

**Algemene kenmerken**

De Senior Medewerker Salarisadministratie is verantwoordelijk voor de coördinatie en planning van de werkzaamheden van de Salarisadministratie. Naast het uitvoeren en controleren van het totale salarismutatie proces is de Senior Medewerker Salarisadministratie verantwoordelijk voor het tijdig behalen van de doelen van de afdeling. Het is een kritische functie voor de tijdige en correcte betaling van de salarissen van CIZ medewerkers. De Senior Medewerker Salarisadministratie ziet toe op correcte verwerking van mutaties en declaraties binnen de wettelijke kaders en interne regelgeving. De Senior Medewerker Salarisadministratie is vraagbaak voor salaris-gerelateerde vragen vanuit de organisatie. De Senior Medewerker Salarisadministratie werkt in teamverband en is voor de het behalen van de gestelde doelen van de afdeling. Daarvoor zorgt de Senior Medewerker Salarisadministratie dat het eigen werk gecontroleerd wordt en controleert anderzijds het werk van de collega's.

**Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)**

Correct en tijdig uitvoeren van alle salarismutaties en de bijbehorende looncomponenten alsmede het controleren van de verwerking van de salarismutaties. Daarnaast het verzorgen van de coördinatie en planning van de werkzaamheden de salarisadministratie.

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

De Senior Medewerker Salarisadministratie rapporteert en draagt rekenschap af aan de Manager Finance & Control. De Senior Medewerker Salarisadministratie 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. Coördineren en plannen**

Werkzaamheden zodanig gecoördineerd en gepland, dat de doelen tijdig zijn behaald.

- Coördineert en plant de werkzaamheden van de salarisadministratie.

**2. Zorgdragen voor de salarisadministratie**

Salarisadministratie is correct en tijdig uitgevoerd.

- Is verantwoordelijk voor de uitvoering en controle van het totale salarismutatie proces.
- Beoordeelt of de salarismutaties voldoen aan de eisen van wet- en regelgeving.
- Beoordeelt of berekeningen juist zijn uitgevoerd of de juiste inhoudingen voor de loonheffingen worden gedaan.
- Controleert of voorschotten zijn verrekend met de reguliere salarisbetaling.
- Controleert de juiste inhouding en afdracht van pensioenpremies, spaarloon, levensloopregeling en premies ziektekosten.
- Verwerkt betalingen aan derden zoals PGGM, ADP, IZZ.
- Verwerkt declaraties ten behoeve van de salarisverwerking.
- Draagt zorg voor de koppeling van de salarisgegevens in de financiële administratie.
- Signaleert (structurele) knelpunten en doet voorstellen voor verbetering.
- Verzorgt correspondentie.

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Overzichten opstellen</b>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Relevante overzichten tijdig en correct opgeleverd aan belanghebbenden.                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt overzichten van de bezettingsuren op en overige managementrapportages voor in- en externe doeleinden.</li> <li>• Maakt overzichten van vakantie-uren, uitgedrukt in verplichtingen.</li> <li>• Levert de gegevens aan t.b.v. de opstelling van de loonbegroting.</li> <li>• Stelt op verzoek van managers of HRM pro forma berekeningen op.</li> <li>• Vult op verzoek diverse salarisgerelateerde formulieren in.</li> <li>• Geeft informatie aan managers/ leidinggevende over salaristechnische aangelegenheden.</li> </ul>               |
| <b>4. Controleren van de salarisverwerking</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Salarisverwerking gecontroleerd, zodanig dat fouten op het gebied van juistheid, volledigheid en tijdigheid, tijdig zijn gesignaleerd.                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert salarisverwerking op juistheid, volledigheid en tijdigheid.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>5. Onderhouden van de salarisadministratie</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Wet- en regelgeving zodanig bijgehouden dat hieruit voortvloeiende wijzigingen tijdig en correct zijn doorgevoerd en gecoördineerd.                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt de wijzigingen in de wet- en regelgeving bij, zoals sociale verzekeringen, fiscale wet- en regelgeving, zorgverzekeringswet, levensloop, en voert deze door.</li> <li>• Coördineert de daar uit voortkomende werkzaamheden.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>6. Zorgdragen voor beheer, organisatie en ontwikkeling</b>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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"> <li>• Coördineert de beheerswerkzaamheden, levert bijdragen aan de optimalisering en uniformering van werkprocessen.</li> <li>• Signaleert de (structurele) knelpunten in de operationele dienstverlening en doet suggesties voor verbeteringen.</li> <li>• Neemt deel aan overleggen en projecten buiten de eigen afdeling.</li> <li>• Vertegenwoordigt het team Salarisadministratie, zowel binnen als buiten het CIZ.</li> <li>• Behandelt juist en tijdig klachten af.</li> <li>• Borgt de kwaliteit van de dienstverlening van de teams.</li> </ul> |
| <b>7. Controleren van risico-mutaties</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Risico-mutaties gecontroleerd, zodanig dat deze tijdig en correct zijn uitgevoerd.                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft de eindcontrole over de personele mutaties die leiden tot salarisaanpassing.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>8. Afstemmen van zaken met betrokkenen</b>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Zaken tijdig en correct afgestemd met de juiste betrokkenen.                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft regelmatig afstemming met diverse medewerkers van het CIZ.</li> <li>• Vertegenwoordigt en neemt deel aan overleggen en projecten binnen en buiten de eigen afdeling.</li> <li>• Heeft externe contacten.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Gezichtspunten

**Kennis**

- HBO werk- en denkniveau, op basis van een HBO opleiding op het gebied van salarisadministratie.
- Heeft specialistische kennis van de toepassing van specifieke wet- en regelgeving en de CAO, aangevuld met cursussen en werkervaring en aangevuld met specifieke kennis van de (geautomatiseerde) systemen van het CIZ.
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen ten aanzien van relevante interne en externe (fiscale)wet- en regelgeving zoals sociale verzekeringen, zorgverzekeringswet, levensloop.
- Heeft ervaring in het coördineren en begeleiden van vakgenoten.
- Is vaardig in de toepassing van relevante applicaties.
- Voert de werkzaamheden zelfstandig uit binnen de kaders van wet- en regelgeving en administratieve procedures ten aanzien van de salarisadministratie.
- Is zich bewust van de inhoud van de werkzaamheden en gaat hier bewust, vertrouwelijk en integer mee om.
- Is zich bewust van de regelmogelijkheden die hij/zij tot zijn/haar beschikking heeft en maakt hier optimaal gebruik van.
- Heeft in het eigen werk en in dat van het team oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.
- Is in staat om mogelijke verbeteringen in het eigen proces en/of aanpalende processen te identificeren en te signaleren.
- Is communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Is in staat om de klantvraag duidelijk te krijgen en te komen tot een passend antwoord.
- 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Organisatiecompetenties</b>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <u>Omgevingsbewustzijn</u><br>Niveau 2<br>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"> <li>• Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied.</li> <li>• Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief.</li> <li>• Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op.</li> <li>• Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.</li> </ul>                                                                                                           |
| <u>Kwaliteitsgerichtheid</u><br>Niveau 2<br>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"> <li>• Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk.</li> <li>• Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen.</li> <li>• Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is.</li> <li>• Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen.</li> <li>• Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling.</li> <li>• Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.</li> </ul>                                                                                                                     |
| <u>Verantwoordelijkheid</u><br>Niveau 2<br>(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"> <li>• Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken.</li> <li>• Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar.</li> <li>• Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet.</li> <li>• Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op.</li> <li>• Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.</li> </ul> |
| <u>Samenwerken</u><br>Niveau 2<br>Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen.                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen.</li> <li>• Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties.</li> <li>• Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug.</li> <li>• Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Functiespecifieke competenties</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <u>Overtuigingskracht</u><br>Niveau 1<br>Beargumenteert zijn/haar eigen standpunten op een heldere wijze.                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft een eigen mening en/of standpunt en weet dit duidelijk uit te leggen aan collega's.</li> <li>• Onderbouwt de eigen mening en/of het standpunt met heldere, aansprekende argumenten.</li> <li>• Maakt gebruik van concrete voorbeelden om zijn/haar eigen mening kracht bij te zetten.</li> <li>• Komt met nieuwe argumenten als de ander niet overtuigd is.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Plannen en organiseren</u><br>Niveau 2<br>Plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseert zelfstandig welke activiteiten uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken en stemt deze op elkaar af.</li> <li>• Houdt bij het opstellen van een (project)planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn.</li> <li>• Bewaakt de voortgang van activiteiten en informeert betrokkenen hierover.</li> <li>• Organiseert een tijdige beschikbaarheid van mensen en middelen.</li> <li>• Onderneemt actie wanneer afwijkingen in de (project)planning worden gesignaleerd en/of doelstellingen verschuiven.</li> </ul> |
| <u>Zorgvuldigheid</u><br>Niveau 2<br>Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid.</li> <li>• Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg.</li> <li>• Signaleert ontbrekende of foute informatie in het eigen werk en dat van anderen.</li> <li>• Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie toegankelijk is voor anderen.</li> </ul>                                                                                      |
| <u>Integriteit</u><br>Niveau 2<br>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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepteert geschenken of gunsten van klanten/derden alleen als dit past binnen de voorschriften voor integer handelen.</li> <li>• Is open over gemaakte fouten.</li> <li>• 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.</li> <li>• Verstrekt alleen vertrouwelijke gegevens aan anderen die daar recht op hebben.</li> </ul>                                                            |
| <u>Probleemoplossend vermogen</u><br>Niveau 1<br>Herkent en verwoordt het probleem, verzamelt relevante gegevens hierover en denkt mee over de oplossingsrichting.                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herkent (in een vroeg stadium) dat er sprake is van een probleem en verwoordt dit.</li> <li>• Verzamelt relevante informatie en gegevens, alvorens met een oplossing te komen.</li> <li>• Denkt mee over mogelijke oplossingen van een probleem.</li> <li>• Gebruikt feiten om zijn/haar oplossingsrichting te onderbouwen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |