

## **Takenlijst medewerk(st)er personeelsadministratie**

### **MAILS, TELEFOONS, EN MONDELINGE VRAGEN BEANTWOORDEN**

over diverse personeel gerelateerde onderwerpen (hulplijn).

### **ADMINISTRATIEVE TAKEN**

- Opmaak van arbeidsovereenkomsten en andere sociale documenten
- Ingave nieuwe medewerkers in Connect en GPS
- Gewijzigde personeelsgegevens verwerken
- Dagelijkse opvolging van de tikklok (GPS)
- Opvolging afwezigheidsattesten
- Dienstverplaatsingen, fietsvergoedingen e.d. ingeven in Connect.
- Verwerking van voorschotten en lonen (Connect)
- Contacten onderhouden met het sociaal secretariaat (Acerta Hasselt)
- Post uithalen en verdelen (dagelijks)
- Aanvragen tijdskrediet en thematische verloven verwerken
- Verlofrechten berekenen en opname ervan bijhouden
- Aanmaak verlofkaarten in Excel
- Opmaak van rapportages m.b.t. personeelsgegevens
- Diverse administratieve taken op vraag van het management team (bv. rapportages)
- Hospitalisatieverzekering: aansluitingen doen + nota's verspreiden
- Documenten klasseren en archiveren
- Ondersteuning bieden bij eenvoudige, boekhoudkundige taken
- Afspraken maken voor medische onderzoeken

# Competenties medewerk(st)er personeelsadministratie

## 1. Accuratesse

*Langdurig en effectief kunnen omgaan met detailinformatie. Gedragsbeschrijvingen:*

- Benoemt relevante details die de grote lijn ondersteunen.
- Haalt de meest relevante details naar boven uit een grote hoeveelheid informatie.
- Pikt zaken op waar anderen overheen kijken.
- Kan lang met details omgaan zonder fouten te maken.

## 2. Helikopterview

*Houdt het overzicht over de delen en het geheel van een vraagstuk, gegevens of project.*

*Gedragsbeschrijvingen:*

- Overziet delen en geheel van een vraagstuk, gegevens of een project.
- Kan een stap terug doen en zaken van een afstand bekijken.
- Kan zich losmaken van een onderdeel om de grote lijnen en het totale proces te overzien.
- Behoudt het overzicht in een grote diversiteit van taken, ontwikkelingen of processen.

## 3. Innovatief handelen

*Vernieuwend denken en handelen; kansen en mogelijkheden zien voor vernieuwing van werkwijzen, producten of diensten; voorkeur voor uitproberen van verbeteringen boven handhaven van bestaande.*

*Gedragsbeschrijvingen:*

- Staat open voor mogelijkheden om zaken en werkwijzen te verbeteren.
- Ziet kansen en bedenkt mogelijkheden voor nieuwe producten of diensten.
- Past ideeën voor verbetering van zaken zo mogelijk direct toe.
- Heeft voorkeur om andere inzichten uit te proberen boven bestaande werkwijzen

## 4. Netwerkvaardigheid

*Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie. Deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking. Gedragsbeschrijvingen:*

- Legt en onderhoudt contacten met voor de eigen functie belangrijke personen en organisaties.
- Weet de juiste mensen te vinden om steun en medewerking te verkrijgen.
- Benut zijn netwerk om op het juiste moment doelen te bereiken.
- Vormt allianties en coalities om doelen te bereiken.

## 5. Omgevingsbewustzijn

*Laten blijken geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie. Gedragsbeschrijvingen:*

- Is op de hoogte, met voor het werkterrein, relevante externe ontwikkelingen.
- Weet politieke en/of maatschappelijke ontwikkelingen te integreren in het dagelijkse werk.
- Kent de trends en ontwikkelingen in de markt en de betekenis hiervan voor de organisatie.
- Heeft een goede antenne voor de omgevingsfactoren die van invloed kunnen zijn op het huidige beleid.

## **6. Plannen en organiseren**

*Bepalen van prioriteiten en aangeven van de benodigde acties, tijd en middelen om gegeven doelstellingen te kunnen bereiken. Zaken conform planning in beweging zetten. Gedragsbeschrijvingen:*

- Stelt prioriteiten en acties voor zichzelf en anderen.
- Geeft aan in welk tijdsbestek en met welke mensen en middelen doelstellingen moeten worden gerealiseerd.
- Zet plannen en projecten in beweging door zaken concreet te regelen.
- Creëert de randvoorwaarden die nodig zijn om doelstellingen realiseren.

## **7. Probleemanalyse**

*Weet problemen te signaleren, belangrijke informatie te herkennen, verbanden te leggen tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken op. Gedragsbeschrijvingen:*

- Legt verbanden tussen gegevens.
- Geeft aan welke informatie vereist is om zicht te krijgen op het probleem.
- Benoemt mogelijk oorzaken van een probleem.
- Gebruikt effectieve methode om informatie te verzamelen.

## **8. Voortgangscontrole**

*Tussentijds eigen activiteiten én die van anderen op inhoud en voortgang controleren. Afwijkingen signaleren en zo nodig bijsturen. Gedragsbeschrijvingen:*

- Controleert tussentijds eigen en andermans activiteiten op inhoud en voortgang.
- Ziet er op toe dat gemaakte afspraken worden nagekomen.
- Signaleert afwijkingen en stuurt zo nodig bij.
- Houdt de vinger aan de pols.