| **Functienaam: HR medewerker** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De HR Medewerker is ondersteunend bij de implementatie en evaluatie van het HR beleid en voert de daaruit voortvloeiende (administratieve) werkzaamheden uit. De HR Medewerker ondersteunt daarbij de HR Adviseurs en/of HR Business Partners, management en medewerkers met betrekking tot HR processen, procedures, systemen, wet- en regelgeving en personele regelingen en faciliteert en bewaakt de personele processen conform de daartoe opgestelde richtlijnen, normen en afgesproken of verplichte tijdlijnen.  De HR Medewerker ontvangt hiërarchisch leiding van het Hoofd HR of direct van een directielid en kan vanuit de werkzaamheden functionele aanwijzingen geven voor de juiste toepassing van het HR beleid. |
| **Doel van de functie** |
| De HR Medewerker verricht organiserende en administratieve werkzaamheden als ondersteuning voor de HR Adviseurs en/of HR Businesspartners en geeft praktische toelichting en advies aan medewerkers en management. |

| **Resultaatgebieden** | |
| --- | --- |
|  | |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **HR beleid en werkzaamheden ondersteunen** | |
| *HR beleid en werkzaamheden ondersteund, zodanig dat HR beleid is toegelicht, toegepast en uitgevoerd, personele wijzigingen correct en tijdig uitgevoerd zijn en wet- en regelgeving, procedures en regelingen gevolgd worden.* | * Volgt relevante ontwikkelingen van wet- en regelgeving en interpreteert deze. * Doet voorstellen voor aanpassing van HR procedures en richtlijnen en formuleert en neemt hiertoe te nemen acties. * Fungeert als vraagbaak voor HR Adviseur(s)/HR Business Partner(s), managers en medewerkers omtrent cao, wet- en regelgeving, personeelsregelingen, arbeidsvoorwaarden en het personeelsinformatiesysteem. * Geeft hiertoe uitvoering aan diverse regelingen, procedures en protocollen en bewaakt de juiste uitvoering. * Beheert het beoordeling- en beloningsproces en de daaruit voortvloeiende salarisconsequenties en correspondentie. * Heeft een regiefunctie en is aanspreekpunt ten aanzien van het stagebeleid. * Beheert de verzuimprotocollen, registreert, administreert het proces en heeft hiertoe contact met verzuimende medewerkers en de bedrijfsarts en betrokken externe instanties. * Draagt zorg voor de documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit. * Beheert en draagt zorg voor onderhoud van diverse systemen en applicaties binnen het HR proces en zorgt voor een correct en up to date HR database. * Verwerkt personele wijzigingen en verzorgt het licentiebeheer en toegang tot de systemen. * Onderhoudt in- en externe contacten met betrekking tot het functioneren van de diverse systemen. * Ontwikkelt en geeft uitvoering aan praktische informatie – en kennisoverdracht. * Levert gevraagd en ongevraagd (standaard)rapportages met ken- en stuurgetallen op. |
| 1. **In- door- en uitstroom proces beheren** | |
| *In-, door- en uitstroomproces proces beheerd, zodanig dat personele mutaties correct en tijdig verwerkt zijn, het proces bewaakt is en informatie en gegevens actueel zijn.* | * Draagt zorg voor het opstellen en uitzetten van arbeidsmarktcommunicatie binnen de daarvoor opgestelde richtlijnen. * Beheert het werving- en selectieproces, draagt zorg voor een tijdige en juiste uitvoering van acties en onderhoudt in- en externe contacten. * Verzamelt informatie, documenten en gegevens teneinde de arbeidsovereenkomst of eventuele beëindigingsovereenkomsten: ziet toe op een correct en tijdige afhandeling. * Verzorgt en onderhoudt het onboarding proces. * Muteert alle voorkomende personeelswijzigingen in het daarvoor bestemde systeem en levert input voor de salarisverwerking: ziet toe op een correcte en tijdige bevestiging. |
| 1. **Wagenpark beheren** | |
| *Het wagenpark beheerd, zodanig dat betrokkenen tijdig en juist geïnformeerd zijn, het wagenpark correct verdeeld is en de administratie correct en actueel is.* | * Controleert, accordeert en verwerkt facturen, schades en boetes. * Coördineert alle voorkomende werkzaamheden in de daartoe bestemde applicatie. * Stelt berekeningen op voor de leaserijder. * Beheert alle administratieve processen en draagt zorg voor een correcte en tijdige uitvoer daarvan. * Beheert en registreert de uitgifte van tankpassen. * Onderhoudt in- en externe contacten met alle betrokkenen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Mbo+/hbo werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Kennis van HR processen en relevante ontwikkelingen * Kennis van administratieve procedures en processen * Zeer goede kennis van HR applicaties en automatiseringspakketten * Kennis van interne regelingen, cao en wet – en regelgeving |
| **Competenties** | * Plannen en organiseren * Probleemoplossend vermogen * Kwaliteitsgerichtheid * Klantgerichtheid |