

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN 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 naast hogere 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			
	• 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 op volledigheid en cijfermatige juistheid, overeenkomstig de gegeven aanwijzingen; • Verzorgt alle voorkomende standaard verwerkingen.	• Beheert personeelsdossiers; • Stelt standaardbrieven op, zoals mededelingen, verzoeken om informatie, afwijzingen van sollicitanten, oproep tot medische keuring, antecedentenonderzoek, benoeming, deelname aan cursussen/opleidingen, ziekte- en ongevalsmeldingen en 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 bijvoorbeeld jaarverslagen.	• Groepeer en maakt informatie over vacatures, advertenties en sollicitanten overzichtelijk in overzichten; • Rubriceert sollicitatiebrieven aan de hand van primaire benoemingseisen voor 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 enzovoort, 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, en toelageverlening gereed; • Controleert en/of herberekent declaraties; • Brengt mutaties aan in formatie-/bezettingsoverzichten en houdt deze actueel; • Houdt de administraties en de archieven bij.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Informatieverstrekking			
		• Beantwoordt regelmatig voorkomende standaardvragen over procedures en administratieve gang van zaken, stadium van behandeling enzovoort.	• Verschafft mondeling en schriftelijk informatie aan sollicitanten over sollicitatieprocedures; • Verschafft informatie over de inhoud en deelnamevoorwaarden van opleidingen of alternatieve of aanvullende opleidingsmogelijkheden, en beoordeelt aanvragen aan de hand van de gestelde voorwaarden; • Verschafft informatie over regelingen en procedures en is behulpzaam bij het invullen van diverse aanvraag- en aanstellingsformulieren (levensloop, pensioen en wachtgeld).