

Bijlage Indelingsmotiveringen HRM

Adviseur Leren en Ontwikkelen	Pagina 2
Junior Adviseur Leren en Ontwikkelen	Pagina 6
Medewerker Leren en Ontwikkelen	Pagina 10
Juridisch Adviseur	Pagina 14
Medewerker Werving en Selectie	Pagina 18
Regisseur verzuim & arbeidsmobiliteit	Pagina 22
Senior medewerker HR Support	Pagina 26
Medewerker HR Support	Pagina 30
Medewerker Salarisadministratie	Pagina 34
Medewerker Gegevensmanagement II	Pagina 39

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	HRM	
Team	Organisatieontwikkeling en Beleid	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Adviseur leren en ontwikkelen
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")</i>	
Hoofdtak 1	<i>Algemeen:</i> <i>Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i> <i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i>	Op basis van trends, ontwikkelingen en behoefte adviseren over organisatie brede, domein- en afdeling brede ontwikkel- en opleidingsprogramma's. Hierbij hoort het opstellen van een strategisch opleidingsplan, toetsing aan strategische kaders en zorgdragen voor het gehele besluitvormingsproces.
Hoofdtak 2	<i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i>	Ontwikkelen, monitoren en bijstellen van opleidingsprogramma's en zorgdragen voor evaluatie en rapportage
Hoofdtak 3	<i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Adviseren op en inkopen van maatwerkopleidingen en zorgdragen voor evaluatie en rapportage. Hiertoe behoort ook het trekken van meervoudig onderhandse aanbestedingstrajecten.
Hoofdtak 4	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	Bewaken van het opleidingsbudget. Hiertoe hoort het rapporteren aan directie en het doen van DT-voorstellen met betrekking tot de verdeling van het opleidingsbudget.
Hoofdtak 5		Geven van individueel opleidingsadvies aan leidinggevend en medewerkers
Hoofdtak 6		Voeden van beleidsadviseurs met betrekking tot beleidsontwikkeling op het gebied van leren en ontwikkelen en optreden als projectmedewerker in relevante projecten

INDELINGSMOTIVERING

Naam indeler: Marion Smit

Toetser Leeuwendaal: Peter Boogaard

Datum: november 2021

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21

Naam	:	Adviseur leren en ontwikkelen
Normnaam	:	Adviseur IV
Code	:	
Functiereeks	:	Beleid
Functiegroep	:	Advies
Module	:	-

Gegevens van de huidige functie

Naam	:	-
Generieke functie	:	
Code	:	
Organisatie onderdeel	:	

Motivering keuze in HR21

Keuze functiereeks	Functiereeks Beleid: <i>Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.</i>
Motivering van keuze	De functie houdt zich bezig met de advisering over organisatiebrede dan wel domein/afdelingsbrede ontwikkelprogramma's en draagt zorg voor de uitvoering hiervan.

Keuze functiegroep	Functiegroep Advies: <i>Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.</i>
Motivering van keuze	De functie houdt zich bezig met intern gerichte advisering op het gebied van ontwikkeling en opleidingen. Bij de uitvoering van ontwikkelprogramma's geldt een interne opdrachtgever-nemer relatie en er wordt getoetst aan strategische kaders
Keuze functie	Adviseur IV
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: • adviseert over en ontwikkelt beleid op een breed vakgebied • adviseert over vraagstukken en processen die tactisch dan wel operationeel van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied • zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen De functie adviseert in geval van organisatieontwikkeling dan wel in geval van domein/afdelingsbrede ontwikkeltrajecten over ontwikkel- en opleidingsprogramma's. Hoewel dit an sich het afgebakende gebied van leren en ontwikkelen betreft, maakt het feit advisering gaat over zeer uiteenlopende opleidingsprogramma's (denk bv aan cultuurtrajecten, organisatieontwikkeling of nieuwe werkwijze bij implementatie van wetgeving) dat er gesteld kan worden dat deze functie breed opereert. Ontwikkelprogramma's zijn ondersteunend aan strategische keuzes die door directie dan wel management gemaakt worden, maar zijn zelf in basis tactisch dan wel operationeel te noemen.

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: Advies De functie adviseert over ontwikkelprogramma's, operationaliseert deze en stelt de programma's indien nodig bij. Het maken van een strategisch opleidingsplan en het adviseren van directie over budgetbesteding behoort ook tot de taken. Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling De functie vertaalt (gemeentebrede) ontwikkelingen in opleidingsprogramma's, monitort deze en stelt indien nodig bij. Resultaatgebied 3: Procesbewaking en Regie De functie toetst opleidingswensen aan de strategische uitgangspunten en stuurt op, en bewaakt de uitvoering van opleidingsplannen
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	De naast hogere functie is niet passend, omdat het reguliere en niet complexe werkzaamheden betreft. Het beleid en de adviezen zijn namelijk altijd volgend uit strategische doelen en uitgangspunten in ontwikkeling van de organisatie en/of medewerkers. De naast lagere gelegen functie is niet passend, omdat de functie doordat het een breed terrein beslaat, verder reikt dan een afgebakend gebied.

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	HRM	
Team	Organisatieontwikkeling en Beleid	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Junior adviseur Leren en Ontwikkelen
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")</i>	
Hoofdtak 1	<i>Algemeen: Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i>	Op basis van trends, ontwikkelingen en behoefte adviseren over teamgerichte dan wel minder complexe afdelingsgerichte ontwikkel- en opleidingsprogramma's. Hierbij hoort zorgdragen voor het gehele besluitvormingsproces
Hoofdtak 2	<i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i> <i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i>	Ontwikkelen, monitoren en bijstellen van opleidingsprogramma's
Hoofdtak 3	<i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Adviseren op en inkopen van maatwerkopleidingen voor teamgerichte en minder complexe ontwikkelvraagstukken en zorgdragen voor evaluatie en rapportage.
Hoofdtak 4	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	Geven van individueel opleidingsadvies aan leidinggevenden en medewerkers
Hoofdtak 5		Organiseren van maatwerktrainingen, workshops, management fora en overige bijeenkomsten
Hoofdtak 6		Promoten van activiteiten rondom leren & ontwikkelen middels nieuwsbrieven, intranet en emails

Datum

INDELINGSMOTIVERING

Naam indeler: Marion Smit

Toetser Leeuwendaal: Peter Boogaard

Datum: november 2021

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21	
Naam	: Junior adviseur leren en ontwikkelen
Normnaam	: Adviseur V
Code	:
Functiereeks	: Beleid
Functiegroep	: Advies
Module	: -

Gegevens van de huidige functie	
Naam	: -
Generieke functie	:
Code	:
Organisatie onderdeel	:

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	Functiereeks Beleid: <i>Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.</i>

Motivering van keuze	De functie houdt zich bezig met de advisering over teamgerichte dan wel minder complexe ontwikkelprogramma's en draagt zorg voor de uitvoering hiervan.
Keuze functiegroep	Functiegroep Advies: <i>Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.</i>
Motivering van keuze	De functie houdt zich bezig met intern gerichte advisering op het gebied van ontwikkeling en opleidingen. Bij de uitvoering van ontwikkelprogramma's geldt een interne opdrachtgever-nemer relatie en er wordt getoetst aan strategische kaders
Keuze functie	Adviseur V
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: • adviseert over en ontwikkelt beleid op een afgebakend vakgebied • adviseert over vraagstukken en processen die met name operationeel van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied • zorgt voor de uitvoering en implementatie van afgebakende vraagstukken en processen
	De functie adviseert in geval van teamontwikkeling of in geval van minder complexe trajecten, over ontwikkel- en opleidingsprogramma's. Hierbij is er sprake van adviseren op het afgebakende gebied van leren en ontwikkelen. Er worden maatwerkopleidingen ingekocht en georganiseerd. Daarnaast wordt individueel opleidingsadvies gegeven, worden trainingen en bijeenkomsten georganiseerd en wordt de communicatie over de trajecten verzorgd. Dit werk met name operationeel van aard en betreft afgebakende vraagstukken.

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: Advies De functie adviseert over ontwikkelprogramma's op een afgebakend gebied zoals teamontwikkeling of overzichtelijke trajecten binnen een afdeling dan wel het domein, operationaliseert deze en stelt de programma's indien nodig bij. Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling De functie vertaalt ontwikkelingen in een opleidingsprogramma's, monitort deze en stelt indien nodig bij. Resultaatgebied 3: Procesbewaking en Regie De functie toetst opleidingswensen aan de strategische uitgangspunten en stuurt op, en bewaakt de uitvoering van, opleidingsplannen
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	De naast hogere functie is niet passend, omdat er geen sprake is van een breed vakgebied en de functie in afwijking van de adviseur Leren en Ontwikkelen niet breed opereert. Een naast lagere functie is binnen de functiegroep niet aanwezig.

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	HRM	
Team	Beleid en organisatieontwikkeling	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Medewerker leren en ontwikkelen
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")</i>	
Hoofdtak 1	<i>Algemeen: Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i>	Organiseren van in company trainingen en workshops uit het generieke aanbod dan wel trainingen die binnen afdelingen plaatsvinden
Hoofdtak 2	<i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i>	Beheren en inzichtelijk presenteren van de leeraanbod op Intranet en promoten van het leeraanbod
Hoofdtak 3	<i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i>	Beheren van de mailbox en zijn van vraagbaak voor medewerkers voor vragen op het gebied van leren en ontwikkelen
Hoofdtak 4	<i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Organiseren van trainingen, workshops, management fora en overige bijeenkomsten. Hierbij hoort naast de administratieve organisatie ook het regelen van zalen, apparatuur en catering.
Hoofdtak 5	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	Afhandelen van het financieel, administratieve traject rondom offertes en facturen

Datum

INDELINGSMOTIVERING

Naam indeler: Marion Smit

Toetser Leeuwendaal: Peter Boogaard

Datum: november 2021

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21

Naam	:	Medewerker Leren en Ontwikkelen
Normnaam	:	Medewerker administratief & secretarieel II
Code	:	
Functiereeks	:	Ondersteuning
Functiegroep	:	Administratief & secretarieel
Module	:	

Gegevens van de huidige functie

Naam	:	Functie was eerder niet beschreven
Generieke functie	:	
Code	:	
Organisatie onderdeel	:	

Motivering keuze in HR21

Keuze functiereeks	Functiereeks Ondersteuning: <i>Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.</i>
Motivering van keuze	De functie verzorgt de gehele administratieve ondersteuning rondom leren en ontwikkelen

Keuze functiegroep	Functiegroep Administratief & secretariael: <i>Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.</i>
Motivering van keuze	De functie verricht alle ondersteunende werkzaamheden rondom de organisatie en financiële afhandeling van trainingen, workshops en bijeenkomsten
Keuze functie	Medewerker administratief & secretariael II
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: <i>voert complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische taken uit op een afgebakend werkterrein</i> De functie houdt zich bezig met alle administratieve werkzaamheden met betrekking tot leren en ontwikkelen. Het loopt van het organiseren van trainingen en bijeenkomsten tot de verzorging en afhandeling van het offerte en facturatieproces.

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: inhoudelijke ondersteuning Een belangrijke deel van de functie houdt zich bezig met de inhoudelijke ondersteuning. De (junior) adviseur Leren en Ontwikkelen worden administratief volledig ontzorgt doordat deze functie het gehele administratieve processen vanaf het openzetten van opleidingen en het onderhouden van websites tot aan de organisatie van trainingen, workshops en bijeenkomsten en alles daartussen in, voor zijn rekening neemt. Resultaatgebied 2: secretariaat Organiseert bijeenkomsten en trainingen en draagt zorg voor de logistieke planning rondom trainers, locaties, devices en catering. Resultaatgebied 3: Procesbewaking De functie draagt zorg voor het aanmeld en afmeldproces van deelnemers en promoot het leeraanbod bij te weinig deelname. Resultaatgebied 4: Administratie Inherent aan deze functie is het vastleggen van alle gegevens in relevante systemen en codeert facturen en stelt deze betaalbaar.
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	Een naast hogere functie is niet passend omdat van deze functie werkzaam is op het afgebakende terrein van leren en ontwikkelen en deze functie niet verantwoordelijk is voor het doen van verbetervoorstellen. De naast lagere functie is niet passend, omdat deze functie ook complexe werkzaamheden verricht

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	HRM	
Team	Organisatieontwikkeling en Beleid	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Juridisch adviseur
Hoofdtak 1	<i>Algemeen:</i> <i>Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i>	Adviseren over, en redigeren van (vaststelling)overeenkomsten en arbeidsvoorwaardelijk beleid
Hoofdtak 2	<i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i>	Adviseren over arbeidsrechtelijke casuïstiek, procedures, CAO en wetgeving
Hoofdtak 3	<i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i> <i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Signaleren, initiëren, ontwikkelen, informeren over en bijstellen van arbeidsvoorwaardelijk beleid, inclusief het bijbehorende proces van besluitvorming, waarbij de samenhang met de uitvoering gewaarborgd is. Het trekken van, dan wel meedenken in, projecten met een rechtspositionele component maakt hier onderdeel van uit.
Hoofdtak 4	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	Afhandelen van WOB procedures op het gebied van HRM portefeuille (zo nodig in overleg met JZ)
Hoofdtak 5		Begeleiden en adviseren van de bestuurder in het overleg met LO/OR, inclusief penvoering van bestuurlijke reacties, waarbij het wettelijke aspect in ogenschouw wordt genomen alsmede het concern- en werkgeversbelang

Datum

INDELINGSMOTIVERING

Naam indeler: Marion Smit

Toetser Leeuwendaal: Peter Boogaard

Datum: november 2021

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21

Naam	:	Juridisch adviseur
Normnaam	:	Adviseur III
Code	:	
Functiereeks	:	Beleid
Functiegroep	:	Advies
Module	:	

Gegevens van de huidige functie

Naam	:	-
Generieke functie	:	
Code	:	
Organisatie onderdeel	:	

Motivering keuze in HR21

Keuze functiereeks	Functiereeks Beleid: <i>Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.</i>
Motivering van keuze	De functie adviseert over rechtspositioneel beleid, (vaststellings)overeenkomsten en arbeidsrechtelijke casuïstiek en wetgeving. Ook adviseert de functie de bestuurder in het overleg met LO/OR.

Keuze functiegroep	Functiegroep Advies: <i>Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.</i>
Motivering van keuze	De functie adviseert over intern gericht beleid
Keuze functie	Adviseur III
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: • adviseert over en ontwikkelt beleid op meerdere samenhangende vakgebieden • adviseert over vraagstukken en processen die tactisch van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied • zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen De functie adviseert enerzijds over rechtspositioneel beleid, (vaststelling)overeenkomsten en arbeidsrechtelijke casuïstiek en wetgeving en anderzijds adviseert zij de bestuurder in het overleg met LO/OR. Doordat de functie zich bezig houdt met deze samenhangende vakgebieden is de functie van adviseur III passend. Ook betreft het multidisciplinaire vraagstukken. Zowel arbeidsrechtelijk als HRM-inhoudelijk.

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: Advies De functie adviseert over rechtspositioneel beleid, vaststellingsovereenkomsten en arbeidsrechtelijke casuïstiek. en over wet- en regelgeving. Hierbij wordt getoetst aan wet- en regelgeving. Daarnaast is de begeleiding en advisering van de bestuurder op het gebied van LO/OR een belangrijke adviestaak. Resultaatgebied 2: Beleid De functie vertaalt (wettelijke) ontwikkelingen door in rechtspositioneel beleid en instrumenten. Resultaatgebied 3: Procesbewaking en Regie Het is aan de functie om zorg te dragen voor een samenhangend geheel aan rechtspositionele regelingen
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	De naast hogere functie is niet passend, omdat de functie zich niet substantieel en structureel bezig houdt met complexe aangelegenheden. Zo wordt voor complexe(re) bezwaar en beroepszaken teruggevallen op de afdeling Juridische Zaken. Bezwaar en beroep wordt gevoerd door een senior juridisch adviseur van JZ, welke eveneens is ingedeeld in normfunctie adviseur III. De functie van (senior) juridisch adviseur is organisatiebreed ingedeeld in adviseur III of IVA. Binnen de afdeling JZ bestaat de mogelijkheid om, op basis van een glijdende schaal, een senior juridisch adviseur in te delen in adviseur IIIA. Binnen de afdeling JZ is deze hogere indeling in adviseur IIIA slechts aan de orde als de functie collega's begeleidt bij het voeren van bezwaar- en beroepszaken en hun werk toetst, zelf structureel complexe, zware of politiek gevoelige onderwerpen op zaak dan wel strategisch niveau onder handen heeft én een coördinerende rol binnen de afdeling vervult. Deze plustaken zijn binnen HRM niet aan de orde. De naast lagere functie is niet passend, omdat deze functie werkzaam naast advisering en beleidsontwikkeling ook adviseur is voor de bestuurder inzake LO/OR .

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	HRM	
Team	Mens en Werk	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Medewerker werving en selectie
Hoofdtak 1	<i>Algemeen:</i> <i>Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i>	Verzorgen en bewaken van de administratieve procesgang rondom interne/externe vacatures, inhuur van externen en stagiaires
Hoofdtak 2	<i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i>	Plaatsen van vacatures op social media, onderhouden van websites/platforms en searchen van kandidaten
Hoofdtak 3	<i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i> <i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Signaleren van knelpunten in processen en systemen, doen van verbetervoorstellen en ondersteunen bij de implementatie
Hoofdtak 4	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	Beheren van mailboxen, uitzetten en bewaken van acties
Hoofdtak 5		Vorbereiden van beurzen en promotiebijeenkomsten, en het verzorgen van ondersteunende werkzaamheden bij arbeidsmarktcommunicatie

Datum

INDELINGSMOTIVERING

Naam indeler: Marion Smit

Toetser Leeuwendaal: Peter Boogaard

Datum: november 2021

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21

Naam	:	Medewerker Werving en Selectie
Normnaam	:	Medewerker beleidsuitvoering III
Code	:	
Functiereeks	:	Beleid
Functiegroep	:	Uitvoering
Module	:	

Gegevens van de huidige functie

Naam	:	Functie was eerder niet beschreven
Generieke functie	:	
Code	:	
Organisatie onderdeel	:	

Motivering keuze in HR21

Keuze functiereeks	Functiereeks Beleid: <i>Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.</i>
Motivering van keuze	De functie verzorgt de gehele administratieve ondersteuning rondom de processen in- en externe vacatures, inhuur derden en stagiaires

Keuze functiegroep	Functiegroep Uitvoering: <i>Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.</i>
Motivering van keuze	De functie verricht alle ondersteunende werkzaamheden rondom de uitvoering van de processen werving en selectie, inhuur derden en stagiaires en bewaakt de voortgang hiervan. Handelingen worden steeds getoetst aan vastliggende processen.
Keuze functie	Medewerker beleidsuitvoering III
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: • <i>voert beleid uit waarbij sprake is van een beperkte interpretatieruimte</i> • <i>heeft inzicht in de praktische context en uitwerking van het beleid</i> De functie houdt zich bezig met alle administratieve werkzaamheden met betrekking tot verschillende omvangrijke processen zoals werving en selectie, inhuur en stagiaires. Daarnaast signaleert de functie knelpunten, doet verbetervoorstellen en ondersteunt bij de implementatie van deze verbeteringen aan processen en/of systemen.

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: uitvoering De werving en selectieadviseurs worden administratief volledig ontzorgd doordat deze functie het gehele administratieve proces vanaf het plaatsen van vacatures en het onderhouden van websites tot aan de organisatie van het arbeidsvoorwaardengesprek, en alles daartussen in, voor zijn rekening neemt. Dit geldt ook in geval van minder omvangrijke processen zoals interne inhuur en stagiaires. Resultaatgebied 2: Procesbewaking De functie bewaakt de voortgang van het administratieve proces (wat nauw luistert bij werving en selectie en inhuur) en zorgt dat zaken bij stagnatie vlot worden getrokken. Resultaatgebied 3: Administratie Inherent aan deze functie is het vastleggen van alle gegevens in de systemen en het schriftelijk en telefonisch informeren en uitnodigen van kandidaten.
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	Een naast hogere functie is niet passend, omdat in de functie van medewerker werving en selectie de adviestaak ontbreekt. Ook liggen de processen vast waardoor de interpretatieruimte beperkt is. De naast lagere functie is niet passend, omdat deze functie werkzaam is op het brede en diverse terrein van zowel werving en selectie als inhuur en stagiaires.

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	HRM	
Team	Mens en Werk	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Regisseur verzuim en arbeidsmobiliteit
Hoofdtak 1	<i>Algemeen:</i> <i>Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i>	Initiëren, ontwikkelen, plannen en coördineren van re-integratie en verzuimbeleid inclusief het bijbehorende proces van besluitvorming
Hoofdtak 2	<i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i> <i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i>	Begeleiden van (multidisciplinaire) verzuimherplaatsings- en ww/wia-trajecten die door de HRM adviseur zijn overgedragen. Hiertoe behoort ook de inkoop van, en regievoering op uitbestede trajecten alsmede het opleggen van sancties indien een medewerker zijn verplichtingen niet nakomt
Hoofdtak 3	<i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Onderhandelen over, en afronden van vaststellingsovereenkomsten en arbeidscontracten
Hoofdtak 4	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	Zorgdragen voor bewustzijn op verzuim en relevante wetgeving (ww en wvp) bij het management door het geven van training en voorlichtingsbijeenkomsten
Hoofdtak 5		Sturen en rapporteren op relevante budgetten
Hoofdtak 6		Coördineren van bezwaar & beroep procedures bij UWV en rechtbank, in samenspraak met jurist schrijven van pleitnotities en optreden als woordvoerder

Datum

INDELINGSMOTIVERING

Naam indeler: Marion Smit

Toetser Leeuwendaal: Peter Boogaard

Datum: november 2021

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21

Naam	:	Regisseur verzuim en arbeidsmobiliteit
Normnaam	:	Adviseur III
Code	:	
Functiereeks	:	Beleid
Functiegroep	:	Advies
Module	:	

Naam	:	Functie was niet eerder beschreven
Generieke functie	:	-
Code	:	
Organisatie onderdeel	:	

Motivering keuze in HR21

Keuze functiereeks	Functiereeks Beleid: <i>Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.</i>
Motivering van keuze	De functie adviseert over beleid het gebied van re-integratie en verzuim en draagt tevens zorg voor de uitvoering hiervan

Keuze functiegroep	Functiegroep Advies: <i>Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.</i>
Motivering van keuze	De functie adviseert over intern gericht beleid en processen, gericht op verzuim en re-integratie
Keuze functie	Adviseur III
Motivering o.b.v. overwegende functiebenmerken	Overwegende functiebenmerken: • adviseert over en ontwikkelt beleid op meerdere samenhangende vakgebieden • adviseert over vraagstukken en processen die tactisch van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied • zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen Deze HR adviesfunctie opereert op het specifieke aandachtsgebied van verzuim en re-integratie. De functie initieert en ontwikkelt binnen dit aandachtsgebied, beleid en adviseert hierover. De functie onderhandelt daarnaast over vaststellingsovereenkomsten en begeleidt juridische procedures richting UWV en rechtbank. Doordat de functie zich bezig houdt met deze samenhangende vakgebieden (verzuim/re-integratie enerzijds, juridische procedures anderzijds) is de functie van adviseur III passend. Hierin wordt ook meegewogen dat de casuïstiek waar de functie zich mee bezighoudt vaak multidisciplinaire van aard is, in die zin dat, verzuim, conflict en disfunctioneren regelmatig door elkaar heen lopen.

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1 en 2: Advisering en Beleidsontwikkeling De functie opereert solistisch als het gaat om advisering en beleidsontwikkeling binnen het aandachtsgebied van verzuim en re-integratie. Dit betekent dat het ontwikkelen van het beleid en de implementatie van beleidsinstrumenten tot de verantwoordelijkheid van de functie hoort. Ook het inventariseren van knelpunten etc. en het bijstellen van beleid is bij deze functie belegd. Het betreft meerdere samenhangende vakgebieden, omdat enerzijds verzuim en re-integratie nauw met elkaar verbonden zijn en van deze functie verwacht wordt dat de advisering en de beleidsontwikkeling in samenhang bekeken wordt en er anderzijds raakvlakken zijn met het juridische vakgebied op het moment dat er sprake is van bezwaar- en beroepzaken. Resultaatgebied 3: Procesbewaking en Regie Regievoering over externe partners die in opdracht verzuim en re-integratietrajecten uitvoeren behoort tot de verantwoordelijkheid van de functie. Resultaatgebied 4: Relatiebeheer De functie onderhoudt veelvuldig contact met externe partners die in opdracht van de functie trajecten begeleiden. Daarnaast heeft de functie een groot extern netwerk om medewerkers extern geplaatst te hebben. Ook het onderhouden van contact en het creëren van draagvlak voor vaststellingsovereenkomsten bij de gemeentesecretaris is een belangrijk onderdeel van de functie
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	De naast hogere functie is niet passend, omdat het in deze functie niet substantieel en structureel gaat om meer complexe aangelegenheden of om aangelegenheden waarbij een specialisatie vereist is. De functie behandelt casuïstiek binnen het specifieke aandachtsgebied van verzuim en re-integratie, dat onderdeel is van het HR-vak. De casuïstiek kent vaak verschillende aspecten zoals verzuim, conflict en disfunctioneren, maar wet- en regelgeving is redelijk eenduidig, met op onderdelen wel een redelijke interpretatieruimte De naast lagere functie is niet passend, omdat het in deze functie gaat om meerdere samenhangende vakgebieden (verzuim/re-integratie enerzijds, juridisch anderzijds) en de vraagstukken multidisciplinair van aard zijn.

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	HRM	
Team	HR Services	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Senior medewerker HR Support
Hoofdtak 1	<i>Algemeen:</i> <i>Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i> <i>Beprek je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i>	Adviseren van het MT HRM met betrekking tot de consequenties van doorontwikkelingen en wets- en beleidswijzigingen voor het team, de afdeling en overige belanghebbenden en het implementeren van deze wijzigingen door het optimaliseren van systemen, processen en werkinstructies. Het instrueren en coachen van collega's maakt hier onderdeel van uit
Hoofdtak 2	<i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i> <i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Doen van verbetervoorstellen om te komen tot procesoptimalisatie binnen de salarisadministratie.
Hoofdtak 3		Coördineren van de werkvoorraad en het bewaken van de kwaliteit van HR processen binnen de personeelsadministratie.
Hoofdtak 4	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	Als rechterhand van de HR adviseur verrichten van voorbereidende werkzaamheden, verzorgen van de personeelsadministratie inclusief het opstellen van alle bijbehorende correspondentie. Hierbij wordt in geval van ingrijpende salarisconsequenties geverifieerd bij de medewerker salarisadministratie
Hoofdtak 5		Adviseren op, en vormgeving van de gemeente brede ontsluiting van HR gerelateerde informatie op Intranet
Hoofdtak 6		Informeren van managers en medewerkers over wet- en regelgeving zoals vermeld in de CAO en het personeelshandboek en het afhandelen van hiermee samenhangende aanvragen.

INDELINGSMOTIVERING

Naam indeler: Marion Smit

Toetser Leeuwendaal: Peter Boogaard

Datum: november 2021

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21

Naam	:	Senior medewerker HR support
Normnaam	:	Medewerker bedrijfsvoering I
Code	:	
Functiereeks	:	Beheer
Functiegroep	:	Bedrijfsvoering
Module	:	

Gegevens van de huidige functie

Naam	:	Senior medewerker Salaris en Administratie
Generieke functie	:	Medewerker bedrijfsvoering I
Code	:	
Organisatie onderdeel	:	

Motivering keuze in HR21

Keuze functiereeks	Beheer
	Functiereeks Beheer: <i>Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.</i>



Motivering van keuze	De functie beheert de personeelsadministratie. Dit betreft beheersmatige werkzaamheden die betrekking hebben op met name gegevens maar ook op systemen
Keuze functiegroep	Bedrijfsvoering
	Functiegroep Bedrijfsvoering: <i>Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.</i>
Motivering van keuze	De functie houdt zich bezig met het stroomlijnen van processen binnen de personeelsadministratie. Dit betreffen interne processen. De mutaties en brievenstroom rond in-, door en uitstroom moeten adequaat verwerkt worden. Processen en werkinstructies worden door deze functie op een hoger kwaliteitsniveau gebracht. Ook wordt geadviseerd over uitvoeringsaspecten van nieuwe wet- en regelgeving en informeert de functie medewerkers over de inhoud van de CAO en overige rechtspositionele regelingen.
Keuze functie	Medewerker bedrijfsvoering I
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: • adviseert over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van het werkterein • richt complexe administratie(s) in en beheert deze • controleert gegevens op het brede terrein van bedrijfsvoering • ondersteunt bij regelingen en adviseert over de uitvoering

	In geval van doorontwikkelingen en wet- en beleidswijzigingen adviseert de functie over de manier waarop het beste uitvoering gegeven kan worden aan deze wijzigingen, zodat processen en gegevensverwerking adequaat blijven verlopen. De functie brengt voor- en nadelen van de verschillende scenario's in beeld en adviseert het MT HRM hierover. Ook is het aan de functie om te adviseren op de inrichting van Insite daar waar het gaat om het toegankelijk maken van HR gerelateerde informatie over wet- en regelgeving teneinde het aantal telefonische vragen hierover te verminderen. Deze functie heeft een belangrijke taak daar waar gaat om het vormgeven van het concept click, call, face. Naast zelf uitvoering geven aan het voeren van personeelsadministratie en het informeren van medewerkers over wet- en regelgeving is het aan deze functie om ervoor te zorgen dat de afhandeling van brieven en mutaties geprioriteerd wordt en vlot wordt opgepakt door de medewerker HR support. Ook draagt de functie zorg voor controles.
Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: beheert administraties De functie zorgt voor een optimalisatie van werkinstructies, processen en systemen door het doen van verbetervoorstellen. Het coördineren van de werkvoorraad en het bewaken van de kwaliteit van HR processen is ook een van de taken van deze functie Resultaatgebied 2: gegevensbewerking Binnen dit resultaatgebied is met name het controleren en bewerken van gegevens aan de orde binnen de functie. Ook wordt ervoor zorggedragen dat wet- en regelgeving op de juiste manier wordt toegepast. Resultaatgebied 3: regelingen HR support is de vraagbaak voor medewerkers als het gaat om vragen over de inhoud van rechtspositionele regelen en vragen over de manier waarop medewerkers aanspraak kunnen maken op regelingen die van kracht zijn.
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	Medewerker bedrijfsvoering I is de zwaarste functie in de functiegroep. Om die reden is er geen vergelijk te maken met de naast hogere functie. De functiegroep beleidsuitvoering is niet aan de orde, doordat het zwaartepunt ligt op het verzorgen de personeelsadministratie en het ondersteunen bij regelingen en adviseren over de uitvoering van regelingen. Medewerker bedrijfsvoering II is minder passend, omdat binnen deze normfunctie de adviserende taak ontbreekt.

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	HRM	
Team	HR Services	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Medewerker HR Support
Hoofdtak 1	<i>Algemeen:</i> <i>Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i>	Als eerste aanspreekpunt informeren van managers en medewerkers over operationele HR onderwerpen zoals vermeld in de CAO en het personeelshandboek en het afhandelen van hiermee samenhangende aanvragen.
Hoofdtak 2	<i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i>	Beheren van alle HR gerelateerde informatie op Intranet en inhoud afstemmen met betrokken afdelingen
Hoofdtak 3	<i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i> <i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Bewaken van HR processen en proactief en tijdig informeren van managers en HR adviseurs over te nemen acties op het gebied van in- door-, en uitstroom zoals b.v. einde arbeidsovereenkomst, doorstroom functionele schaal, verlofstuwmere etc.
Hoofdtak 4	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	Als rechterhand van de HR adviseur, doen van voorbereidende werkzaamheden, verzorgen van de personeelsadministratie inclusief het opstellen van alle bijbehorende correspondentie. Hierbij wordt in geval van ingrijpende salarisconsequenties geïmplementeerd bij de medewerker salarisadministratie
Hoofdtak 5		Opvragen van alle relevante stukken voor in diensttreding, bewaken dat deze tijdig en volledig worden aangeleverd en opstellen arbeidsovereenkomsten
Hoofdtak 6		Actief binnen projecten meedenken bij het maken van de vertaalslag van doorontwikkelingen en wets- en beleidswijzigingen naar de diverse systemen en naar te volgen procedures
Hoofdtak 7		Organiseren van bijeenkomsten rondom afleggen van de ambtseed

INDELINGSMOTIVERING

Naam indeler: Marion Smit

Toetser Leeuwendaal: Peter Boogaard

Datum: november 2021

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21		
Naam	:	Medewerker HR support
Normnaam	:	Medewerker bedrijfsvoering II
Code	:	
Functiereeks	:	Beheer
Functiegroep	:	Bedrijfsvoering
Module	:	

Gegevens van de huidige functie		
Naam	:	
Generieke functie	:	
Code	:	
Organisatie onderdeel	:	

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	Beheer Functiereeks Beheer: <i>Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.</i>



Motivering van keuze	De functie beheert de personeelsadministratie. Dit betreft beheersmatige werkzaamheden die betrekking hebben op met name gegevens maar ook op systemen
Keuze functiegroep	Bedrijfsvoering
	Functiegroep Bedrijfsvoering: <i>Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.</i>
Motivering van keuze	De functie houdt zich bezig met alle in-, door- en uitstroomprocessen binnen de personeelsadministratie. Dit betreffen interne processen. De functie is verantwoordelijk voor gegevensmutaties en de brievenstroom rond in-, door en uitstroom en voor de uitvoering van wet- en regelgeving zoals vastgelegd in de CAO dan wel het personeelshandboek.
Keuze functie	Medewerker bedrijfsvoering II
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: • <i>richt mede complexe administratie(s) in en beheert deze</i> • <i>controleert gegevens op een specifiek terrein van bedrijfsvoering</i> • <i>ondersteunt bij regelingen en adviseert mede over de uitvoering</i>
	De functie is werkzaam op het specifieke terrein van personeelsadministratie. Binnen dit werkgebied houdt de functie zich bezig met het adviseren op wet- en regelgeving zoals wetgeving uit de CAO en het personeelshandboek aan leidinggevend en medewerkers. Mutaties die hieruit, dan wel uit het proces in-, door- en uitstroom, voortkomen worden vastgelegd in brieven en verwerkt in de systemen. Vanuit het vier ogen principe controleren collega's onderling de brieven en financiële berekeningen die daarin staan opgenomen.

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: beheert administraties De functie is mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de brieven en mutaties die in het systeem gedaan worden. Van de functie wordt verwacht dat verbetervoorstellen worden gedaan m.b.t. de manier waarop HR gerelateerde informatie toegankelijk wordt gemaakt op Intranet dan wel hoe processen efficiënter kunnen verlopen of systemen kunnen worden aangepast. Resultaatgebied 2: gegevensbewerking Binnen dit resultaatgebied is met name het controleren en bewerken van gegevens aan de orde binnen de functie. Ook wordt ervoor zorggedragen dat wet- en regelgeving op de juiste manier wordt toegepast. De functie heeft ook een belangrijke taak daar waar het gaat om het tijdig informeren van HR adviseurs en leidinggevende over te nemen acties en monitort het aanleveren van informatie door toekomstige medewerkers. Resultaatgebied 3: regelingen HR support is de vraagbaak voor medewerkers als het gaat om vragen over de inhoud van rechtspositionele regelen en vragen over de manier waarop medewerkers aanspraak kunnen maken op regelingen die van kracht zijn. Ook verwerkt de functie alle aanvragen die hier vervolgens uit voortkomen.
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	Medewerker bedrijfsvoering I, is minder passend, omdat buiten het adviseren op regelingen de adviescomponent in deze functie niet aanwezig is. De functiegroep beleidsuitvoering is niet aan de orde, doordat het zwaartepunt ligt op het verzorgen de personeelsadministratie en het ondersteunen bij regelingen en adviseren over de uitvoering van regelingen. Medewerker bedrijfsvoering III is minder passend, omdat deze functie in tegenstelling tot de medewerker bedrijfsvoering III ondersteunt bij het inrichten van processen en systemen en adviseert over de uitvoering van regelingen

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	HRM	
Team	HR Services	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Medewerker Salarisadministratie
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")</i>	
Hoofdtak 1	<i>Algemeen:</i> <i>Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i>	Doorvoeren, coderen en beoordelen van allerhande facturen en mutaties die van invloed zijn op de salarisuitbetaling, de gemeentebrede werkkostenregeling en de afdracht van belastingen, sociale premies en contributies
Hoofdtak 2	<i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i> <i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i> <i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Maandelijks zorgdragen voor een tijdige en accurate salarisbetaling en afdracht van belastingen en sociale premies. Hiertoe worden mutaties, rekeningen, vergoedingen en declaraties onderling gecontroleerd, getoetst aan wet- en regelgeving en betaalbaar gesteld. Ook worden interne controles uitgevoerd en worden verschillen geconstateerd en opgelost.
Hoofdtak 3	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	Behandelen van (complexe) salaris technische vraagstukken waaronder vraagstukken met een groot afbreukrisico (bv directie en bestuur). Hiertoe behoort het formuleren van scenario's om tot probleemoplossing te komen
Hoofdtak 4		Beantwoorden van complexe salarismvragen van medewerkers die doorgezet worden vanuit HR Support dan wel HR-advies en het maken van b.v. Bruto/Netto en WW-berekeningen
Hoofdtak 5		Wijzigingen in beleid dan wel wet- en regelgeving vertalen naar de praktijk en doorvoeren in systemen en procedures
Hoofdtak 6		Aanleveren van en controleren van complexe berekeningen in brieven die gemaakt worden door HR Support.

Hoofdtak 7		Muten, beheren en controleren van de organisatiestructuur, functiebenamingen en personeelsformatie en zorgdragen voor aansluiting op de personeelsbegroting
------------	--	---

Datum

INDELINGSMOTIVERING

Naam indeler: Marion Smit

Toetser Leeuwendaal: Peter Boogaard

Datum: november 2021

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21		
Naam	:	Medewerker Salarisadministratie
Normnaam	:	Medewerker bedrijfsvoering II
Code	:	
Functiereeks	:	Beheer
Functiegroep	:	Bedrijfsvoering
Module	:	

Gegevens van de huidige functie		
Naam	:	
Generieke functie	:	
Code	:	
Organisatieonderdeel	:	

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	Beheer Functiereeks Beheer: <i>Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.</i>

Motivering van keuze	De functie beheert de salarisadministratie. Dit betreft heheersmatige werkzaamheden die betrekking hebben op met name gegevens maar ook op systemen
Keuze functiegroep	Bedrijfsvoering
	Functiegroep Bedrijfsvoering: <i>Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.</i>
Motivering van keuze	De functie houdt zich bezig met alle mutaties rondom de salarisverwerking, werkkostenregeling en afdrachten. De functie is ook verantwoordelijk voor gegevensmutaties m.b.t. de organisatiestructuur, functiebenamingen en formatie en de voor de uitvoering van wet- en regelgeving zoals vastgelegd in de CAO dan wel het personeelshandboek.
Keuze functie	Medewerker bedrijfsvoering II
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: • <i>richt mede complexe administratie(s) in en beheert deze</i> • <i>controleert gegevens op een specifiek terrein van bedrijfsvoering</i> • <i>ondersteunt bij regelingen en adviseert mede over de uitvoering</i>
	De functie is werkzaam op het specifieke terrein van salarisadministratie. Vanuit het vier ogen principe controleren collega's elkaar onderling. Daar waar het gaat om wijzigingen op het gebied van beleid, regelingen dan wel wetgeving denkt de functie mee over de uitvoeringsaspecten en zorgt er samen met functioneel beheer voor dat wijzigingen worden doorgevoerd in systemen.

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: beheert administraties De functie is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de mutaties en de verwerking van gegevens in de systemen en richting derden. Van de functie wordt verwacht dat verbetervoorstellen worden gedaan m.b.t. de manier waarop gegevens in de systemen verwerkt worden. Bij wets- dan wel beleidswijzigingen zorgt de functie er samen met functioneel beheer voor dat systemen daarop aangepast worden. Resultaatgebied 2: gegevensbewerking Binnen dit resultaatgebied is met name het controleren en bewerken van gegevens aan de orde binnen de functie. Ook wordt ervoor zorggedragen dat de financiële aspecten rond wet- en regelgeving op de juiste manier ten uitvoer worden gebracht. Omdat voor een correcte manier van salarisverwerking het tijdig en volledig aanleveren van gegevens van essentieel belang is, rappelleert de functie hier nauwgezet op. Resultaatgebied 3: regelingen Bij nieuw beleid dan wel wet- en regelgeving denkt de functie actief mee over hoe de regeling salaris technisch het meest efficiënt kan worden uitgevoerd. Ook voert de functie het salaris technische deel hiervan zelf uit.
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	Medewerker bedrijfsvoering I is minder passend, omdat buiten het ondersteunen bij regelingen de adviescomponent in deze functie niet aanwezig is. Medewerker bedrijfsvoering III is minder passend, omdat deze functie in tegenstelling tot de medewerker bedrijfsvoering III zowel ondersteunt bij het inrichten van processen en systemen als bij het salaris technische gedeelte van de uitvoering van regelingen

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	HRM	
Team	HR Services	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Medewerker Gegevensmanagement II
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")</i>	
Hoofdtak 1	<i>Algemeen:</i> <i>Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i>	Doen van verbetervoorstellen met betrekking tot rapportages. Hiertoe worden proactief wensen van MT, gebruikers en andere belanghebbenden in kaart gebracht evenals de (on)mogelijkheden, scenario's en de voors en tegens
Hoofdtak 2	<i>Beperk je tot de zwaarste (niveau-bepalende) onderdelen van de functie</i> <i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i>	Coördineren van de (door)ontwikkeling van rapportages. Het verzorgen van de afstemming tussen verschillende werkzaamheden maakt hier een belangrijk onderdeel van uit
Hoofdtak 3	<i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Initiëren en leveren van HR rapportages en informatie t.b.v. de bedrijfsvoering en begroting
Hoofdtak 4	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	Stimuleren, instrueren & ondersteunen van leidinggevende en overige gebruikers daar waar het gaat om het gebruik van rapportages en data gedreven werken
Hoofdtak 5		Muteren, beheren en controleren van de organisatiestructuur, functiebenamingen en personeelsformatie en zorgdragen voor aansluiting bij de personeelsbegroting. Hiertoe behoort ook het zorgdragen voor besluitvorming op formatiewijzigingen.
Hoofdtak 6		Actief in projecten meedenken bij het optimaliseren van data-informatie en het doen én realiseren van voorstellen teneinde rapportages en informatieverstrekking te verbeteren.

INDELINGSMOTIVERING

Naam indeler: Marion Smit

Toetser Leeuwendaal: Peter Boogaard

Datum: november 2021

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21		
Naam	:	Medewerker gegevensmanagement II
Normnaam	:	Medewerker gegevens II
Code	:	
Functiereeks	:	Beheer
Functiegroep	:	Gegevens
Module	:	

Naam	:	Nieuwe functie
Generieke functie	:	
Code	:	
Organisatie onderdeel	:	

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	Functiereeks Beheer: <i>Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.</i>



Motivering van keuze	De functiereeks is passend omdat de functie zich bezighoudt met beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot gegevens
Keuze functiegroep	Functiegroep Gegevens: <i>Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.</i>
Motivering van keuze	De functiegroep is passend omdat de functie zich bezighoudt met het adviseren over, en uitvoering geven aan, de inrichting van rapportages en beheren van gegevens en informatie
Keuze functie	Medewerker gegevens II
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: • <i>adviseert op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening</i> • <i>beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie voor meerdere samenhangende werkterreinen</i>
	De functie adviseert over (door)ontwikkeling van rapportages met betrekking tot inhuur derden, strategische personeelsplanning en overige HR gerelateerde managementinformatie, coördineert de vormgeving en draagt zorg voor het proces rondom formatiebeheer

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: Advisering De functie houdt zich bezig met de advisering over de manier waarop gegevens op de meest klantgerichte manier digitaal beschikbaar kunnen worden gesteld aan leidinggevenden en HR medewerkers, zodat data gedreven werken ondersteund wordt. Resultaatgebied 2: Gegevensbeheer De functie legt in overleg met de Qlikview ontwikkelaar koppelingen tussen verschillende gegevensverzamelingen. Ook is de functie verantwoordelijk voor muteren, controleren en beheren van de organisatiestructuur, functiebenamingen en formatie en zorgt voor aansluiting op de personeelsbegroting. Dit maakt dat de functie werkzaam is op meerdere samenhangende terreinen. Resultaatgebied 3: Procesbewaking en Afstemming Dit is een belangrijk resultaatgebied binnen de functie. De wensen en behoefte bij gebruikers ophalen en coördineren dat de gewenste rapportages ontworpen worden in Qlikview is samen met advisering, de hoofdmoot van de functie.
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	De naasthogere functie Medewerker Gegevens I is niet passend, omdat binnen de functie niet geadviseerd wordt over beleid. Er wordt wel geadviseerd over rapportages en dit valt onder functiekenmerk "adviseert op het gebied van gegevensbeheer". De naastlagere functie Medewerker gegevens III is niet passend, omdat de functie meer behelst dan het beheren en onderhouden van gegevens. Het adviseren over rapportages en deze tot stand brengen stijgt boven dit niveau uit.