

## Voorbeeld werkzaamheden P&O Schaal 6 t/m 8

**Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.**

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
<b>Te bereiken resultaten: Administratieve ondersteuning en personeelszorg</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt werkgeversverklaringen op en verstrekt deze;</li> <li>- Controleert aangeleverde mutaties en pleegt zo nodig overleg hierover en verwerkt deze in het personeelsinformatie- en salarissysteem;</li> <li>- Maakt arbeidsovereenkomsten aan;</li> <li>- Berekent salarissen of controleert de salarisinpassing van het personeel;</li> <li>- Verzorgt de afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen, e.d.;</li> <li>- Zorgt voor de toepassing en berekening van de lopende cao-afspraken zoals taakvermindering op grond van leeftijd, toepassing van de ouderenregelingen en de levensloopregeling, ouderdomspensioen, invaliditeitspensioen, duurzame inzetbaarheid e.d.;</li> <li>- Verzorgt de input van salarisgegevens en controleert de output en maakt uitputtingsoverzichten;</li> <li>- Draagt bij (langdurige) ziekte van personeelsleden, bewaakt de planning en voortgang in verband met re-integratie trajecten bij arbeidsongeschiktheid beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, e.d.;</li> <li>- Verzorgt de aanvraag van uitkeringen (ABP, UWV etc.);</li> <li>- Maakt overzichten op het gebied van vacatures/boventaligheid en mobiliteit;</li> <li>- Beheert de vacature-website.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plant en organiseert introductie-, stage- en opleidingsprogramma's;</li> <li>- Bewaakt ontslagformaliteiten zoals levensloop, pensioen en wachtgeld;</li> <li>- Beheert en onderhoudt de applicatie voor les- en taaktoedeling;</li> <li>- Maakt overzichten van geschikte personeelsleden op basis van kwalificaties ten behoeve van openstaande vacatures;</li> <li>- Verzorgt afkeuringsaanvragen op grond van WIA;</li> <li>- Geeft 2e lijns ondersteuning aan P&amp;O-medewerkers op het gebied van PSA en rechtspositie;</li> <li>- Stelt de loonkostenbegroting op;</li> <li>- Voert samen met het management selectiegesprekken;</li> <li>- Onderhoudt contacten met het UWV, schoolmanagement en andere instanties;</li> <li>- Verricht vergelijkend onderzoek naar kosten van opleidingsprogramma's en conferentieoorden;</li> <li>- Contracteert voor diverse opleidingen opleidingsinstituten en conferentieoorden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewaakt de vastgestelde formatiebudgetten en adviseert hierover;</li> <li>- Ontwikkelt voorstellen voor de inrichting van de personeels- en salarisadministratie;</li> <li>- Coördineert de werkzaamheden van de personeels- en salarisadministratie;</li> <li>- Genereert sturingsinformatie (kengetallen) voor het management en adviseert hierover.</li> </ul>
<b>Te bereiken resultaten: Informatieverstrekking</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verschaft informatie over complexere regelingen en procedures aan personeelsleden;</li> <li>- Verstrekt algemene informatie aan sollicitanten over functie-inhoud, sollicitatieprocedure, salaris, voortgang e.d.;</li> <li>- Treedt voor de (algemene) directie en de medewerkers op als aanspreekpunt voor lopende zaken op het gebied van personeelsbeheer, verzorgt de intake van nieuwe personeelsleden;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ziet toe op de uitvoering van de complexere rechtspositionele regelingen en verstrekt informatie daarover aan het management en personeelsleden;</li> <li>- Genereert sturingsinformatie voor het management;</li> <li>- Bestudeert regelingen (waaronder gevoelige rechtspositionele regelingen, zoals loonbeslag en disciplinaire straffen), beoordeelt de gevolgen ervan voor het personeel en de toepasbaarheid ervan in concrete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstrekt informatie aan management en personeelsleden over gecompliceerde rechtspositionele aangelegenheden;</li> <li>- Adviseert het management bij de voorbereiding en uitvoering van het HR-/ personeelsbeleid en ten aanzien van de te nemen rechtspositionele beslissingen;</li> <li>- Bestudeert regelingen en maakt advies notities voor het verdere beleidsontwikkende proces gebaseerd op veranderende wet- en regelgeving op personeelsgebied.</li> </ul>

## Voorbeeld werkzaamheden P&O Schaal 6 t/m 8

**Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.**

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
<ul style="list-style-type: none"><li>- Beheert de pool van invallers/vervangers en roept invalkrachten op;</li><li>- Coördineert, bewaakt en evalueert de inzet van uitzendkrachten en stagiaire, onderhoudt contacten met uitzendbureaus, verifieert de tarieven, informeert de betreffende leidinggevende.</li></ul>	situaties en geeft informatie daarover aan de betreffende leidinggevenden.	