

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De medewerker salarisadministratie komt vooral voor in het grotere horecabedrijf, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Hij/zij is verantwoordelijk voor de voorbereiding en verwerking van salarisgerelateerde data op basis van wet- en regelgeving met behulp van een digitaal salarissysteem. E.e.a. resulterend in een correcte uitbetaling van salarissen van bedrijfsmedewerkers en verwerking in de financiële administratie van het bedrijf. De medewerker verzorgt tevens de informatievoorziening die betrekking heeft op de salarisbetaling en -inhouding aan medewerker/management en externe instanties.</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. Personeels-administratie	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de geautomatiseerde personeelsbestanden, aanmaken van nieuwe medewerkers, muteren van vaste en structurele salarisgerelateerde (toeslagen, overwerk, etc.) stamgegevens, doorgeven van belang zijnde informatie aan betrokkenen; - geven van administratieve opvolging aan ziek- en hersteldmeldingen, signaleren van trends in verzuim van individuen of afdelingen; - beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en opschonen van archief. 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit gegevens; - tijdige melding mutaties aan instanties.
2. In- en externe informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> - te woord staan van medewerkers, geven van feitelijke informatie over de inhoud en toepassing van het arbeidsvoorwaardenreglement; - onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevend en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie; - aan- en afmelden van medewerkers bij de (verzekerings)instanties (zorg, pensioen e.d.); - verzorgen van de informatievoorziening over de ins en outs van de alternatieven aan de medewerker, zowel bij indiensttreding als bij zich wijzigende omstandigheden in de situatie van de medewerker (reactief), of de inhoud van de regeling; - bewaken van deadlines t.a.v. meldingen en/of beslissingen die voor de individuele medewerker van cruciaal belang zijn; - bijhouden en archiveren van documentatie en andere stukken op het vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid medewerkers; - juistheid en volledigheid; - tijdige informatieverstrekking; - vindbaarheid gearchiveerde stukken.
3. Periodieke salarisverwerking	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen/verwerken van aanwezigheids-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens, doen van navraag bij en corrigeren van onvolkomenheden; - toepassen van regels m.b.t. toeslagen en inhoudingen; - aanmaken van mutatie-overzichten en betalingsvoorstellen, (laten) accorderen van overzichten/voorstellen, toelichten van eventueel doorgevoerde correcties; - opstellen van journaalposten met betrekking tot salarissen, inhoudingen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige verzending van bestanden; - aantal niet gesignaleerde afwijkingen; - juistheid en volledigheid; - tijdige aanmaak betalingsopdrachten; - actualiteit overzichten.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met PC of geautomatiseerd systeem. 		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 6 zie IHM-bijlage voor functiegroep 5 en 7.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL

Kennis en betekenisvolle vaardigheden

- MBO niveau 3 - 4 werk- en denkniveau;
- kennis van het voeren van een salarisadministratie en de salarisgerelateerde arbeidsvoorwaardenregelingen;
- globaal inzicht in de inhoudelijke aspecten van de sociale verzekeringen en de bijbehorende procedures en regelgeving.

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.

Analytisch:

- staat objectief en nuchter tegenover allerlei zaken;
- heeft een scherp oordeelsvermogen;
- onderscheidt hoofd- en bijzaken in aangereikte informatie;
- redeneert logisch en consistent.

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.

Initiatief nemen:

- begint uit zichzelf, wacht niet af;
- heeft vertrouwen in eigen kunnen en kwaliteit;
- kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is;
- ziet wanneer zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.

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.