| **Functienaam: Salarisadministrateur** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| Coördinerende en administratieve functie gericht op de gehele administratie van salarissen, arbeidsvoorwaarden en verzekeringen. De functie focust zich daarbij op het coördineren, controleren, adviseren, berekenen, informeren, rapporteren en bewerken.  De Salarisadministrateur ontvangt hiërarchisch leiding van het Hoofd Financiën en Administratie en geeft functionele en operationele aanwijzingen aan anderen om de werkzaamheden tijdig en kwalitatief volgens de norm af te ronden. |
| **Doel van de functie** |
| Coördineert en verwerkt personeels- en salarisgegevens, binnen wettelijke kaders en afspraken, zodanig dat iedere medewerker het salaris juist en tijdig ontvangt en de organisatie en medewerkers geïnformeerd worden over personeels-, salaris en verzekerdenadministratieve zaken en de daarop van toepassing zijnde (arbeidsvoorwaardelijke) afspraken en wet- en regelgeving. |

| **Resultaatgebieden** | |
| --- | --- |
|  | |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Salaris- en verzekeringsadministratie coördineren** | |
| *De salaris- en verzekerdenadministratie is tijdig en juist verwerkt conform de interne uitgangspunten en de externe wet- en regelgeving waarbij veranderingen zijn doorgevoerd waar nodig.* | * Volgt ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied en de wet- en regelgeving en ontwikkelt, bereidt voor en implementeert benodigde administratieve procedures voor de salarisadministratie en verzekeringen binnen de systemen (functioneel beheer). * Coördineert en controleert de werkzaamheden ten behoeve van een juiste, tijdige en optimale administratieve verwerking. * Is aanspreekpunt voor de teammedewerkers ten aanzien van vragen en problemen aangaande procedures, gegevensverwerking en performance. * Voert samen met het Hoofd Financiën en Administratie functioneringsgesprekken met de medewerkers. * Adviseert het Hoofd Financiën en Administratie met betrekking tot verbeteringen van de organisatie, proces en procedures binnen de afdeling en voert veranderingen door. * Verstrekt management-/beleidsvoorbereidende informatie en advies op het eigen aandachtsgebied aan relevante stakeholders. * Neemt deel aan projecten vanuit de eigen expertise. |
| 1. **Administratieve werkzaamheden verrichten en controleren** | |
| *Aanwezigheid van actuele en correcte salaris- en verzekeringsinformatie en tijdige en correcte uitbetalingen, binnen vastgestelde richtlijnen en binnen wettelijke kaders.* | * Voert uit en controleert de verwerking van salarisadministratieve gegevens en de daarop van toepassing zijnde (arbeidsvoorwaardelijke) afspraken en wet- en regelgeving. * Zorgt voor de financiële afwikkeling van rechtpositionele casussen, zoals in geval van arbeidsongeschiktheid en loonbeslag. * Bewaakt de toepassing van salarisgegevens in o.a. arbeidscontracten. * Bereidt de journalisering van de salarislasten in de financiële administraties voor. * Verzorgt de aansluiting op de financiële administratie. * Beantwoordt de complexere salaris- en verzekeringsgerelateerde vragen van medewerkers. * Verstrekt verplichte gegevens zoals fiscale aangiften aan externe instanties (bijvoorbeeld het UWV). * Maakt of draagt zorg voor salarisberekeningen en diverse overzichten met betrekking tot salarisgegevens (jaaropgaven, werkgeversverklaringen et cetera). * Bewaakt een tijdige verwerking van betalingsopdrachten bij de bank. * Controleert vervaardigde salarisspecificaties. * Verricht speciale salarisberekeningen. * Verzorgt op verzoek van de Manager verschillende ad hoc rapportages en doet zo nodig aanbevelingen. |
| 1. **Archivering verzorgen en bewaken** | |
| *Optimale aanwezigheid en toegankelijkheid van behandelde documenten gerelateerd aan de personeels- en salarisadministratie, rekening houdend met de gestelde bewaartermijn.* | * Draagt zorg voor een passend archiveringssysteem conform wettelijke eisen en regelgeving. * Draagt zorg voor de archivering, zuivering en verstrekking van documenten vanuit het archief conform wet- en regelgeving. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Mbo+/hbo werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Kennis van de regels, instructies, richtlijnen, procedures, kwaliteitseisen en eventuele wet- en regelgeving met betrekking tot het aandachtsgebied. * Kennis van relevante ontwikkelingen ten aanzien van het vakgebied. * Kennis van de betreffende (administratieve) systemen en applicaties. |
| **Competenties** | * Acuratesse * Plannen en organiseren * Probleemoplossend vermogen |