

Algemene kenmerken

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

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Uitvoeren van alle salarismutaties en de bijbehorende looncomponenten alsmede de controle van de verwerking van de salarismutaties.

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

De Medewerker Salarisadministratie rapporteert en draagt rekenschap af aan de Manager Finance & Control. De 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. 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.

2. Salaris-gerelateerde vragen beantwoorden

Vragen correct en tijdig beantwoord.

- Beantwoordt salaris-gerelateerde vragen (met betrekking tot betalingen, inhoudingen en afdrachten) van HR Businesspartner, managers en medewerkers.

3. Rapportages opstellen

Relevante rapportages tijdig en correct opgeleverd aan belanghebbenden.

- Stelt periodieke rapportages op basis van ken- en stuurgetallen ten behoeve van de managers.
- Maakt rapportages voor de financiële administratie.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
4. Controleren van de salarisverwerking	
Salarisverwerking gecontroleerd, zodanig dat fouten op het gebied van juistheid, volledigheid en tijdigheid, tijdig zijn gesignaleerd.	Controleert salarisverwerking op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
5. Onderhouden van de salarisadministratie	
Wet- en regelgeving zodanig bijgehouden dat hieruit voortvloeiende wijzigingen tijdig en correct zijn doorgevoerd.	Houdt de wijzigingen in de wet- en regelgeving bij, zoals sociale verzekeringen, fiscale wet- en regelgeving, zorgverzekeringswet, levensloop en voert deze door.
6. Afstemmen van zaken met betrokkenen	
Zaken tijdig en correct afgestemd met de juiste betrokkenen.	De SA medewerker Service Portaal heeft regelmatig afstemming met diverse medewerkers van het CIZ en externe contacten.

Gezichtspunten

Kennis

- HBO werk- en denkniveau, bijvoorbeeld op basis van een MBO opleiding aangevuld met diverse cursussen en minimaal 3 jaar werkervaring of HBO opleiding.
- Heeft kennis van specifieke (geautomatiseerde) systemen van het CIZ en is vaardig in de toepassing hiervan.
- Heeft kennis van organisaties en haar bedrijfsprocessen.
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen ten aanzien van de relevantie interne en externe arbeidsrechtelijke regelgeving.
- 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.
- Is oplettend bij de nauwgezette controle van bijvoorbeeld salarismutaties, waarbij sprake kan zijn van tijdsdruk.
- Heeft in het eigen werk 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 in staat om mogelijke verbeteringen in het eigen proces en/of aanpalende processen te identificeren en te signaleren.
- Is in staat om binnen de vastgestelde kaders het eigen werk te plannen en te organiseren.
- Is in staat om de klantvraag duidelijk te krijgen en te komen tot een passende antwoord.

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> <i>Niveau 1</i> 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> <i>Niveau 1</i> 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> <i>Niveau 1</i> 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> <i>Niveau 2</i> 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>Klantgerichtheid</u> <i>Niveau 1</i> Achterhaalt de klantvraag en komt met een passende oplossing.	• Toont zich servicegericht en flexibel naar de klant, luistert naar zijn wensen, vraagt naar zijn tevredenheid en reageert hierop adequaat. • Maakt duidelijke afspraken, geeft informatie en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening aan de klant. • Stelt open en doelgerichte vragen om behoeften van de klant helder te krijgen en formuleert de klantvraag helder en eenduidig. • Reageert tijdig en accuraat op klachten, handelt deze op juiste wijze af of weet door te verwijzen naar een collega.

<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>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>Probleemoplossend vermogen</u> Niveau 1 Herkent en verwoordt het probleem, verzamelt relevante gegevens hierover en denkt mee over de oplossingsrichting.	• Herkent (in een vroeg stadium) dat er sprake is van een probleem en verwoordt dit. • Verzamelt relevante informatie en gegevens, alvorens met een oplossing te komen. • Denkt mee over mogelijke oplossingen van een probleem. • Gebruikt feiten om zijn/haar oplossingsrichting te onderbouwen.