

# **FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING**

**Herman Broerenstichting**  
Administratief medewerker personeel

April 2021

**Opdrachtgever**  
Herman Broerenstichting  
Clara van Sparwoudestraat 1  
2612 SP Delft

## FUNCTIE INFORMATIE

Functienaam	Administratief medewerker Personeel
Organisatie	Herman Broerenstichting
Salarisschaal	6
FUWASYS-advies	6-Ild
Kenmerkscores	32232 23223 22 32
Somscore	33
Datum	22 april 2021
Adviseur	drs W. Rijndorp-Kreft, SPO gecertificeerd specialist Dyade

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Herman Broerenstichting.

De Herman Broerenstichting biedt (voortgezet) speciaal onderwijs aan Zeer Moeilijk Lerende Kinderen (ZMLK) en Ernstig Meervoudig Beperkte (EMB) leerlingen met een verstandelijke beperking.

De stichting kent twee locaties: locatie Delft met twee scholen (Herman Broerenschool Delft en Herman Broerencollege Delft) en locatie Westland met 3 scholen (Herman Broerenschool Naaldwijk, Herman Broerencollege Naaldwijk en Herman Broerencollege Monster). Medewerkers kunnen werkzaam gesteld worden op alle locaties. De stichting kent een College van Bestuur, op elke locatie een managementteam en gespecialiseerd onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.

Het bevoegd gezag van de Herman Broerenstichting wordt gevormd door het College van Bestuur.

Daarnaast is er een Raad van Toezicht. Het directieoverleg bestaat uit de voorzitter College van Bestuur en de directieleden.

Het College van Bestuur stelt als bevoegd gezag een managementstatuut vast, waarin geregeld wordt welke taken en bevoegdheden gemandateerd worden aan de directieleden van de scholen en eventuele overige functionarissen.

De administratief medewerker Personeel verricht de uitvoering en ondersteuning op een afgebakend deel van het vakgebied Personeel, beheert gegevens, verzorgt de administratie, verleent diensten en is verantwoordelijk voor de eigen professionalisering. In de aanpak van het werk worden op basis van eigen inzicht en interpretatie keuzes gemaakt.

De administratief medewerker Personeel legt verantwoording af aan het College van Bestuur en functioneel aan de bestuursmedewerker Personeel.

## RESULTAATGEBIEDEN

### Werkzaamheden

#### 1 Uitvoering en ondersteuning op het vakgebied personeel

**In de aanpak van het werk worden op basis van eigen inzicht en interpretatie keuzes gemaakt en verbetervoorstellen gedaan.**

- ondersteunt administratief en organisatorisch in de wervings- en selectieprocedure;
- fungeert als in- en extern als aanspreekpunt voor specifieke vragen en informatie;
- houdt de introductiemap up-to-date;
- verzorgt specifieke bestuurscorrespondentie aan personeelsleden;
- draagt zorg voor het administratieve proces voor gedetacheerde medewerkers / stagiaires;
- verzorgt het proces rondom VOG aanvragen (van aanvraag t/m controle ontvangst voor start werkzaamheden);
- verwerkt aanvragen zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof, DI/BAPO en overig verlof;
- draagt zorg voor de administratieve afhandeling m.b.t. benoeming van nieuw personeel, aanvragen voor wijziging benoeming en ontslagaanvragen;
- draagt zorg voor het uploaden en controleren van documenten in de personeelsdossiers;
- verwerkt mutaties bij het administratiekantoor en checkt of deze correct verwerkt zijn;
- controleert salarisbetalingen bij wijzigingen in benoemingen, CAO-wijzigingen etc;
- houdt de personeelsdossiers up-to-date en stemt gegevens af met die van het administratiekantoor;
- houdt de adreslijst personeel en de interne telefoonlijst bij en verspreidt deze onder te medewerkers;
- stelt overzichten met personele gegevens op;
- signaleert aflooptermijnen tijdelijke contracten, jubileumdata;
- ondersteunt de organisatie en administratieve verwerking van professionalisering (o.a. planning, afstemming met aanbieders, inschrijvingen, contacten personeel, evaluaties);
- draagt zorg voor het up-to-date houden van de BHV-mappen op de locaties;
- verzorgt de uitnodigingen voor het spreekuur van de bedrijfsarts;
- ondersteunt administratief in de trajecten langdurig arbeidsongeschikte medewerkers;
- verwerkt gewijzigde salarisgegevens (salariskorting en vergoeding woon-werkverkeer) bij langdurig arbeidsongeschikte medewerkers;
- draagt zorg voor uitgifte van sleutels en TAG's en houdt de registratie bij;
- draagt zorg voor het indienen van vergoedingsverzoeken bij het Participatiefonds;
- registreert herbenoemingsverplichtingen en verzorgt bij vacatures de correspondentie hiervoor aan oud-medewerkers;
- doet verbetervoorstellen;
- houdt de distributielijsten e-mail bij en informeert teamleden;
- verzorgt attenties vanuit het bestuur aan teamleden/derden.

#### 2 Uitvoering op het vakgebied financiën

- regelt parkeervergunningen personeel (aanvragen, verlenging, wijzigingen);
- codeert bankafschriften m.b.t. uitgaven in opdracht van het bestuur;
- controleert dienstreizendeclaraties en handelt deze af;
- verzorgt aan- en afmeldingen ten behoeve van betaald parkeren bezoekers.

### 3 Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten;
- toetst periodiek het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen.

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: verzorgt specifieke bestuurscorrespondentie aan personeelsleden, signaleert aflooptermijnen tijdelijke contracten, jubileumdata, ondersteuning van de organisatie en administratieve verwerking van professionalisering (o.a. planning, afstemming met aanbieders, inschrijvingen, contacten personeel, evaluaties), regelen van parkeervergunningen en het doen van verbetervoorstellen.
- Kader: werkafspraken en administratieve voorschriften en regels met betrekking tot de omgang met vertrouwelijke informatie.
- Verantwoording: aan het College van Bestuur over de kwaliteit van de administratieve ondersteuning en personele werkzaamheden en functioneel aan de bestuursmedewerker Personeel over de personele werkzaamheden; daarnaast functioneel aan de bestuursmedewerker financiën over de financiële werkzaamheden.

### Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school en de werkzaamheden van het College van Bestuur, de directie en medewerkers bestuursbureau;
- vaardigheid in het gebruik van tekstverwerkingsprogramma's, informatiesystemen en archivering;
- vaardigheid in het uitwerken van tekstmateriaal, overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden;
- vaardigheid in het gebruik van communicatiemiddelen zoals e-mail, webbased applicaties e.d.
- vaardigheid in het doen van bestellingen;
- vaardigheid in het uitvoeren van afgebakende delen van (werk)processen;
- vaardigheid in het verzamelen, ordenen en beoordelen van gegevens;
- klantvriendelijke vaardigheden.

### Werk- en denkniveau

MBO werk- en denkniveau MBO niveau 4.

### Contacten

- met medewerkers bestuursbureau over de administratieve gegevens en werkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- met College van Bestuur over de ondersteunende en administratieve werkzaamheden om informatie te verkrijgen of te verstrekken;
- met medewerkers van de school om gegevens op te vragen, informatie te verstrekken en om gestelde vragen te kunnen beantwoorden;
- met derden over specifieke (bestuurs)onderwerpen om informatie op te vragen en te verstrekken;

- met de bestuursmedewerker financiën over financiële gegevens, de bestuursmedewerker personeel over personele gegevens en de uit te voeren werkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- met leveranciers over inkoop en bestellingen van goederen om in te kopen en de voorraden aan te vullen;
- met medewerkers en leidinggevende over ondersteuningsvragen of -verzoeken op een afgebakend deel van het vakgebied om vragen te beantwoorden of diensten te verlenen
- met medewerkers die bij hetzelfde proces betrokken zijn over de verbetervoorstellen van regelingen, procedures en/of (werk)processen om afspraken te maken;
- met externen over de levering van producten en diensten om afspraken te maken.