|  |
| --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** |
| ***Kenmerken van de functie****Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hierbij kunt u denken aan “Informatie over de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- en regelgeving, beleid), contacten / samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie van verantwoordelijkheid etc.“* De medewerker HRM 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 1e lijns vraagbaak voor medewerkers op het gebied van CAO- en bedrijfsregelingen. Xxx |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : (“naam direct leidinggevende”).Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. HR-gerelateerde administraties | - 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;- xxx. | - tijdigheid van data;- kwaliteit van administraties (volledig­heid/toegankelijkheid);- tijdigheid van signalering afwijkingen;- xxx. |
| 2. In- en externe informatievoor­ziening | - onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevenden 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;- xxx. | - kwaliteit van de informatie;- tevredenheid ontvanger;- juiste afweging m.b.t. al dan niet zelf­standig afhandelen, prioriteiten, belangen;- xxx. |
| 3. Faciliteren afdeling | - 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;- xxx. | - juiste afweging van prioriteiten;- juiste afweging van belangen;- tijdige attendering op relevante zaken;- xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met een computer.- xxx. |
| Datum: xxx |  |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handtekening leidinggevende (voor akkoord)* | *Handtekening medewerker (voor gezien)* |
| *dd. (“datum”)* | *dd. (“datum”)* |
|  |  |
| *(“naam leidinggevende”)* | *(“naam medewerker”)* |

|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL** |
| ***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***- Kennis van softwarepakketten (o.m. Office-applicaties/personeelsinformatiesysteem).- Xxx.***Competenties / gedragsvoorbeelden***Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de functie. *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.**Relaties bouwen en netwerken (3):*- onderhoudt contacten met bestaande interne en externe relaties/klanten.*Vakdeskundigheid toepassen (3):*- werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;- werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;- benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.*Kwaliteit leveren (3):*- werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen;- controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.*Aandacht en begrip tonen (3):*- reageert op passende wijze wanneer het niet goed gaat met iemand of wanneer hij ontevreden is over de gang van zaken en maakt dit bespreek­baar.*Materialen en middelen inzetten (3):*- overziet aard en omvang van standaard werk en bepaalt op basis daarvan welke de meest geschikte materialen en middelen daarvoor zijn;- draagt zorg voor goede instructie, juist gebruik, onderhoud en opslag van materialen en middelen.*Xxx* |