief en efficiënt.
Initiatief Het signaleren van kansen en problemen en daar naar handelen door voorstellen te doen of zelf iets te ondernemen.	Indicatoren • Benut de kansen die zich voordoen of neemt afgewogen risico's om doelstellingen te bereiken of de positie van de organisatie te verbeteren; • draagt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan; • onderneemt ongevraagd extra acties buiten hetgeen oorspronkelijk gevraagd was; • bepaalt op basis van eigen inzicht welke richting hij uit moet gaan; • neemt het voortouw; • durft en is ondernemend.
Samenwerken Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet van persoonlijk belang is.	Indicatoren: • Reageert actief en op een constructieve wijze op de ideeën van anderen; • Speelt informatie die voor anderen van belang is tijdig door; • Houdt rekening met de mogelijke inbreng van een ander; • Betrekt anderen actief bij het gesprek.
Klantgerichtheid Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant/gebruiker en hiernaar handelen.	Indicatoren: • Vraagt door op wensen en behoeften van de (interne) klant; • Komt met voorstellen die inspelen op de belangen van de (interne) klant; • Biedt ongevraagd extra service; • Toont belangstelling voor vraagstukken/problemen van de (interne) klant.

Bedrijf/afdeling : HRS
Functie : Senior Medewerker Beheer/Coördinator (schaal 10)

RESULTAATPROFIEL

Resultaat	Resultaatindicatoren
1. Werkzaamheden en coördinatie	1. verantwoordelijk voor de eindcontrole van de werkzaamheden binnen het team Beheer in nauwe samenwerking met de afdeling EC 2. coacht en ondersteunt de medewerkers Beheer en bewaakt de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden 3. zorgt voor de verdeling van de werkzaamheden binnen de afdeling en het behalen van de maandelijkse deadlines 4. toetst en interpreteert de actuele wet- en regelgeving in relatie tot de werkzaamheden, volgt ontwikkelingen en bewaakt dat deze worden overgenomen 5. levert bijdrage aan de verbetering van de processen 6. is in staat om in projecten een afdeling te vertegenwoordigen en projecten te leiden 7. participeert in overleggen 8. voert (zo mogelijk) in samenwerking met collega's en coördinatoren zelfstandig complexe werkzaamheden en activiteiten uit, gericht op controle, kennisoverdracht en vaardigheden 9. Signaleren knelpunten op het terrein van het werkvoorraad en/of in te zetten capaciteit en aandragen hiertoe oplossingen. 10. Onderzoeken en analyseren vraagstukken en problemen die betrekking hebben op complexe opdrachten en/of het verloop van het proces. Deze oplossen en evalueren. Ondersteunen het optimaliseren van de kwaliteit van de dienstverlening en uniforme manier van werken. 11. Ontwikkelt en onderhoudt functionele contacten met in- en externe partijen.
2. Kwalificaties	1. Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) + Vakopleiding Payroll Services (VPS) 2. Ervaring in een coördinerende rol binnen het werkterrein van personeels- en salarisadministratie 3. Actuele kennis van wet- en regelgeving personeel- en salarisadministratie 4. Actuele kennis van en ervaring met salaris gerelateerde programma's, zoals Topdesk 5. actuele kennis van en ervaring met personeelsinformatiesystemen, zoals Oracle 6. Ruime kennis van Excel, in staat om rekenaars te maken

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetentie	Kritische gedragsindicatoren
Resultaatgericht Gericht zijn op effectief handelen en het op tijd leveren van afgesproken output.	Indicatoren: • Levert resultaten binnen de afgesproken tijd; • Werkt doelgericht en efficiënt, laat zich niet afleiden; • Maakt af wat hij/zij begint.
Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om die doelen te kunnen bereiken	Indicatoren: • Stelt prioriteiten; • Stelt concrete doelen voor zichzelf en voor anderen; • Komt met een plan van aanpak om een gesteld doel te bereiken met een duidelijke inschatting van tijd, capaciteit en middelen; • Werkt stap voor stap naar een bepaald doel toe ook over een langere periode; • Brengt de activiteiten in kaart; • Werkt ordelijk en systematisch; • Combineert verschillende werkzaamheden effectief en efficiënt.
Initiatief Het signaleren van kansen en problemen en daar naar handelen door voorstellen te doen of zelf iets te ondernemen.	Indicatoren • Benut de kansen die zich voordoen of neemt afgewogen risico's om doelstellingen te bereiken of de positie van de organisatie te verbeteren; • draagt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan; • onderneemt ongevraagd extra acties buiten hetgeen oorspronkelijk gevraagd was; • bepaalt op basis van eigen inzicht welke richting hij uit moet gaan; • neemt het voortouw; • durft en is ondernemend.
Samenwerken Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet van persoonlijk belang is.	Indicatoren: • Reageert actief en op een constructieve wijze op de ideeën van anderen; • Speelt informatie die voor anderen van belang is tijdig door; • Houdt rekening met de mogelijke inbreng van een ander; • Betrekt anderen actief bij het gesprek.
Klantgerichtheid Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant/gebruiker en hiernaar handelen.	Indicatoren: • Vraagt door op wensen en behoeften van de (interne) klant; • Komt met voorstellen die inspelen op de belangen van de (interne) klant; • Biedt ongevraagd extra service; • Toont belangstelling voor vraagstukken/problemen van de (interne) klant.
Probleem analyse Signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie. Verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen. Zoeken van terzake doende gegevens.	Indicatoren: • Legt causale verbanden tussen gegevens en trekt logische conclusies; • stelt vragen in de diepte (één aspect), maar ook in de breedte (verscheidene aspecten), teneinde een zo volledig mogelijk beeld te krijgen; • vraagt naar achterliggende informatie; • weet de oorzaken van een probleem te benoemen; • onderscheidt feiten van veronderstellingen;

	• legt juiste causale relaties.
Coachen Ondersteuning, waardering en erkenning geven aan medewerkers. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft. Feedback geven die medewerkers helpt bij het vergroten van hun competenties.	Indicatoren: • Geeft advies om problemen op te lossen; • Geeft opbouwende kritiek aan collega's; • Is in staat om conflicten op te lossen; • Bij tegenslag kan hij collega's ook ondersteunen; • Heeft een motiverende uitstraling;
Overtuigingskracht Het kunnen winnen van anderen voor zijn of haar standpunten.	Indicatoren: • Hanteert argumenten die de ander aanspreekt; • Brengt voorstellen met enthousiasme en beslistheid; • Heeft er plezier in anderen te winnen voor zijn opvattingen; • Doseert argumenten en standpunten op beslissende momenten
Stressbestendigheid Bestand zijn tegen situaties die werkstress met zich meebrengen.	Indicatoren: • Blijft beheerst bij spanningen en emoties, raakt niet in paniek; • Blijft constante prestaties leveren ondanks tijdsdruk of tegenslag; • Blijft constante prestaties leveren onder veelvuldige afwisseling van taken of een deadline; • Blijft constante prestaties leveren ondanks tegenspel of loyaliteiten aan groepen met verschillende belangen.

Bedrijf/afdeling : HRS
Functie : Adviseur Servicedesk (schaal 9)

RESULTAATPROFIEL

Resultaat	Resultaatindicatoren
1. Advies werkzaamheden	1. adviseert en informeert de klant in brede zin met betrekking tot rechtspositie, personeelsbeheer, formatiebeheer en salarisadministratie 2. regisseert en bewaakt de afhandeling van klantvragen, incidenten en klachten 3. ontwikkelt en beheert informatiekanalen en bestanden met betrekking tot FAQ's (veelgestelde vragen) 4. draagt zorg voor de noodzakelijke kennisoverdracht 5. voert de werkzaamheden uit voor de onboardingsproces 6. is in staat om in projecten een afdeling te vertegenwoordigen en projecten te leiden 7. participeert in overleggen 8. voorkomende werkzaamheden
2. Kwalificaties	1. HBO opleidingsniveau in een financieel/administratieve richting 2. Minimaal 3 jaar of meer ervaring binnen het werkt terrein van personeels- en salarisadministratie binnen een overheidsorganisatie 3. actuele kennis van wet- en regelgeving personeel- en salarisadministratie

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetentie	Kritische gedragsindicatoren
Resultaatgericht Gericht zijn op effectief handelen en het op tijd leveren van afgesproken output.	Indicatoren: • Levert resultaten binnen de afgesproken tijd; • Werkt doelgericht en efficiënt, laat zich niet afleiden; • Maakt af wat hij/zij begint.
Initiatief Het signaleren van kansen en problemen en daar naar handelen door voorstellen te doen of zelf iets te ondernemen.	Indicatoren • Benut de kansen die zich voordoen of neemt afgewogen risico's om doelstellingen te bereiken of de positie van de organisatie te verbeteren; • draagt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan; • onderneemt ongevraagd extra acties buiten hetgeen oorspronkelijk gevraagd was; • bepaalt op basis van eigen inzicht welke richting hij uit moet gaan; • neemt het voortouw; • durft en is ondernemend.
Samenwerken Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet van persoonlijk belang is.	Indicatoren: • Reageert actief en op een constructieve wijze op de ideeën van anderen; • Speelt informatie die voor anderen van belang is tijdig door; • Houdt rekening met de mogelijke inbreng van een ander; • Betrekt anderen actief bij het gesprek.
Klantgerichtheid Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant/gebruiker en hiernaar handelen.	Indicatoren: • Vraagt door op wensen en behoeften van de (interne) klant; • Komt met voorstellen die inspelen op de belangen van de (interne) klant; • Biedt ongevraagd extra service; • Toont belangstelling voor vraagstukken/problemen van de (interne) klant.
Probleem analyse Signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie. Verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen. Zoeken van terzake doende gegevens.	Indicatoren: • Legt causale verbanden tussen gegevens en trekt logische conclusies; • stelt vragen in de diepte (één aspect), maar ook in de breedte (verscheidene aspecten), teneinde een zo volledig mogelijk beeld te krijgen; • vraagt naar achterliggende informatie; • weet de oorzaken van een probleem te benoemen; • onderscheidt feiten van veronderstellingen; • legt juiste causale relaties.
Mondelinge en schriftelijke uitdrukingswaardigheid. Eigen mening, ideeën of feiten op een beknopte en duidelijke wijze onder woorden brengen; correct taalgebruik.	Indicatoren: - Brengt eigen gedachten vlot en duidelijk onder woorden; - Spreekt to-the-point, wijdt niet onnodig uit; - Brengt mondelinge boodschappen begrijpelijk over. - Schrijft begrijpelijk en correct Nederlands; stemt schrijfstijl af op beoogde doel of doelgroep.
Overtuigingskracht	Indicatoren: • Hanteert argumenten die de ander aanspreekt;

Het kunnen winnen van anderen voor zijn of haar standpunten.	• Brengt voorstellen met enthousiasme en beslistheid; • Heeft er plezier in anderen te winnen voor zijn opvattingen; • Doseert argumenten en standpunten op beslissende momenten
Stressbestendigheid Bestand zijn tegen situaties die werkstress met zich meebrengen.	Indicatoren: • Blijft beheerst bij spanningen en emoties, raakt niet in paniek; • Blijft constante prestaties leveren ondanks tijdsdruk of tegenslag; • Blijft constante prestaties leveren onder veelvuldige afwisseling van taken of een deadline; • Blijft constante prestaties leveren ondanks tegenspel of loyaliteiten aan groepen met verschillende belangen.