

Functiesoort Personeelszaken

functieniveau E

Doel: Het praktisch uitvoeren van het personeelsbeleid en ondersteunen van het management personeelszaken.

Aard van de functie

Sociale functie, gericht op assistentie bij de uitvoering van de personele activiteiten en op de uitvoering van P&O-beheerstaken, met gedeeltelijk administratieve en secretariële aspecten. Dit omvat o.a. het assisteren bij sollicitatieprocedures, het bewaken van het ziekteverzuim, het signaleren van zaken die aandacht vergen, het maken van overzichten, het helpen oplossen van problemen 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), aangevuld met kennis van voorschriften en regelingen. Deze kennis moet paraat worden gehouden.

Werkwijze

Functionaris is binnen de zich aandienende zaken en routinematige handelingen vrij om de eigen tijd in te delen. Voor een adequate uitvoering van personeelsregelingen zijn eigen interpretatie, inzicht en initiatief vereist binnen gestelde kaders. Het toezicht is niet permanent en geschiedt door controles en via regelmatig overleg met de leidinggevende. Slechts ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. De te nemen beslissingen betreffen vooral de toepassing van voorschriften en vragen een korte inwerktijd. Ongewone zaken worden aan de leidinggevende voorgelegd. Heeft contacten met hoofd, medewerkers PZ en salarisadministratie die gericht zijn op afstemming in verband met mutaties en voortgang van de werkzaamheden. Voorts zijn er organisatiebrede contacten in verband met het verstrekken van informatie, uitleg over CAO, bedrijfsregelingen e.d. Alle contacten zijn gericht op een goede afwikkeling van zaken. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.

Zakelijk risico

Heeft regelmatig contacten met instanties, dienstverlenende bedrijven, uitzendbureaus en sollicitanten die gericht zijn op het verstrekken van informatie, waarbij handhaving van de goede relatie van belang is. Fouten of onachtzaamheden beïnvloeden de betrekkingen negatief, leiden tot verkeerde uitgangspunten voor anderen (zoals salarisadministratie en leiding) of hebben een negatief effect op stemming en sfeer in het bedrijf. Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en controle door anderen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Functionaris werkt regelmatig achter een beeldscherm.