

FUNCTIEBESCHRIJVING

Datum : 26 april 2012
Functiebeschrijving : **HR-medewerker**
Vastgesteld besluit CvB : 21-8-2012

Waardering

Salarisschaal 8

Context

- **Organisatorische eenheid**: Dienst Human Resources en Organisatie
- **Verantwoording**: aan Hoofd Human Resources

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Scalda.

De HR-medewerker werkt ten behoeve van de dienst Human Resources en Organisatie. De dienst Human Resources en Organisatie draagt bij aan het creëren van een inspirerende en gezonde werkomgeving waarin optimaal kan worden samengewerkt om de op elkaar afgestemde ambities van de organisatie en de medewerkers nu en in de toekomst waar te maken en waarvoor medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen.

De HR-medewerker verricht in het bijzonder werkzaamheden binnen een aantal resultaatgebieden:

- Ondersteuning en advisering van het management;
- Verzorgen van de opzet en uitvoering van de administratieve ondersteuning van het personeelsbeleid in zijn geheel
- Ondersteuning en advisering bij indiensttreding van personeel
- Ondersteuning hoofd Human Resources

Resultaatgebieden

1. Resultaatgebied 1

De HR-medewerker ondersteunt en adviseert het management.

Activiteiten:

- ondersteunt en adviseert het management op het gebied van personeelsbeheer gerelateerd aan de CAO MBO, op grond van CAO geformuleerd eigen beleid en de overige wet- en regelgeving die van toepassing is op het gevoerde personeelsbeleid;
- verzamelt, verwerkt en controleert gegevens ten behoeve van de ondersteuning en advisering van het personeelsbeheer en verstrekt deze als informatie;
- beantwoordt en verwerkt vragen op het gebied van de CAO MBO, personele regelingen van Scalda en sociale wet- en regelgeving;
- draagt zorg voor een eenduidige toepassing van de collectieve arbeidsvoorwaarden, collectieve personele regelingen en sociale wet- en regelgeving;
- bewaakt procedures en tijdslimieten m.b.t. de uitvoering van het geformuleerde personeelsbeleid;
- adviseert het management in het maken van een keuze uit meerdere mogelijkheden die voor handen zijn bij de uitvoering van het geformuleerde personeelsbeleid;

2. Resultaatgebied 2

De HR-medewerker verzorgt de opzet en uitvoering van de administratieve ondersteuning van het personeelsbeleid in zijn geheel.

Activiteiten:

- draagt zorg voor de opzet en verwerking van personele gegevens in de p-administratie alsmede voor de controle ten behoeve van de p-dossiers: dit omvat o.a. het verzorgen van een juiste opzet, verwerking van de gegevens, bescherming van de privacy en controle;
- draagt zorg voor verwerking van personeelsmutaties en voorbereiding voor verwerking van gegevens in de salarisadministratie;
- voert zelfstandig personeelsmutaties uit, op grond van CAO gerelateerde regelingen en draagt hierbij zorg voor het aanleveren van de juiste gegevens ten behoeve van de verwerking in de personeelsadministratie;
- is verantwoordelijk voor de controle van de facturen gerelateerd aan het uitlenen en inhuren van personeel.

3. Resultaatgebied 3

De HR-medewerker ondersteunt en adviseert bij de indiensttreding van personeel.

Activiteiten:

- ondersteuning en advisering bij onderdelen van de procedure "Werving- en Selectie" conform de nota Werving en selectie;
- draagt zorg voor de verwerking van personeelsmutaties en voorbereiding voor verwerking van de gegevens in de salarisadministratie;
- evalueert de dienstverlening van instanties waar personeel van wordt ingehuurd.

4. Resultaatgebied 4

De HR-medewerker ondersteunt het hoofd Human Resources.

Activiteiten:

- adviseert het hoofd Human Resources bij het opstellen van de administratieve processen en het opstellen van managementinformatie;
- draagt bij en adviseert om te komen tot het optimaliseren van werkprocessen binnen de dienst;
- signaleert afwijkingen en ontwikkelingen op het gebied van de ondersteuning en advisering bij de uitvoering van het geformuleerde personeelsbeleid en de administratieve ondersteuning.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De HR-medewerker legt verantwoording af aan het hoofd Human Resources over de kwaliteit van de ondersteuning van en advisering aan het management voor wat betreft de uitvoering van het vastgestelde beleid op het gebied van personeelsbeheer.
- De HR-medewerker werkt binnen het vastgestelde personeelsbeleid van Scalda, gerelateerd aan de CAO MBO en overige wet- en regelgeving op het gebied van personele aangelegenheden en binnen specifiek geformuleerde beleidslijnen;
- De HR-medewerker neemt beslissingen bij/over de wijze van verzamelen van en adviseren over het gebruik van de gegevens, de wijze van ondersteuning en advisering op het gebied personeelsbeheer, de beantwoording en verwerking van vragen op het gebied van CAO (rechtspositionele en financiële aspecten) personele regelingen, sociale wetgeving en overige wet- en regelgeving wetgeving omtrent het personeelsbeleid, de wijze van ondersteuning en advisering van onderdelen van de procedure van "Werving & Selectie" en de wijze van een efficiënte verwerking van de personele mutaties binnen de vastgestelde procedures.

Kennis en vaardigheden

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Algemeen theoretische, vaktechnische en praktische kennis van personeelsbeleid, beheer en instrumenten;
- kennis van en inzicht in sociale wetgeving, rechtspositionele regelingen en de CAO MBO;
- kennis van de organisatie, evenals de werkwijze en procedures binnen Scalda;
- vaardigheid in het verzamelen van gegevens ten behoeve van informatie/ rapportages aan het management;
- vaardigheid in administratieve afhandeling voor betreft personeelsbeheer;
- communicatieve vaardigheden waaronder mondeling en schriftelijk advies vaardigheden;
- dienstverlenende vaardigheden;
- algemene financiële en fiscale kennis;
- kennis van en vaardigheid met het hanteren van HR-applicaties en MS-Office;

Contacten

- met het management van Scalda bij de uitvoering van het personeelsbeheer om informatie te verschaffen en te verkrijgen en om vragen te beantwoorden;
- met medewerkers van de Salaris- en Personeelsadministratie over de overdracht van gegevens;
- met medewerkers van intermediairs om uitvoeringsafspraken te maken over inleen van personeel, waarbij sprake is van verschillende belangen.
- met medewerkers van andere instanties die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van diverse regelgeving op het gebied van personeelsbeleid en –beheer;
- met personeelsleden om vragen te beantwoorden en hen van informatie te voorzien;
- met het management van Scalda om afstemming te verkrijgen over de te leveren diensten;
- met collega's van het team Human Resources van de dienst Human Resources en Organisatie over de werkzaamheden om zaken af te stemmen;