

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN 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 naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning en personeelszorg		
• Stelt werkgeversverklaringen op en verstrekt deze; • Controleert aangeleverde mutaties, pleegt zo nodig overleg hierover en verwerkt deze in het personeelsinformatie- en salarissysteem; • Maakt arbeidsovereenkomsten op; • Berekent salarissen of controleert de salarisinpassing van het personeel; • Verzorgt de afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen enzovoort; • 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 enzovoort; • Verzorgt de input van salarisgegevens, controleert de output en maakt uitputtingsoverzichten; • Draagt bij aan (langdurige) ziekte van personeelsleden, bewaakt de planning en voortgang in verband met re-integratietrajecten bij arbeidsongeschiktheid, beoordelingsprocedures, opleidingsplannen enzovoort; • Verzorgt de aanvraag van uitkeringen (ABP, UWV enzovoort); • Maakt overzichten op het gebied van vacatures/boventaligheid en mobiliteit; • Beheert de vacaturewebsite.	• 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 de kosten van opleidingsprogramma's en conferentieoorden; • Contracteert voor diverse opleidingen opleidingsinstituten en conferentieoorden.	• 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.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Informatieverstrekking		
- Verschaft informatie over complexere regelingen en procedures aan personeelsleden; - Verstrekt algemene informatie aan sollicitanten over functie-inhoud, sollicitatieprocedure, salaris, voortgang enzovoort; - Treedt voor de (algemene) directie en de medewerkers op als aanspreekpunt voor lopende zaken op het gebied van personeelsbeheer en verzorgt de intake van nieuwe personeelsleden; - Beheert de pool van invallers/vervangers en roept invalkrachten op; - Coördineert, bewaakt en evalueert de inzet van uitzendkrachten en stagiaires, onderhoudt contacten met uitzendbureaus, verifieert de tarieven en informeert de betreffende leidinggevende.	- Ziet toe op de uitvoering van de complexere rechtspositionele regelingen en verstrekt informatie hierover 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 situaties, en geeft informatie daarover aan de betreffende leidinggevenden.	- Verstrekt informatie aan het 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 adviesnotities voor het verdere beleidsontwikkende proces, gebaseerd op veranderende wet- en regelgeving op personeelsgebied.