

Algemene kenmerken

De HR Medewerker is verantwoordelijk voor het uitvoeren en beheren 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 HR Medewerker is aanspreekpunt voor vragen over de toepassing van het vastgestelde HR beleid, arbeidsvoorwaarden en personele aangelegenheden. De HR Medewerker is verantwoordelijk voor de eigen uitvoering van zijn/haar taken, binnen de gestelde kaders, en heeft daarbij voldoende regelmogelijkheid, en maakt hier ook gebruik van, om zelfstandig de eigen resultaatgebieden te kunnen realiseren.

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 de uitgifte en inname van persoonsgebonden bedrijfsmiddelen.

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

De HR Medewerker rapporteert en draagt rekenschap af aan de HRM Manager. De HR Medewerker draagt rekenschap af aan en gaat met collega's in overleg over de rekenschap die zij afleggen aan het team.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)**Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)****1. Administratieve werkzaamheden verrichten**

Administratieve werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat informatie conform geldende richtlijnen en procedures is verzameld, beoordeeld, gecompliceerd en verwerkt en afwijkingen/ knelpunten zijn signaleerd 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.
- Verzorgt conceptbrieven, formulieren en dergelijke.
- Signaleert knelpunten en doet voorstellen voor verbetering.

2. 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.

- 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.

3. Uitgeven van middelen

Middelen correct en tijdig uitgegeven en op de juiste wijze geadministreerd.

- 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.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
4. Rapportages opstellen	
Relevante rapportages tijdig en correct opgeleverd aan belanghebbenden.	• Maakt periodiek HR- rapportages ziekteverzuim, WIA/WGA, bezetting, mobiliteit) voor de managers en de HRM adviseurs.
5. Afstemmen van zaken met betrokkenen	
Zaken tijdig en correct afgestemd met de juiste betrokkenen.	• Heeft regelmatig afstemming met diverse medewerkers van het CIZ. • Heeft diverse externe contacten.

Gezichtspunten

- MBO+ of HBO werk- en denkniveau, bijvoorbeeld op basis van een MBO opleiding aangevuld met diverse cursussen en minimaal 3 jaar werkervaring of HBO P&O opleiding.
- 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 uitdrukingsvaardigheid 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.
- Heeft specialistische kennis van de toepassing van interne en externe arbeidsrechtelijke regelgeving en volgt ontwikkeling hierin.
- 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.

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 1 Signaleert relevante ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen werk en past deze toe.	• Volgt voor het werk relevante ontwikkelingen in de omgeving. • Weet wat er speelt de voor zijn of haar werk relevante doelgroepen relaties. • Maakt onderscheid tussen relevante en minder relevante maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen voor het werk. • Praat met collega's over maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen. • Vertaalt relevante maatschappelijke, politieke en economische factoren naar gevolgen voor het eigen werk.
<u>Kwaliteitsgerichtheid</u> Niveau 1 Past de vastgestelde kwaliteitseisen binnen het eigen werk toe en herstelt fouten.	• Levert verzorgd werk af en gaat door tot het echt goed is, is niet tevreden met 'goed genoeg'. • Werkt volgens de heersende opvatting van kwaliteit en is kritisch ten aanzien van eigen prestaties. • Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk. • Merkt fouten binnen het eigen werk op en herstelt deze.
<u>Verantwoordelijkheid</u> Niveau 1 Komt beheersbare afspraken na.	• Maakt duidelijke werkafspraken en houdt zich aan deze afspraken. • Geeft aan wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden. • Is zich bewust van de eigen verplichtingen en voert deze conform afspraak uit. • Overziet de gevolgen van het eigen handelen en/of het niet nakomen van afspraken en voert hierover overleg met betrokkenen en/of komt met een voorstel.
<u>Samenwerken</u> Niveau 2 Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen.	• 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>Overtuigingskracht</u> Niveau 1 Beargumenteert zijn/haar eigen standpunten op een heldere wijze.	• Heeft een eigen mening en/of standpunt en weet dit duidelijk uit te leggen aan collega's. • Onderbouwt de eigen mening en/of het standpunt met heldere, aansprekende argumenten. • Maakt gebruik van concrete voorbeelden om zijn/haar eigen mening kracht bij te zetten. • Komt met nieuwe argumenten als de ander niet overtuigd is.

<u>Flexibiliteit</u> Niveau 1 Is in staat om te gaan met veranderende omstandigheden en stemt het eigen handelen hierop af.	• Kan de aandacht goed verplaatsen bij wisselende werkzaamheden. • Is in staat om met verschillende persoonlijkheden samen te werken. • Is open ten aanzien van veranderingen en verbetervoorstellen. • Accepteert een veranderende omgeving en besluitvorming en kan het handelen hierop aanpassen.
<u>Zorgvuldigheid</u> Niveau 1 Is gericht op details en heeft oog voor de precieze afhandeling van zaken in het eigen werk.	• Heeft een zorgvuldige en nauwkeurige manier van werken. • Controleert op volledigheid en juistheid van verkregen informatie. • Werkt georganiseerd en gestructureerd, kan zaken terugvinden. • Controleert het eigen werk op juistheid en volledigheid.
<u>Integriteit</u> Niveau 1 Handelt conform de voorschriften (van de organisatie) voor integer handelen.	• Praat niet negatief over collega's zonder dit eerst met de betreffende collega zelf te hebben besproken. • Geeft een eerlijk antwoord op vragen. Houdt geen informatie achter. • Gaat zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen en eigent zich deze niet zonder toestemming toe. • Is betrouwbaar in relatie tot gemaakte afspraken. • Maakt melding van gemaakte fouten.