

Voorbeeld werkzaamheden P&O Schaal 2 t/m 5

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

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning			
	<ul style="list-style-type: none"> - Verwerkt mutaties in een (geautomatiseerd) bestand: personalia, indiensttreding, salaris, salarisnummer, toelageverlening, overplaatsing, ontslag; - Registreert en administreert standaard ziekte- en verlofgegevens; - Verzendt tijdig formulieren, rappelleert en controleert gegevens overeenkomstig aanwijzingen op volledigheid, cijfermatige juistheid; - Verzorgt alle voorkomende standaard verwerkingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Beheert personeelsdossiers; - Stelt standaardbrieven op betreffende o.a. mededelingen, verzoeken om informatie, afschrijven van sollicitanten, oproep tot medische keuring, antecedentenonderzoek, benoeming, deelname aan cursussen/opleidingen, ziekte- en ongevalsmeldingen, jubilea; - Vraagt ontbrekende gegevens op; - Inventariseert deelnemers aan cursussen en/of opleidingen, meldt opgegeven kandidaten aan en deelt ze in; - Controleert (reis- en verblijfkosten)declaraties op volledigheid; - Verzorgt inschrijvingen ten behoeve van collectieve verzekeringen; - Verwerkt mutaties en controleert op volledigheid van inhoudingsgegevens en af te dragen premies; - Verzamelt gegevens uit de personeels- en salarisadministratie voor bijv. jaarverslagen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Groepeert en maakt informatie over vacatures, advertenties, sollicitanten overzichtelijk in overzichten; - Rubriceert sollicitatiebrieven aan de hand van primaire benoemingseisen t.b.v. de commissies en verzorgt afschrijvingen met vermelding van de afwijzingsgronden; - Reserveert accommodaties voor cursussen en zorgt voor de aanwezigheid van noodzakelijke (audiovisuele) middelen; - Zendt ingeleverde aanvraagformulieren aan behandelende instanties, verstrekt zo nodig (telefonisch) aanvullende informatie en voert hierover de standaard correspondentie; - Past regels toe betreffende vergoedingen voor overwerk, onregelmatige dienst, waarnemingsvergoedingen, tegemoetkoming in verplaatsingskosten, ziektekosten e.d., handelt aanvragen af en maakt standaardberekeningen; - Gaat de rechtmatigheid en juistheid van de aanvragen na door het uitvoeren van controles; - Maakt (arbeids)overeenkomsten voor indiensttreding, overplaatsing en ontslag, aanstelling in tijdelijke of vaste dienst, toelageverlening gereed; - Controleert en/of herberekent declaraties; - Brengt mutaties aan in formatie-/bezettingsoverzichten en houdt deze actueel; - Houdt de administraties en de archieven bij.

Voorbeeld werkzaamheden P&O Schaal 2 t/m 5

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

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
Te bereiken resultaten: Informatieverstrekking			
		<ul style="list-style-type: none"> - Beantwoordt regelmatig voorkomende standaardvragen over procedures en administratieve gang van zaken, stadium van behandeling e.d.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verschafft mondeling en schriftelijk informatie aan sollicitanten over sollicitatieprocedures; - Verschafft informatie over inhoud en deelnamevoorwaarden van opleidingen, c.q. alternatieve of aanvullende opleidingsmogelijkheden en beoordeelt aanvragen aan de hand van gestelde voorwaarden; - Verschafft informatie over regelingen en procedures en is behulpzaam bij het invullen van diverse aanvraag-/aanstellingsformulieren (levensloop, pensioen en wachtgeld).