HR medewerker II

Context

De **HR medewerker II** geeft uitvoering aan secretariële/administratieve werkzaamheden ten behoeve van de afdeling HR (o.m. personeelsadministratie). Hij/zij past zelf **eenduidige personeelsinstrumenten** toe (b.v. verzuimmeldingen en -registraties, werving & selectie, inhuur flexkrachten) en fungeert als **eerstelijns vraagbaak** voor medewerkers op het gebied van **CAO- en bedrijfsregelingen**. Functiehouder heeft een vakinhoudelijk leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Uitvoering operationele HR-processen De organisatie is, zowel organisatorisch als administratief, optimaal ondersteund in de uitvoering van de verschillende operationele HR-processen (zoals werving en selectie, aanstelling en introductie, door- en uitstroom, scholing, verzuim e.d.).	- kwaliteit ondersteuning van operationele HR-processen in termen van: . tijdige afhandeling/opvolging van (deel)stappen; . tijdige beschikbaarheid en juistheid van informatie; . conform geldende regelingen, procedures e.d.; - tevredenheid ondersteunde functionarissen.
Afhandeling HR-vraagstukken Eenvoudige, operationele HR-vraagstukken zijn effectief afgehandeld waarmee de leidinggevenden/ HR-adviseur optimaal ondersteund zijn in de uitvoering van hun werkzaamheden.	- conform HR-regelingen, procedures; - effectieve afhandeling; - tevredenheid leidinggevenden/HR-adviseur.
HR-correspondentie Correspondentie m.b.t. HR-gerelateerde onderwerpen is verzorgd op basis van aangeleverde input en/of ontvangen instructies, waarbij standaarden zijn aangepast o.b.v. de specifieke situatie/vraagstelling.	- juistheid en tijdigheid correspondentie; - conform opdracht/instructie.
HR-informatievoorziening HR-regelingen zijn actueel en leidinggevenden en medewerkers zijn tijdig geïnformeerd over van toepassing zijnde cao- en/of bedrijfsregelingen en procedures op het gebied van HR en vragen zijn tijdig en juist beantwoord dan wel doorgeleid naar HR-adviseurs voor verdere afhandeling.	- tijdigheid, juistheid en volledigheid toelichting/informatievoorziening; - tijdigheid en snelheid beantwoording; - aansluitend op vraagstelling; - tevredenheid medewerkers, leidinggevenden.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij het werken met een computer/laptop of geautomatiseerd systeem.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	HR MEDEWERKER I	HR MEDEWERKER II	HR MEDEWERKER III	+
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK administratief medewerker II	- conform vaste procedures faciliteren en organiseren van operationele activiteiten voortvloeiend uit de HR-processen; - vastleggen en muteren van gegevens in de salaris- en personeelsadministratie; - afhandelen/beantwoorden van eenduidige, standaardmatige HR-vragen van leidinggevenden en medewerkers.	- inhoudelijk beoordelen van operationele HR-vraagstukken, bepalen van oplossing binnen geldende kaders en afstemmen van oplossing met betrokkenen; - inhoudelijk verzorgen, controleren van de salarisadministratie en de sociale en fiscale afdrachten; - informeren van managers en medewerkers over HR-regelingen, maar ook adviseren bij het maken van keuzes rekening houdende met situatie en omstandigheden vanuit de organisatie en de individuele medewerker(s),	- identificeren van tekortkomingen in bestaande HR-processen en -systemen en doen van verbetervoorstellen voor aanpassingen van procedures; - geven van invulling aan de opzet, optimalisatie van de HR-administratie naar aanleiding van veranderende omstandigheden, behoeften, regelgeving e.d. en denkt mee over de opzet van het HR-deelgebied; - fungeren als inhoudelijk expert op het gebied van HR-processen en afstemmen met/adviseren van betrokkenen over toepassingen, oplossingen voor concrete vraagstukken binnen het HR-deelgebied.	Zie functieomschrijving en NOK HR adviseur
Kennis en ervaring		- mbo 3 werk- en denkniveau; - kennis van operationele HR-processen en daaraan gekoppelde procedures en gehanteerde systemen; - praktische kennis van de van toepassing zijnde (collectieve en bedrijfsspecifieke) HR-regelingen.	- mbo 3-4 werk- en denkniveau; - inhoudelijke kennis van de operationele HR-processen en daaraan gekoppelde vraagstukken voor het bieden van gerichte oplossingen aan leidinggevenden en medewerkers; - kennis van en ervaring met het voeren van de salarisadministratie en verzorgen van sociale en fiscale afdrachten.	- mbo 4 werk- en denkniveau - diepgaande kennis en ervaring van operationele HR-processen, HR-administratie en daarbij gehanteerde systemen; - kennis van en ervaring met het verbeteren, optimaliseren van operationele HR-processen.	
Functiegroep		**5**	**6 (referentie)**	**7**	

RF249700/dr/sb/091024