|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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* |