

Doel: Het uitvoeren van het personeelsbeleid en mede ondersteuning geven in het formuleren hiervan.

Aard van de functie

Sociale functie, gericht op de uitvoering van personele activiteiten voor de eigen sector, met een aantal administratieve aspecten. Dit omvat o.a. het uitvoeren van werving- en selectieprocedures, het opzetten van deelactiviteiten zoals b.v. ziekteverzuimregistratie en -bewaking, het opstellen van regelingen, het mede-oplossen van bezettingsproblemen, het coördineren van opleidingsactiviteiten etc. Schakelt als gevolg van het grote aantal deeltaken en interrupties vrij frequent om. Accuratesse is zeer regelmatig vereist bij het uitvoeren van regelingen en bij het invoeren en verwerken van gegevens. Tijddwang komt voor bij zich voordoende problemen en bij calamiteiten. Kennis op MBO-niveau (sociaal-agogische richting), gevolgd door op de functie gerichte cursussen en het paraat houden van kennis van voorschriften en regelingen.

Werkwijze

Functionaris deelt binnen globaal aangegeven kaders en inspeland op zich aandienende kwesties de eigen tijd in. Voor een adequate uitvoering van personeelsregelingen zijn eigen interpretatie, inzicht en initiatief vereist binnen gestelde kaders. Het toezicht beperkt zich tot controles op het resultaat en overleg met de leidinggevende. De te nemen beslissingen betreffen de toepassing van voorschriften alsmede sociale problemen vergen enige ervaring. Heeft zeer regelmatig contacten met alle leidinggevende niveaus, de medewerkers en de salarisadministratie. Deze zijn gericht op een goede afwikkeling van alle personeelsaangelegenheden en dienen de productiviteit en arbeidsrust. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.

Zakelijk risico

Heeft contacten met diverse instanties binnen en buiten de bedrijfstak, dienstverlenende bedrijven en sollicitanten die gericht zijn op informatie-uitwisseling, maar beïnvloeden tevens het imago van de onderneming. Fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van de sociale regelingen en de omgang met medewerkers leiden intern tot irritatie of onrust en kunnen extern de werving bemoeilijken. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole, tegenspel en alertheid van anderen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Functionaris werkt regelmatig achter een beeldscherm.