Functiebeschrijving

Organisatie: RST Zorgverleners
Functie: Medewerker P&O
FWG: FWG 40
Status: Definitief december 2020

Plaats in de organisatie
De medewerker P&O ontvangt hiërarchisch leiding van de manager P&O. Ontvangt functionele aanwijzingen van de P&O-adviseur, personeelsfunctionaris en praktijkopleider.

Doel van de functie
Het uitvoeren van secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling P&O, voor het management en medewerkers. Met als doel om optimale service en ondersteuning te bieden in de processen rondom werving & selectie, verzuim, leren en ontwikkelen, in- door- en uitstroom.

Resultaatgebieden

1. **Secretariële werkzaamheden**
   - Verzorgen van diverse correspondentie zoals het opstellen van brieven/mail.
   - Behandelen van in- en uitgaande post, e-mail, telefoongesprekken en chat.
   - Inplannen en organiseren van afspraken en/of bijeenkomsten voor de afdeling P&O.
   - Voorbereiden van diverse overleggen door het maken van vergaderagenda, verspreiding van de benodigde stukken en het reserveren van vergaderruimte.
   - Uitwerken van actie- en besluitenlijst en het verzenden van de verslagen.

2. **Werving en selectie**
   - Coördineren van de sollicitatieprocedure.
   - Up-to-date houden van vacatures op de website.
   - Advertenties, flyers en folders opmaken met behulp van een programma.
   - Uitvoering geven aan acties rond arbeidsmarktcommunicatie.
   - Eén van de aanspreekpunten zijn voor het communicatiebureau.
   - Inplannen en voeren van arbeidsvoorwaardengesprekken.

3. **Verzuim**
   - Inplannen van consulten bij de bedrijfsarts en medewerkers hiervoor uitnodigen.
   - Verzorgen van de verwerking van terugkoppelingen van het spreekuur van de bedrijfsarts.
   - Afhandelen van verlofaanvragen en WAZO.
   - Aanspreekpunt zijn voor het UWV met betrekking tot ziekteverzuimmeldingen en WAZO.
   - Secretarieel en administratief ondersteunen van de arbocommissie / preventiemedewerker.

4. **Leren en ontwikkelen**
   - Organiseren en plannen van scholingsactiviteiten en bijeenkomsten.
   - Coördineren, invullen en uitvoeren van de acties die opgenomen zijn in de jaarlijkse opleidingskalender in samenspraak met de personeelsfunctionaris.
   - Voorbereiden en ondersteunen bij subsidieaanvragen.
   - Onderhouden en functioneel beheer van het LMS.
   - Secretarieel en administratief ondersteunen van personeelsfunctionaris en praktijkopleiding.

5. **Administratieve werkzaamheden**
   - Beheren en actualiseren van het personeelsinformatiesysteem.

- Invoeren van ontbrekende gegevens van nieuwe medewerkers in het personeelsinformatiesysteem.
- Afhandelen en verwerken van contractmutaties of einde dienstbetrekking.
- Archiveren van personeelsgegevens in het dossier.
- Onderhouden en ondersteunen van functioneel beheer van het personeelsinformatiesysteem.

6. Informerende werkzaamheden
- Aanspreekpunt zijn voor medewerkers en management met betrekking tot P&O-gerelateerde vragen
- Analyseren van gegevens en het maken van periodieke overzichten voor diverse afdelingen.
- Signaleren van trends, ontwikkelingen en afwijkingen en daar actie op ondernemen door o.a. betrokkenen hierover te informeren.

Functie-eisen

Kennis
De functie vereist een secretariële/managementassistent opleiding op minimaal MBO-niveau 4 en enige werkervaring. Kennis en ervaring met softwareprogramma's is vereist. Houdt zich actief op de hoogte van alle relevante ontwikkelingen binnen RST Zorgverleners.

Zelfstandigheid
De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd binnen de gemaakte afspraken en richtlijnen waarbinnen men zelf prioriteiten kan stellen. Kan zelfstandig gevarieerde problemen oplossen tijdens de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden, waarbij enige vindingrijkheid nodig is. Men kan terugvallen op de P&O adviseur, personeelsfunctionaris, praktijkopleider of manager P&O.

Sociale vaardigheden
De interne en externe contacten op allerlei niveaus vereisen onder meer tact, kunnen luisteren, hulpvaardigheid en een dienstverlenende houding. Daarnaast zijn overtuigingskracht en het bewaren van de eigen houding vereist bij het bepalen van urgentie en prioriteit.
Proactiviteit is vereist voor het signaleren van ontwikkelingen en afwijkingen en in de coördinatie en de totale overview van de opleidingskalender.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed
Men is verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van de secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade als gevolg van onjuiste communicatie met interne en externe contacten. Men heeft invloed op de processen zoals deze binnen de afdeling P&O gehanteerd worden.

Uitdrukkingsvaardigheid
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig bij het verstrekken van informatie aan interne en externe contacten. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen en uitwerken van correspondentie en notulen/verslagen.

Bewegingsvaardigheid
Bewegingsvaardigheid is nodig voor het snel en nauwkeurig verwerken van mutaties en correspondentie.

Oplettendheid
Aan de medewerker worden eisen gesteld met betrekking tot oplettendheid en zorgvuldigheid omdat de werkzaamheden de benodigd aandacht en concentratie vragen. De benodigde aandacht, concentratie en zorgvuldigheid bij het werk wordt bemoeilijkt door een diversiteit aan werkzaamheden en frequente verstoringen. Onoplettendheid kan gevolgen hebben voor de voortgang van processen.

Overige functie-eisen
Deze functie vereist nauwkeurigheid, systematiek en ordelijkheid bij het verrichten van secretariële en administratieve werkzaamheden. Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het verzamelen van gegevens en het realiseren van afspraken. Eisen aan integriteit en geheimhouding zijn nodig in verband met het omgaan met vertrouwelijke personeelsinformatie. Representativiteit zijn vereist in de diverse interne en externe contacten.

Bezwarende werkomstandigheden
Fysieke belasting treedt op door plaatsgebonden beeldschermwerk.
Psychische belasting kan ontstaan bij het werken onder tijdsdruk en piekbelasting en doordat men met betrekking tot het ontvangen van informatie afhankelijk is van derden. Hierbij is een zekere mate van stressbestendigheid noodzakelijk.