

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De assistent personeelszaken geeft uitvoering aan secretariële/administratieve werkzaamheden ten behoeve van de afdeling P&O (o.m. personeelsadministratie). Hij/zij past zelf eenduidige personeelsinstrumenten toe (b.v. verzuimmeldingen en -registraties, W&S flexkrachten) en fungeert als 1^e lijns vraagbaak voor medewerkers op het gebied van CAO- en bedrijfsregelingen.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 5, 6 (referentie) en 7 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. HR-gerelateerde administraties	<ul style="list-style-type: none"> - geven van administratieve opvolging aan procedures (o.m. contractverlening), signaleren van te nemen acties en trends (o.m. verzuim); - doorgeven van medewerkermutaties aan salarisadministratie dan wel zelf doorvoeren in het systeem; - beheren van het geautomatiseerde personeelsinformatiesysteem; - beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van data; - kwaliteit van administraties (volledigheid/toegankelijkheid); - tijdigheid van signalering afwijkingen.
2. In- en externe informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> - onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevend en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie; binnen aangegeven kaders en conform afspraken verzorgen van in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen (W&S, uitleg CAO- en bedrijfsregelingen); - zorgen voor de werving van stagiaires, tijdelijke krachten en medewerkers van toegewezen lagere functies samen met betrokken leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van de informatie; - tevredenheid ontvanger; - juiste afweging m.b.t. al dan niet zelfstandig afhandelen, prioriteiten, belangen.
3. Faciliteren afdeling	<ul style="list-style-type: none"> - voeren van afstemmingsoverleg met de eigen afdeling; - geven van uitvoering aan gemaakte afspraken (o.m. organiseren van activiteiten, effectief communiceren van afspraken, bewaken/bevorderen van door derden te leveren bijdragen); - inschatten van het belang van zaken en eventueel tussentijds onder de aandacht brengen daarvan aan eigen afdeling, verzamelen van onderwerpgerichte informatie in het kader van projecten; - controleren van afdelingsgerelateerde facturen op basis van gemaakte afspraken omtrent product- en dienstverlening en voorleggen ter tekening aan manager; - vervaardigen van reguliere en ad hoc-rapportages, signaleren en verklaren van trends, voorleggen van resultaten aan de HR-manager ter verdere analyse of verwerking/bespreking. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste afweging van prioriteiten; - juiste afweging van belangen; - tijdige attentie op relevante zaken.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met een PC.</p>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 6 zie IHM-bijlage voor functiegroep 5 en 7.	

NB: Het funcieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 3 - 4 werk- en denkniveau (bij voorkeur personeelswerk/ administratief of vergelijkbaar);
- kennis van softwarepakketten (o.m. tekstverwerking/ personeelsinformatiesysteem).

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Betrouwbaar / Integer:

- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij zegt;
- heeft de moed achter zijn daden te staan.

Flexibiliteit:

- staat open voor veranderingen die anderen voorstellen;
- schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden;
- accepteert dat werk door anderen of omstandigheden wordt bepaald.

Inzet tonen:

- is bereid om alles aan te pakken;
- is niet tevreden met een gemiddelde prestatie;
- stopt pas als het werk klaar is;
- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.

Oog voor detail / Nauwgezet:

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.

Sociaal ingesteld:

- werkt graag samen;
- heeft interesse in de ander;
- voelt aan wanneer hij afstand moet houden;
- is tegemoetkomend, begripvol en behulpzaam naar anderen.