De regels zijn gelijk. Toch is iedereen anders.

Payroll Specialist

HRM

Waarom werk ik bij het CIZ?

Bij het CIZ werken we vanuit de Bedoeling. Deze omschrijven we als passende zorg, voor nu en in de toekomst. Dit betekent: zorg voor de cliënt vanuit het voor hem best passende domein, op het voor hem juiste moment. De cliënt ontvangt zo snel mogelijk een juist besluit, afgegeven door deskundige professionals die samenwerken vanuit lerende teams die voortdurend verbeteren, waar nodig in samenspraak met ketenpartners. Dit doen wij vanuit een klantgerichte, professionele, en proactieve houding.

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Zorgdragen voor de salarisadministratie *Ik draag zorg voor een tijdige en correcte uitvoering van de salarisadministratie en uitkering van de salarissen. Na de voorbereiding door het team E-HRM, controleer ik en stem af, zodat een goede salarisadministratie kan worden uitgevoerd.*	• Ik ben verantwoordelijk voor de controle van het totale salarismutatieproces en het betaalbaar stellen van salarissen. • Ik beoordeel of berekeningen juist zijn uitgevoerd, en controleer de juiste inhouding en afdracht van pensioenpremies, levensloopregelingen, ziektekosten, loonheffingen en SV-premies. • Ik controleer of voorschotten zijn verrekend met de reguliere salarisbetaling. • Ik geef opdracht voor betalingen aan derden, zoals de Belastingdienst en het pensioenfonds. • Ik verwerk correcties en aanvullingen op declaraties. • Ik zorg voor de koppeling van de salarisgegevens in de financiële administratie. • Ik signaleer (structurele) knelpunten vanuit cao-afspraken, bijvoorbeeld Fit voor het werk-uren en reiskosten. Ik doe voorstellen voor verbetering. • Ik voer uit en controleer diverse mutaties, zoals OSV, kortdurend zorgverlof, transitievergoeding, en Fit voor het werk. • Ik geef functionele aanwijzingen aan mijn E-HRM-collega's vanuit mijn eigen expertise. • Ik neem deel aan projecten, bijvoorbeeld op het gebied van het aanbestedings- en/of verwerkingsregister.
Overzichten opstellen *Ik lever relevante overzichten op en verstrek ze aan belanghebbenden. Hierdoor zijn zij op tijd en correct geïnformeerd.*	• Ik lever gegevens aan ten behoeve van de opstelling van de loonbegroting. • Ik stel, op verzoek, pro forma-berekeningen op en draai ter zake doende analyses. • Ik vul, op verzoek, diverse salaris-gerelateerde formulieren in. • Ik geef informatie aan medewerkers en managers/leidinggevende over salaris-technische aangelegenheden.
Beheren en onderhouden van de salarisadministratie *Ik houd de wet- en regelgeving zodanig bij dat hieruit voortvloeiende wijzigingen op tijd en correct zijn doorgevoerd en gecoördineerd.*	• Ik houd de wijzigingen in de wet- en regelgeving bij, zoals sociale verzekeringen, fiscale wet- en regelgeving, de zorgverzekeringswet en voer deze door in het systeem van E-HRM en personeelsprocessen. • Ik voer zelfstandig inrichtingswijzigingen door in looncomponenten. Ik ben mij bewust van de impact hiervan. • Ik sluit bij grote wijzigingen de juiste partijen aan.

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Zorgdragen voor beheer, organisatie en ontwikkeling *Ik coördineer beheerswerkzaamheden, zodat de kwaliteit van de dienstverlening optimaal is, klachten op tijd zijn afgehandeld en dat de kwaliteit op de juiste wijze is geborgd.*	• Ik coördineer de beheerswerkzaamheden en stem af met de Controller en Auditor. • Ik draag bij aan de optimalisering en uniformering van werkprocessen. • Ik signaleer de (structurele) knelpunten in de operationele dienstverlening. Ik doe suggesties voor hoe dit verbeterd kan worden. • Ik neem deel aan overleggen en projecten buiten mijn eigen afdeling. • Ik vertegenwoordig de salarisadministratie, zowel binnen als buiten het CIZ. • Ik adviseer het management en geef beleidsinput, met name over de verwerking en afspraken vanuit de cao en arbeidsvoorwaardelijke afspraken. • Ik behandel klachten op tijd en correct. • Ik lever een bijdrage aan de borging van de kwaliteit van de dienstverlening van mijn team. • Ik stuur op de audits en houd de wijzigingen vanuit de audit bij. • Ik werk nauw samen met Functioneel Beheer en de Auditor, zodanig dat SA optimaal gebruik kan maken van de noodzakelijke regelmogelijkheden binnen het systeem.
(Team)doelstellingen realiseren *Ik realiseer (team)doelstellingen zodanig dat kwantitatieve en kwalitatieve (team)doelstellingen worden behaald.*	• Ik draag bij aan de teamdynamiek, samenwerking, afstemming en kwaliteit van de werkzaamheden. Ook draag ik mede zorg voor het behalen van (team)doelstellingen. • Ik leg verantwoording af over behaalde resultaten, de voortgang en/of bijzonderheden. • Ik signaleer mogelijkheden tot verbeteringen in richtlijnen en procedures. Ik voer verbetervoorstellen door na overleg met mijn leidinggevende.

Vereisten, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Welke kennis heb ik nodig voor deze functie?

- Voor deze functie heb ik hbo-werk- en –denkniveau nodig, op basis van een hbo-opleiding op het gebied van salarisadministratie.
- Ik heb specialistische kennis van de toepassing van specifieke wet- en regelgeving en de cao. Deze kennis is aangevuld met cursussen en werkervaring, en met specifieke kennis van de (geautomatiseerde) systemen van het CIZ.
- Ik houd mij op de hoogte van relevante ontwikkelingen ten aanzien van relevante interne en externe (fiscale) wet- en regelgeving, zoals sociale verzekeringen en de zorgverzekeringswet.

Hoe is mijn zelfstandigheid?

- Ik ben zelfstandig als ik gevarieerde werkzaamheden verricht. Ik los niet-alledaagse problemen zelfstandig op.
- Ik ben in staat om binnen de vastgestelde kaders van geldende globale richtlijnen en administratieve procedures mijn eigen werk te plannen en te organiseren.
- Ik ben in staat om mogelijke verbeteringen in mijn eigen proces en/of vergelijkbare processen op te sporen en te identificeren.

Waarvoor heb ik goede sociale vaardigheden nodig?

Sociale vaardigheden zoals tact, kunnen luisteren, een dienstverlenende houding en overtuigingskracht heb ik nodig in de verschillende contacten die ik onderhoud, ik onder andere inhoudelijke vragen beantwoord, klachten behandel en informatie verstrek. Wanneer ik adviseer of functionele aanwijzingen geef ben ik overtuigend.

Welke risico's, verantwoordelijkheden en invloed brengen mijn functie met zich mee?

- Ik ben verantwoordelijk voor het vinden van oplossingen voor complexe vraagstukken en knelpunten binnen de salarisadministratie. Ik neem initiatief bij het signaleren en oplossen van onregelmatigheden, doe hierin verbetervoorstellen in en voer deze uit.
- Ik adviseer op bestuurlijk en managementniveau over arbeidsvoorwaardelijke zaken, die van invloed zijn op de juiste dienstverlening en cao-afspraken.
- Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het voeren van de administratie, controleren van gegevens, leggen van verbanden en het genereren van overzichten.
- Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het hebben van contacten met externe instanties.

Welke uitdrukkingsvaardigheden zijn belangrijk?

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het verstrekken van informatie, beantwoorden van vragen, geven van advies en functionele aanwijzingen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van overzicht en geven van beleidsinput.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid heb ik nodig bij het werken met geautomatiseerde systemen en andere vormen van digitalisering. Hiervoor heb ik een aanmerkelijk niveau in snelheid, kwaliteit en nauwkeurigheid, bijvoorbeeld als ik gegevens verwerk en documenten opstel.

Waarvoor heb ik oplettendheid nodig in mijn werk?

- Het is belangrijk dat ik oplettend ben bij het correct verwerken van gegevens, uitvoeren van controles, opstellen van pro-forma berekeningen, opstellen van overzichten en verstrekken van informatie. Hierbij kunnen vaak verstoringen optreden bij werk dat (veel) aandacht van mij vraagt.
- Ik heb tevens oplettendheid nodig voor het bijhouden van wijzigingen in de wet- en regelgeving en het signaleren van mogelijke verbeteringen.

Overige functie-eisen

- Voor het tijdig verkrijgen van gegevens en het uitvoeren van controles heb ik geduld nodig.
- Voor het uitvoeren van de administratie moet ik systematisch en ordelijk werken.
- Omdat ik inzicht heb in vertrouwelijke gegevens is het belangrijk dat ik integer en betrouwbaar ben.
- Bij het te woord staan van (telefonische) in- en externe contacten is het belangrijk dat ik representatief voorkom.

Inconveniënten

- Er kan fysieke belasting bij mij optreden omdat ik enkele uren achter elkaar plaatsgebonden moet werken.
- Er kan psychische belasting bij mij optreden door piekbelasting en tijdsdruk.

Mijn gedrag bij het CIZ

Mijn gedrag in het team

- Ik ben constructief kritisch met het oog op continu verbeteren.
- Als mijn collega's met een werkgerelateerd probleem zitten, help ik waar ik kan.

- Tijdens de dagstart doe ik actief mee, ben ik betrokken en neem ik verantwoordelijkheid.
- Ik voel me verantwoordelijk voor alle werkzaamheden van het team (beheersing van de werkvoorraad, kwaliteit, klantbediening, bereikbaarheid, etc.). Ik pak rollen op die belangrijk zijn binnen het team.
- Ik zorg voor continuïteit als het gaat om mijn aanwezigheid. Ook bij afwezigheid is er sprake van doorgang van mijn werkzaamheden. Dit borg ik o.a. door overdracht van werk, goede vulling van systemen zodat anderen mijn stappen terug kunnen vinden, afstemming, etc.
- Ik zorg voor continuïteit als het gaat om mijn aan/afwezigheid. Dit borg ik o.a. door overdracht van werk en afstemming.
- Ik draag zorg voor mijn eigen werk, waarbij ik in staat ben om de juiste prioriteiten aan te brengen.
- Ik neem mijn verantwoordelijkheid voor de verschillende rollen en neventaken in het team. Ook al is iets niet mijn specifieke taak, dan zal ik toch waar mogelijk bijdragen aan een gezamenlijk resultaat.

Mijn gedrag als professional

- Ik neem deel aan en toon interesse in bijeenkomsten/overleggen m.b.t. het vakgebied. Ik ben inhoudelijk betrokken, neem actief deel en laat dat zien in mijn houding en gedrag.
- Ik adopteer verbeterideeën en ga hier actief mee aan de slag.
- Ik stel het klantbelang centraal.
- Ik ben mij bewust van mijn eigen bijdrage aan de kwaliteit van het werk door mijn kennis en vaardigheden in te zetten in het kader van verbetering.
- Ik ben in staat om feedback om te zetten naar concrete actie.
- Klanten en collega’s kunnen op mij rekenen door eerlijk te zijn en afspraken na te komen.
- Ik heb een signaleringsfunctie en draag hierbij proactief bij aan verbetervoorstellen.

Mijn gedrag ten aanzien van mijn ontwikkeling

- Ik ben continu bezig met het verkrijgen/op peil houden van mijn kennis en kunde voor het werk binnen en buiten het CIZ.
- Ik ga mee met veranderingen, sta hiervoor open en blijf me continu ontwikkelen om ervoor te zorgen dat ik altijd voorbereid ben op een toekomst binnen of buiten het CIZ.
- Mijn houding is erop gericht dat ik fit blijf voor het werk m.b.t. mijn eigen ontwikkeling, eigen mobiliteit en eigen vitaliteit.