



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	HRM Medewerker D
Scorepatroon	33332 33233 32 32
Som score	38
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Draagt zorg voor de implementatie van het personeelsbeleid o.a. door:

- Levert een bijdrage bij het nader uitwerken van c.q. vertaalt het personeelsbeleid en stelt daartoe mede plannen op ten behoeve van onder meer personeelsvoorziening, personeelsbeoordeling en –ontwikkeling en implementeert;
- Implementeert personeelsinstrumenten en adviseert en begeleidt leidinggevend en bij de toepassing ervan;
- Bewaakt de juiste toepassing van personeelsinstrumenten;
- Levert een bijdrage aan de beoordeling van voorgenomen beleidsontwikkelingen binnen het organisatieonderdeel en denkt mee over personele- en organisatorische consequenties;
- Ondersteunt het management bij reorganisatie- en veranderingsprocessen en levert een bijdrage aan de vormgeving hiervan;
- Stelt de personeelsbegroting op en bewaakt deze;
- Verstreekt inlichtingen c.q. informatie aan het management, de individuele medewerkers en instanties.



2. Adviseert en ondersteunt de leidinggevend en inzake personeelsbeheersaangelegenheden o.a. door:

- Adviseert over en ondersteunt bij de toepassing van rechtspositionele en andere regels en voorschriften;
- Concipieert concept voorschriften en richtlijnen;
- Toetst formatievoorstellen;
- Adviseert omtrent arbeidsomstandigheden;
- Stelt managementrapportages samen inzake personeelsaangelegenheden.

3. Draagt zorg voor de personeelsadministratie o.a. door:

- Voert zelfstandig werkzaamheden uit op het gebied van personeelsbeheer, zoals het afhandelen van procedures bij sollicitaties, indiensttreding en het opstellen van conceptnotities over deze onderwerpen;
- Controleert aangeleverde personeelsgegevens op juistheid en volledigheid, verwerkt, muteert en voert deze in in het systeem en verzorgt zonodig de bijbehorende correspondentie;
- Verstreekt advies, inlichtingen en informatie aan het management, de individuele medewerkers en instanties;
- Bewerkt gegevens uit de personeelsadministratie tot overzichten ten behoeve van managementinformatie;
- Houdt het archief, de personeelsdossiers en het personeelsbestand bij;
- Heeft contact met interne stakeholders en met externe instellingen en stemt af met hen;
- Handelt vragen met betrekking tot personeelsadministratieve aangelegenheden af en verstreekt informatie aan medewerkers;
- Verricht personeelsadministratieve werkzaamheden waarbij door middel van eigen interpretatie knelpunten worden opgelost.

4. Overige

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De HRM medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De HRM medewerker neemt beslissingen bij het toepassen van wet- en regelgeving bij het informeren en voorlichten en bij het samenstellen van managementinformatie.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, rechtspositionele en andere relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het toepassen van regelgeving en in het verrichten van personeelsbeheerswerkzaamheden;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/ HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over inspectie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en/of andere stakeholders over personeelsbeheerswerkzaamheden om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.