

Algemene kenmerken

De Senior HR Medewerker is verantwoordelijk voor het coördineren van de activiteiten van het Team PZ. Het Team PZ is verantwoordelijk voor de uitvoering en het beheer van de personeelsadministraties, het beheer van de personeelsdossiers en het controleren van de uitvoering van de personele processen. Belangrijk uitgangspunt hierbij is dat alle activiteiten die binnen een procesketen vallen in principe door één team en onder één aansturing worden uitgevoerd. De Senior HR Medewerker ziet toe op de verdeling van de werkzaamheden en de aandachtgebieden over het Team PZ. De Senior HR Medewerker is verantwoordelijk voor het vinden van oplossingen voor complexe vraagstukken en knelpunten binnen de processen van de afdeling. De Senior HR Medewerker ziet toe op de ontwikkeling van het de medewerkers van het Team PZ en de het team als geheel vanuit een coachende rol. De Senior HR Medewerker werkt mee bij de uitvoering en het beheer van de personeelsadministraties en is aanspreekpunt voor complexe vragen over de toepassing van het vastgestelde HR beleid, arbeidsvoorwaarden en personele aangelegenheden.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Uitvoeren en beheren van de personeelsadministraties, het beheer van de personeelsdossiers en het controleren van de uitvoering van de personele processen. Vraagbaak zijn bij personele aangelegenheden zoals arbeidsvoorwaarden, wet- en regelgeving en verantwoordelijk zijn voor de uitgifte en inname van persoonsgebonden bedrijfsmiddelen. Coördineren en plannen van de HR werkzaamheden van het Team PZ.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Senior HR Medewerker rapporteert aan en draagt rekenschap af aan de Manager HRM. De Senior HR Medewerker stuurt de HR Medewerkers van het Team PZ aan vanuit een coachende rol.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)**Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)****1. Coördineren en plannen**

Werkzaamheden zodanig gecoördineerd en gepland, dat de doelstellingen van het Team PZ tijdig en conform de daarvoor opgestelde eisen zijn behaald.

- Coördineert en plant de HR-werkzaamheden binnen het Team PZ.

2. Administratieve werkzaamheden verrichten

Administratieve werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat informatie conform geldende richtlijnen en procedures is verzameld, beoordeeld, gecompleteerd en verwerkt en afwijkingen/ knelpunten zijn gesignaleerd en gerapporteerd.

- Is verantwoordelijk voor de volledigheid, juistheid en tijdigheid voor de verwerking van de mutatie (het mutatieproces).
- Controleert de mutaties op toepassing van de in- en externe regelgeving.
- Is verantwoordelijk voor de correctie, registratie en documentatie van de werkzaamheden.
- Signaleert knelpunten en doet voorstellen voor verbetering.
- Verzorgt conceptbrieven, formulieren en dergelijke.

3. Fungeren als vraagbaak	
Vragen zijn beantwoord, zodanig dat het antwoord voldoet aan de gewenste kwaliteit en dat het een aantoonbare bijdrage levert aan een efficiënte bedrijfsvoering. Het advies is op tijd, volledig, relevant en correct.	<ul style="list-style-type: none"> • Is vraagbaak voor de collega's van het Team PZ bij complexe HR vraagstukken. • Is HR kennis vraagbaak voor de leidinggevende en medewerkers op het gebied van personele aangelegenheden en arbeidsvoorwaarden en wet- en regelgeving. • Is vraagbaak voor externen met betrekking tot de personeelsaangelegenheden van CIZ.
4. Uitgeven van middelen	
Middelen correct en tijdig uitgegeven en op de juiste wijze geadministreerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt bij indiensttreding de autorisaties die noodzakelijk zijn om het werk te kunnen verrichten. • Is verantwoordelijk voor de uitgifte en inname van de persoonsgebonden bedrijfsmiddelen zoals pasjes, mobiele telefoon, laptop of lease auto. • Zorgt ervoor dat de uitgifte en de mutaties hierop geadministreerd worden. • Is verantwoordelijk voor het beheer van de voorraad van de persoonsgebonden bedrijfsmiddelen.
5. Rapportages opstellen	
Relevante rapportages tijdig en correct opgeleverd aan belanghebbenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt periodiek HR-rapportages (ziekteverzuim, WIA/WGA, bezetting, mobiliteit) voor de managers en de HRM adviseurs.
6. Zorgdragen voor beheer, organisatie en ontwikkeling	
Beheerswerkzaamheden zodanig gecoördineerd, dat de kwaliteit van de dienstverlening optimaal is, klachten tijdig zijn afgehandeld en de kwaliteit op de juiste wijze is geborgd.	<ul style="list-style-type: none"> • Coördineert de beheerswerkzaamheden. • Levert bijdragen aan de optimalisering en uniformering van werkprocessen. • Signaleert de (structurele) knelpunten in de operationele dienstverlening en doet suggesties voor verbeteringen. • Handelt juist en tijdig klachten af. • Borgt de kwaliteit van de dienstverlening van het team.
7. Beheren van risicodossiers en toepassen van relevante wet- en regelgeving	
Risicodossiers beheerd, zodanig dat de afhandeling correct en binnen de wettelijke kaders heeft plaatsgevonden. Relevante wet- en regelgeving tijdig gesignaleerd en tijdig en correct toegepast.	<ul style="list-style-type: none"> • Beheert de HR risicodossiers op het gebied van arbeidsvoorwaarden, en draagt zorg voor een correcte afhandeling binnen de wettelijke kaders en afspraken met de verzekeraar(s). • Controleert de standenregister. • Is op de hoogte van (bijgestelde) wet en regelgeving op het gebied van HR en draagt zorg voor de toepassing daarvan binnen het CIZ.
8. Afstemmen van zaken met betrokkenen	
Zaken tijdig en correct afgestemd met de juiste betrokkenen.	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft regelmatig afstemming met diverse medewerkers van het CIZ. • Vertegenwoordigt en neemt deel aan overleggen en projecten binnen en buiten de HRM afdeling. • Heeft externe contacten.

Gezichtspunten

- HBO werk- en denkniveau, op basis van een HBO P&O opleiding, aangevuld met cursussen en werkervaring.
- Bezit specialistische kennis en houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen ten aanzien van de relevantie interne en externe (arbeidsrechtelijke) regelgeving en HR vraagstukken.
- Heeft ervaring in het coördineren en begeleiden van vakgenoten.
- Heeft kennis van de (geautomatiseerde) systemen van het CIZ en is vaardig in de toepassing van de relevante applicaties.
- Zelfstandigheid bij het verrichten van gevarieerde werkzaamheden aan de hand van richtlijnen. Lost niet-alledaagse problemen zelfstandig op en neemt initiatief bij het signaleren en oplossen van onregelmatigheden in gegevens.
- Sociale vaardigheden bij gevarieerde contacten, bij het beantwoorden van vragen en bij het verstrekken van informatie.
- Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij de externe contacten en kans op schade bij foutieve verwerking van gegevens.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist, o.a. voor het beantwoorden van vragen en bij het verstrekken en opstellen van informatie en documenten
- Bewegingsvaardigheid voor het werken met een personal computer en eventueel andere automatiseringsvoorzieningen, waarvoor een aanmerkelijk niveau in snelheid, kwaliteit en nauwkeurigheid vereist is bij o.a. het invoeren van gegevens en het opstellen van documenten en tabellen
- Oplettendheid bij het correct verrichten van uiteenlopende administratieve werkzaamheden, waarbij frequent verstoringen optreden bij (veel) aandachtvragend werk.
- Is zich bewust van de inhoud van de werkzaamheden en gaat hier bewust, vertrouwelijk en integer mee om.
- Fysieke belasting treedt op door het gedurende enkele uren achtereen plaatsgebonden werken.
- Stimuleert en coacht collega's.
- Is in staat om binnen de vastgestelde kaders het eigen werk en het werk van het team te plannen en te organiseren.

Competentieprofiel	
<i>Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?</i>	<i>Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?</i>
Organisatiecompetenties	
<u>Omgevingsbewustzijn</u> Niveau 2 Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe.	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied. • Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief. • Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op. • Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.
<u>Kwaliteitsgerichtheid</u> Niveau 2 Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk. • Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen. • Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is. • Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen. • Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling. • Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.
<u>Verantwoordelijkheid</u> Niveau 2 (H)erkent gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. • Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. • Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. • Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. • Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.
<u>Samenwerken</u> Niveau 2 Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. • Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.
Functiespecifieke competenties	
<u>Coachen</u> Niveau 2 Geeft anderen ruimte voor zelfstandig handelen en begeleidt hen daarbij.	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft, binnen gestelde kaders en verantwoordelijkheden, vertrouwen en ruimte aan anderen om zelfstandig te handelen, te experimenteren en fouten te maken. • Gaat na wat anderen beweegt, geeft een eerlijke en opbouwende terugkoppeling en zorgt er daarbij voor dat anderen zich betrokken voelen. • Stimuleert anderen om persoonlijke ontwikkeldoelen te formuleren. • Evalueert periodiek met anderen de voortgang van hun persoonlijke ontwikkeling.

<p><u>Klantgerichtheid</u> Niveau 2 Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze. • Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening. • Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten. • Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.
<p><u>Plannen en organiseren</u> Niveau 3 Coördineert en stemt samengestelde activiteiten op elkaar af en ondersteunt en stimuleert anderen in de directe werkomgeving tot plannen en organiseren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt anderen bij het plannen en organiseren van projecten/activiteiten. • Organiseert en coördineert werkzaamheden die door verschillende mensen worden uitgevoerd, stemt deze onderling op elkaar af en bewaakt de voortgang. • Zet te behalen organisatiedoelen om in acties. • Is in staat projecten te coördineren waarbij meerdere personen betrokken zijn. • Anticipeert op zaken die op langere termijn spelen.
<p><u>Zorgvuldigheid</u> Niveau 3 Stimuleert anderen door een voorbeeld te zijn op het gebied van oog hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken. Maakt dit bovendien mogelijk voor anderen door het bieden van de juiste middelen en tijd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merkt ontbrekende of foute informatie in het eigen werk en dat van anderen snel op en doet suggesties voor de verbetering van werkmethoden en procedures om dit te voorkomen. • Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg en wijst anderen op het belang hiervan. • Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie over werkvormen en afhandeling toegankelijk is voor anderen. • Wijst anderen op de noodzaak van het controleren van verkregen informatie, ideeën of plannen op juistheid en volledigheid.
<p><u>Integriteit</u> Niveau 2 Handelt eerlijk en respectvol bij de uitvoering van het eigen werk binnen de voorschriften (van de organisatie) voor integer handelen en binnen de gangbare ethische normen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accepteert geschenken of gunsten van klanten/derden alleen als dit past binnen de voorschriften voor integer handelen. • Is open over gemaakte fouten. • Overlegt met zijn leidinggevende als gevraagde of opgelegde werkzaamheden in strijd lijken of zijn met de gangbare normen en/of de voorschriften (van de organisatie) voor integer en ethisch handelen. • Verstrekt alleen vertrouwelijke gegevens aan anderen die daar recht op hebben.