

FUNCTIEBESCHRIJVING**FUNCTIONEEL BEHEERDER PERSONEEL ORGANISATIE EN FINANCIËN**

FUNCTIEFAMILIE	:	Administratieve Ondersteuning
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor stafafdeling
VASTGESTELD	:	juni 2013 / Geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	IV - 13
SALARISNIVEAU	:	10

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Het P&O servicecentrum is een onderdeel van afdeling POenF en bestaat uit een front- en backoffice met medewerkers aangestuurd door de manager frontoffice. De medewerkers rapporteren rechtstreeks aan de manager servicecentrum POenF en deze rapporteert aan het hoofd POenF. Binnen afdeling POenF zijn er ook nog P&O beleidsmedewerkers en personeelsadviseurs waar specialistische vragen naar doorgezet kunnen worden.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het beheren van het door RN gebruikte geautomatiseerde personeels- en/of financiële systemen en bijdragen aan de ontwikkeling van processen en de hiermee samenhangende applicatieondersteuning op een zodanige wijze dat alle processen doelmatig en efficiënt uitgevoerd kunnen worden.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

- Beheer personeel- en/of financieel systeem: zorg dragen voor snelle en efficiënte invoer; signaleren van fouten en risico's; aanspreekpunt gebruikers/business over systeeminhoud en het functioneren van het systeem.
- Beoordeelt en wijst rechten binnen betreffende applicaties toe rekening houdend met de grondbeginselen van adequate functiescheiding, beveiliging en bescherming persoonsgegevens.
- Verwerken en beheren updates, patches en builds van de gebruikte software.
- Management informatie: opstellen en verstrekken van managementinformatie (cockpit) op het gebied van de zes geformuleerde gebieden
- Functioneel applicatiebeheer: adviseren over de ontwikkeling van de beheerde applicaties op korte en middellange termijn; ondersteunen kerngebruikers bij inhoudelijke vragen
- Operationeel beheer applicaties: aanspreekpunt gebruikers in het operationeel houden van de applicaties; verzamelen, prioriteren en doorzetten van applicatie (technische) incidenten en gebruikersvragen naar ICT; bewaken van de doorlooptijd van applicatie (technische) incidenten en Business vragen; rapportage van gebruikersvragen; rapportage van applicatie performance en vulling
- Documentatie/beheer: Zorg dragen voor een regelmatige update van applicatiedocumentatie en gebruikershandleidingen; adviseren over autorisatiebeheer

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- Verantwoordelijk voor de kwaliteit van de inhoud van het systeem.
 - Beschrijft en beheert de gewenste functionele aanpassingen aan de systeeminrichting en adviseert t.a.v. de prioriteit van de uitvoering.
 - Verantwoordelijk voor kwaliteit content; borgen van vulling van systemen.
-

FUNCTIONEEL BEHEERDER PERSONEEL ORGANISATIE EN FINANCIËN

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN (VERVOLG)

- Verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van updates en bewaken van de kwaliteit hiervan.
- Het beheer van de autorisaties van gebruikers.
- Coördineert en voert gebruikers- en acceptatietesten uit.
- Verleent en begeleidt opdrachten aan de ICT-organisatie en leveranciers voor applicatieaanpassingen.
- Zijn van aanspreekpunt voor gebruikersvragen.
- Documentatie van beheer.

FUNCTIE-EISEN

- Voltooide relevante opleiding HBO niveau.
- Kennis van CAO Reclassering, personeelsregelingen en HR procedures.
- Kennis van en minimaal 3 jaar ervaring met systeembeheer.
- Kennis van en ervaring met het werken van geautomatiseerd personeelsinformatiesystemen c.q.
- Kennis van en ruime ervaring op gebied van financiële administraties en salarisadministraties.
- Kennis van en meerjarige ervaring met Excel.

COMPETENTIES

- Resultaatgericht werken
- Communicatieve basisvaardigheden
- Flexibiliteit
- Initiatief
- Luisteren
- Organisatiesensitiviteit
- Probleemanalyse
- Samenwerken
- Zelfreflectie

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

BIJZONDERHEDEN

Geen.