

Functieprofiel Medewerker HR

De medewerker verricht diverse administratieve en ondersteunende werkzaamheden op het gebied van Personeelsadministratie, verzuimadministratie en opleidingsadministratie. Tot de taken en verantwoordelijkheden behoren o.a.:

- Personeelsbeheer
Bijhouden van personeelsdossiers, zodanig dat deze actueel en volledig zijn. Mede signaleren van jubilea en i.o.m. betrokkenen en betreffende leidinggevenden zorgen dat uitvoering wordt gegeven aan de betreffende regelingen, verwerken van mutaties, zoals o.a. in- en uitdiensttredingen, salaris, jubilea, adreswijzigingen, geboorten, opvragen en verwerken van informatie v.w.b. functionerings- en beoordelingsgesprekken, afspraken m.b.t. opleidingen e.d., bijhouden van correspondentie en archiveren van stukken.
- Uitvoering regelingen
Administratief afhandelen van sociale regelingen, volgens cao-voorschriften of sociaal plan, bewaken van afbouwregelingen volgens de cao-regels bij functieverandering, datum uitdiensttreding etc., berekenen van eindafrekeningen of eventuele uitkerings- en salaris-aanvullingen alsmede ter goedkeuring en ondertekening voorleggen aan HR manager en regelen van uitbetaling.
- Verzuimadministratie
Bijhouden van verzuimadministratie w.o. up-to-date houden van verzuimdossiers, informeren/ondersteunen van leidinggevenden m.b.t. acties vanuit Wet Poortwachter, beheeren van de agenda van de bedrijfsarts, uitnodigen van medewerkers voor spreekuur, inkopen van 2^e spoortrajecten i.o.m. de HR-business Partner, mede deelnemen aan SMT-overleg, verzorgen van periodieke verzuimcijfers t.b.v. management en/of externe instanties, maken van diverse overzichten/statistieken.
- Personeelsvoorziening
Voorlichten van nieuw personeel over bedrijfsregels en procedures, alsmede verzorgen van onboarding van nieuwe medewerkers.
- Overige bijdrage
Bijhouden van de afdelingsmailbox, opstellen van brieven, uitwerken van rapporten, afhandelen van telefoongesprekken en archiveren, ondersteunen van de O&O adviseur bij het regelen van opleidingen en cursussen, up-to-date houden van kennis van de sociale verzekeringswetten, aanleveren van periodieke personeelsinformatie. Geven van voorlichting over in- en externe sociale regelingen en eventuele hiermee gepaard gaande financiële gevolgen aan medewerkers.

De medewerker kan worden ingezet voor andere voorkomende werkzaamheden binnen Spaar-landen N.V.

De medewerker heeft een actieve bijdrage aan het veiligheids- en kwaliteitsbeleid van de organisatie. Medewerker beschikt over specifieke kennis en kunde die nodig is om (risicovolle) taken en werkzaamheden uit te voeren. De medewerker voert deze taken milieubewust uit en heeft een integere en klantgerichte houding. De medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van het informatiebeveiligingsbeleid en andere reglementen op het gebied van omgang met informatie. Van de medewerker wordt verwacht bewust te handelen in de omgang met informatie.

Rapporteert aan
HR-Manager

Geeft leiding aan
Niet van toepassing

Doel

Uitvoeren van diverse administratieve en ondersteunende werkzaamheden op gebied van personeelszaken, zodanig dat een bijdrage wordt gegeven aan de uitvoering van het personeel en organisatiebeleid

Resultaatverwachting

Resultaat	Indicator
Beheerde gegevens/dossiers	<ul style="list-style-type: none"> • juistheid van personeelsadministratie • accuraatheid van controles • tijdigheid en juistheid van aangeleverde overzichten • tijdigheid en juistheid van verwerkingen • actualiteit en volledigheid van personeelsdossiers
Uitgevoerde regelingen	<ul style="list-style-type: none"> • juistheid en tijdigheid van afhandelingen • correctheid van berekeningen • tevredenheid over verleende ondersteuning • correctheid van informatieoverdracht
Personeelsvoorziening	<ul style="list-style-type: none"> • tevredenheid over ondersteuning • juistheid van oordeelsvorming • correctheid van informatieoverdracht • juistheid van correspondentie • Correctheid van afhandelingen e.e.a. volgens voorschriften
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> • tevredenheid leidinggevende over secretariaatsondersteuning • kwaliteit en kwantiteit van overige werkzaamheden

Werk- en denkniveau

MBO+ niveau

Opleiding/ervaring

Een voor het vakgebied relevante MBO opleiding

Werkervaring in een dergelijke functie van 3 tot 5 jaar

Competenties

Kerncompetenties Spaarnelanden nv	Gedragsindicator
<p>Samenwerken</p> <p><u>Definitie:</u> Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is. Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt actief samenwerking met anderen en stuurt daarbij op gemeenschappelijke belangen. • Signaleert relevante organisatorische ontwikkelingen; weet deze om te zetten in gerichte voorstellen voor verbeteringen. • Betrekt anderen in besluitvorming en komt met hen tot een gemeenschappelijke aanpak. • Deelt eigen kennis en ervaringen en motiveert anderen hun expertise in te brengen.

	<ul style="list-style-type: none"> Kent de sterke en zwakke punten van betrokkenen en bereikt op basis daarvan overeenstemming over hun bijdrage aan het totaal.
<p>Resultaatgerichtheid</p> <p><u>Definitie:</u> Neemt concrete doelen als uitgangspunt voor het eigen gedrag. Maakt duidelijke afspraken over resultaten, voortgangsbewaking, verantwoording en toetsing. Als leidinggevende stelt je duidelijke kaders voor medewerkers. Je houdt toezicht op en bent verantwoordelijk voor het bereiken van resultaten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert tijdig knelpunten en ondersteunt oplossing hiervan. Wijst op mogelijke tegenstrijdige beslissingen en de gevolgen ervan. Weet om te gaan met meervoudige loyaliteit. Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslagen. Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt het budget en stuurt waar nodig bij. Stelt meetbare strategische doelen, geeft grote lijnen aan en monitort uitvoering door anderen.
Functiecompetenties	Gedragsindicator
<p>Communiceren</p> <p><u>Definitie:</u> Beschikt over mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid. Kan de boodschap duidelijk overbrengen. Ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Deelt informatie met medewerkers. Durft nee te zeggen of brengt slecht nieuws zonder aarzeling. Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen. Verzorgt samenhangende presentaties/nota's/voorstellen. Formuleert complexe vraagstukken helder en eenduidig. Brengt gevoelige onderwerpen naar voren, toont daarbij begrip voor de ander en schat gevoeligheden in. Is in staat complexe documenten te schijven voor intern en extern gebruik.
<p>Klantvriendelijkheid</p> <p><u>Definitie:</u> Onderzoekt wensen, logica en behoeften van de (interne en externe) klant en handelt daarvoor. Toont integriteit en eerlijkheid in het contact en maakt heldere afspraken over service, kwaliteit en levering. Is gericht op vlotte, efficiënte en effectieve service aan de klant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inventariseert de verwachtingen en de wensen van de klant, verifieert ze en komt hierin de klant tegemoet. Weet klachten naar tevredenheid op te lossen zonder het belang van de organisatie uit het oog te verliezen.
<p>Zorgvuldigheid</p> <p><u>Definitie:</u> Gericht handelen op het voorkomen van fouten. Zorgt ervoor dat werkzaamheden op geordende en nauwkeurige wijze worden uitgevoerd. Is in staat informatie nauwkeurig en accuraat te verwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reflecteert gericht op het eigen werk met als doel het werk te verbeteren. Werkt nauwkeurig, ook onder grote werkdruk. Brengt structuur aan in de werkzaamheden. Schat het effect van het niet nakomen van afspraken in en spreekt anderen hierop aan.

<p>Flexibiliteit</p> <p><u>Definitie:</u> Flexibel aanpassen van de eigen werkwijze en het gedrag bij veranderende omstandigheden. Open staan voor nieuwe ideeën. Improviseren gericht op het bereiken van doelen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Speelt in op urgente zaken; weet om te gaan met plotselinge werkpieken en springt bij als anderen het druk hebben.• Stelt, wanneer de situatie daarom vraagt, het oorspronkelijke doel bij om een effectieve bijdrage te kunnen leveren.• Past zich aan andere personen en omstandigheden aan.
<p>Plannen & Organiseren</p> <p><u>Definitie:</u> Bepalen van prioriteiten en aangeven van een volgorde van werkzaamheden om gegeven doelstellingen te kunnen bereiken binnen de gegeven tijd. Aangeven met welke mensen en middelen en op welk moment het doel gerealiseerd moet zijn.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coördineert meerdere projecten tegelijkertijd; behoudt het overzicht over verschillende werkzaamheden die door verschillende mensen worden uitgevoerd.• Stelt doelen en prioriteiten voor zichzelf en anderen.• Legt relaties tussen verschillende werkzaamheden in de organisatie en stemt eigen werkzaamheden hierop af.