
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: Medewerker personeelszaken
Salarisschaal: 6
Werkterrein: Bedrijfsvoering → P&O
Activiteiten: Beleids en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Context:

De werkzaamheden worden verricht binnen een onderwijsinstelling of een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor basisonderwijs, een speciale school voor basisonderwijs of een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

De medewerker personeelszaken verleent ondersteuning aan de (algemene) directie met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer.

Werkzaamheden

1 - Ondersteuning (algemene) directie met betrekking tot uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer

- treedt voor de (algemene) directie en de medewerkers op als aanspreekpunt voor lopende zaken op het gebied van personeelsbeheer;
- geeft informatie over de werkwijze en procedures op het gebied van personeelsbeheer en over de inhoud van rechtspositie -, vergoedings- en tegemoetkomingregelingen;
- ondersteunt sollicitatieprocedures in administratieve zin;
- treedt op als eerste contactpersoon voor sollicitanten en verstrekt algemene informatie;
- inventariseert en verzamelt gegevens op het gebied van personeelsbeheer o.a. met behulp van het personeelsinformatiesysteem;
- beheert de pool van invallers/vervangers en roept invalkrachten op;
- verwerkt gegevens in bestanden en overzichten, dan wel geeft gegevens door aan het administratiekantoor;
- brengt mutaties aan in formatiebezettingsoverzichten en houdt deze actueel;
- bewaakt de planning en voortgang in verband met reïntegratietrajecten bij arbeidsongeschiktheid beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, e.d.;
- verricht algemene organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden, concipieert in dit kader onder meer brieven, nota's, memo's en regelt afspraken en draagt zorg voor de opbouw van het personeelsdossier.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** het bewaken van de planning en voortgang in verband met reïntegratietrajecten, beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, e.d., het verrichten van algemene organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden;
- **Kader:** werkafspraken, voorschriften en rechtspositieregelingen;
- **Verantwoording:** aan de algemene directie over de kwaliteit van de verleende ondersteuning met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van en inzicht in de rechtspositie -, vergoedings- en tegemoetkoming-regelingen en bijbehorende procedures en vaardigheid in het kunnen toepassen ervan;
- kennis van de geldende (administratieve) regels en voorschriften inzake personeelsbeheer;
- kennis van het personeelsinformatiesysteem;
- vaardigheid in het verwerken en aanleveren van gegevens.

Contacten

- met de (algemene) directie en medewerkers om informatie uit te wisselen;
- met sollicitanten om informatie uit te wisselen over de administratieve afhandeling van de procedures en om informatie te verstrekken;
- met medewerkers van het administratiekantoor om gegevens toe te lichten en informatie te verkrijgen.