

Functie
Discipline

Medewerker HR
HR

10.01

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een HR-afdeling van een grote onderneming. De HR-afdeling bestaat uit enkele HR adviseurs en specialisten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager HR

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van de personeelsadministratie en div. HR-proces ondersteunende activiteiten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - controleren, registreren en verwerken van persoonsgegevens, arbeidsovereenkomsten, ziekmeldingen en mutaties - opstellen van correspondentie m.b.t. aanstelling, overplaatsing, ontslag, arbeidsovereenkomsten, etc. - genereren, verwerken en doorgeven van mutaties aan interne afdelingen en externe instanties - opvragen en verwerken van personele en HR gerelateerde informatie - aanmaken/actualiseren van personeelsdossiers - afhandelen van werkgeversverklaringen, evt. beslagen van derden, aan- en afmeldingen bij ziekenfonds, pensioen etc. - archiveren van relevante informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van administratie - inzichtelijke en actuele dossiers - tijdige en juiste be-/afhandeling - waarborging privacy - archivering conform procedures
HR-ondersteuning bij toepassing HR-instrumenten/-regelingen	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de werving van (tijdelijk) personeel/stagiaires conform procedures - regelen en voorbereiden van cursussen en trainingen - opstellen van bedrijfsmemo's, mededelingen a.d.h.v. aanwijzingen - uitzetten van diverse formulieren (o.a. beoordeling, functiewaardering) en rappelleren bij geen gehoor - bewaken van deadlines zoals bij afloopcontracten - bewaken van diverse regelingen en zorgen voor attenties bij speciale gelegenheden - bewaken van (wettelijke) termijnen m.b.t. ziekte van medewerkers en uitvoering geven aan en/of ondersteunen van noodzakelijke acties 	<ul style="list-style-type: none"> - adequate HR-ondersteuning - tevredenheid over ondersteuning - kwaliteit van memo's - tijdige signalering en het nakomen van afspraken
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen o.h.g.v. wet- en regelgeving en verstrekken van informatie aan interne organisatie - be-/afhandelen van vragen van de interne organisatie m.b.t. de cao-bepalingen en toelichten van personeelsregelingen - evt. doorverwijzen van specifieke vragen naar leidinggevende, adviseurs of andere interne afdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijkheid van uitleg - volledigheid van uitleg - tevredenheid van geïnformeerde - juiste afhandeling vragen - complete overzichten

Functie	Medewerker HR	10.01
Discipline	HR	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - samenstellen van diverse overzichten, e.e.a. op verzoek - bijhouden van teksten en schema's op intranet - verstrekken van formulieren m.b.t. arbeidsvoorwaardelijke zaken 	
Projectbijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - verlenen van ondersteuning aan leidinggevende/HR adviseur bij diverse personeel gerelateerde projecten 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van ondersteuning

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.