

SALARISADMINISTRATEUR POENF SERVICECENTRUM

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 Personeel Organisatie en Financiën en bestaat uit een front- en backoffice met medewerkers aangestuurd door de manager servicecentrum POenF. De medewerkers rapporteren aan de manager servicecentrum POenF en deze rapporteert aan het hoofd POenF. Binnen afdeling POenF zijn er ook nog P&O beleidsmedewerkers en adviseurs Personeel & Organisatie waar specialistische vragen naar doorgezet kunnen worden.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Zorgdragen voor het doeltreffend uitvoeren van taken op het gebied van de salarisadministratie, aansluitingen en controles, signalering en advies, verzorgen van rapportages, e.e.a. binnen afgesproken functionele kaders en geldende wet- en regelgeving, kaderstellingen en (een verwevenheid van) richtlijnen en procedures.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

- Salarisverwerking: verzamelen en beoordelen van de juistheid en volledigheid van personele en arbeidsvoorwaarden gegevens voor het controleren, verwerken en betaalbaar stellen van salarissen; signaleren van fouten en deze oplossen; signaleren bijzonderheden richting de belastingdienst; zorg dragen voor de salarisrun (o.a. doorboekingen en beschikbaar stellen salarisstroken, voortgang); doen van de aangifte loonheffing; uitvoeren specifieke/ingewikkelde salarisberekeningen; verzamelen van salaris en arbeidsvoorwaardengegevens van de organisatie en het berekenen van de af te dragen loonbelasting en premies.
- Bouwen looncomponenten, doorvoeren CAO wijzigingen en wijzigingen wet- en regelgeving.
- Aanspreekpunt salarisadministratie: fungeren als aanspreekpunt. beantwoorden van vragen over salarisberekeningen en de toepassing van (collectieve) arbeidsvoorwaardenregelingen; geven van informatie over de financiële en fiscale consequenties van wijzigingen in wet- en regelgeving voor de opbouw van de individuele salarissen.
- Advisering: signaleren, inventariseren en doen van verbetervoorstellen over veranderingen in de administratieve organisatie, wijzigingen in collectieve arbeidsvoorwaarden en in de sociale en fiscale wet- en regelgeving en de consequenties hiervan voor de procedures en voorschriften betreffende de salarisadministratie; ontwikkelen van voorstellen voor de inrichting van de salarisadministratie en adviseren ten aanzien van de te nemen beslissingen. Initiëren van initiatieven rondom het optimaliseren en digitaliseren van processen.
- Het rechtstreeks functie gerelateerd zaken doen met andere functionarissen.
- Ondersteunende werkzaamheden servicecentrum: opstellen van zakelijke brieven.
- Opstellen jaarplanning inzake de salarisuitbetaling; bijwonen netwerkbijeenkomsten, het genereren en analyseren van managementinformatie.
- Aangifte bij ABP en correctie richting ABP.
- Begeleiden controle van accountants.

SALARISADMINISTRATEUR POENF SERVICECENTRUM

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Verantwoordelijk voor:

- het bijhouden van de salarisadministratie en uitvoering geven aan het verloningsproces en de maandelijkse salarisproductie;
- procedures en planningen, het accountmanagement salarisadministratie en het ontwikkelen van werkprocessen, controlemiddelen, etc. ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie;
- het vervaardigen van salarisoverzichten en managementinformatie;
- het doen van verzoeken bij FB ten behoeve van het (laten) uitvoeren van updates op het gebied van SA-onderwerpen (tabellen, percentages e.d.) en bewaken van de kwaliteit hiervan.

Bevoegd tot:

- het onderhouden van contacten met de bank over lopende zaken;
- het controleren op juistheid en volledigheid van mutaties en de uitvoering van arbeidsvoorwaardelijke regelingen;
- het uitvoering geven aan het verloningsproces en de maandelijkse salarisproductie;
- het corrigeren van fouten en afwijkingen;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren van het management;
- voor overige bevoegdheden wordt verwezen naar het autorisatieregister.

FUNCTIE-EISEN

- In bezit van PDL en bij voorkeur een gerichte opleiding op HBO niveau.
- Algemeen theoretische, praktisch gerichte HRM-kennis.
- Kennis van AFAS HR.
- Kennis van RN-rechtspositieregelingen en de geldende administratieve regels en voorschriften inzake de personeels- en salarisadministratie.
- Kennis van en inzicht in relevante kaders en wet- en regelgeving.
- Vaardigheid in het kunnen werken met geautomatiseerde (personeels- en salaris)systemen.
- Enkele jaren relevante werkervaring.
- Bijhouden en toepassen van kennis wet- en regelgeving van het vakgebied (payroll).

COMPETENTIES

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Zelfreflectie
- Accuratesse
- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Probleemanalyse
- Voortgangscntrole

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.
