

Voorbeeld werkzaamheden P&O Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

| Medewerker E Schaal 6 | Medewerker F Schaal 7 | Medewerker G Schaal 8 |
|---|---|---|
| Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning en personeelszorg | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Stelt werkgeversverklaringen op en verstrekt deze; - Controleert aangeleverde mutaties en pleegt zo nodig overleg hierover en verwerkt deze in het personeelsinformatie- en salarissysteem; - Maakt arbeidsovereenkomsten aan; - Berekent salarissen of controleert de salarisinpassing van het personeel; - Verzorgt de afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen, e.d.; - Zorgt voor de toepassing en berekening van de lopende cao-afspraken zoals taakvermindering op grond van leeftijd, toepassing van de ouderenregelingen en de levensloopregeling, ouderdomspensioen, invaliditeitspensioen, duurzame inzetbaarheid e.d.; - Verzorgt de input van salarisgegevens en controleert de output en maakt uitputtingsoverzichten; - Draagt bij (langdurige) ziekte van personeelsleden, bewaakt de planning en voortgang in verband met re-integratie trajecten bij arbeidsongeschiktheid beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, e.d.; - Verzorgt de aanvraag van uitkeringen (ABP, UWV etc.); - Maakt overzichten op het gebied van vacatures/boventaligheid en mobiliteit; - Beheert de vacature-website. | <ul style="list-style-type: none"> - Plant en organiseert introductie-, stage- en opleidingsprogramma's; - Bewaakt ontslagformaliteiten zoals levensloop, pensioen en wachtgeld; - Beheert en onderhoudt de applicatie voor les- en taaktoedeling; - Maakt overzichten van geschikte personeelsleden op basis van kwalificaties ten behoeve van openstaande vacatures; - Verzorgt afkeuringsaanvragen op grond van WIA; - Geeft 2e lijns ondersteuning aan P&O-medewerkers op het gebied van PSA en rechtspositie; - Stelt de loonkostenbegroting op; - Voert samen met het management selectiegesprekken; - Onderhoudt contacten met het UWV, schoolmanagement en andere instanties; - Verricht vergelijkend onderzoek naar kosten van opleidingsprogramma's en conferentieoorden; - Contracteert voor diverse opleidingen opleidingsinstituten en conferentieoorden. | <ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt de vastgestelde formatiebudgetten en adviseert hierover; - Ontwikkelt voorstellen voor de inrichting van de personeels- en salarisadministratie; - Coördineert de werkzaamheden van de personeels- en salarisadministratie; - Genereert sturingsinformatie (kengetallen) voor het management en adviseert hierover. |
| Te bereiken resultaten: Informatieverstrekking | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Verschaft informatie over complexere regelingen en procedures aan personeelsleden; - Verstrekt algemene informatie aan sollicitanten over functie-inhoud, sollicitatieprocedure, salaris, voortgang e.d.; - Treedt voor de (algemene) directie en de medewerkers op als aanspreekpunt voor lopende zaken op het gebied van personeelsbeheer, verzorgt de intake van nieuwe personeelsleden; | <ul style="list-style-type: none"> - Ziet toe op de uitvoering van de complexere rechtspositionele regelingen en verstrekt informatie daarover aan het management en personeelsleden; - Genereert sturingsinformatie voor het management; - Bestudeert regelingen (waaronder gevoelige rechtspositionele regelingen, zoals loonbeslag en disciplinaire straffen), beoordeelt de gevolgen ervan voor het personeel en de toepasbaarheid ervan in concrete | <ul style="list-style-type: none"> - Verstrekt informatie aan management en personeelsleden over gecompliceerde rechtspositionele aangelegenheden; - Adviseert het management bij de voorbereiding en uitvoering van het HR-/ personeelsbeleid en ten aanzien van de te nemen rechtspositionele beslissingen; - Bestudeert regelingen en maakt advies notities voor het verdere beleidsontwikkende proces gebaseerd op veranderende wet- en regelgeving op personeelsgebied. |

Voorbeeld werkzaamheden P&O Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

| Medewerker E Schaal 6 | Medewerker F Schaal 7 | Medewerker G Schaal 8 |
|---|--|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- Beheert de pool van invallers/vervangers en roept invalkrachten op;- Coördineert, bewaakt en evalueert de inzet van uitzendkrachten en stagiaire, onderhoudt contacten met uitzendbureaus, verifieert de tarieven, informeert de betreffende leidinggevende. | situaties en geeft informatie daarover aan de betreffende leidinggevenden. | |