

## ANPCB - PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>Functie</b> : Bediende personeelsadministratie (m/v)	<b>Functiereeks</b> : Personeelszaken																
<b>Functiecode</b> : 05.02.01																	
<b>Datum</b> : 01/07/2006																	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Hoofd personeelszaken. <b>Onder</b> : geen.																
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verzorgen van de personeels- en salarisadministratie van arbeiders en/of bedienden (in samenwerking met een sociaal secretariaat) zodanig dat de personeelsdossiers volledig en actueel zijn en de salarissen tijdig en correct uitbetaald worden.</li> </ul>																
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verzorgen van de personeelsadministratie volgens de vastgelegde procedures en in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.</li> <li>▪ Uitvoeren van de salarisadministratie conform sociale wetgeving en CAO-bepalingen.</li> <li>▪ Inlichten van personeelsleden over de salarisberekeningen en de toepassing van de sociale en fiscale wetten, CAO's en interne bepalingen.</li> <li>▪ Administratief beheren en opvolgen van een aantal specifieke dossiers.</li> </ul>																
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verstrekken/uitwisselen van informatie met o.a. personeel, sociaal secretariaat en publieke instanties. Geven van uitleg over de toegepaste (interne/externe) regels. Rapporteren aan het afdelingshoofd.</li> </ul>																
<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 60%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">database</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">basis</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">diepgaand</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </li> <li>▪ Nauwkeurig uitvoeren van berekeningen. Zorgvuldig beheren van vertrouwelijke gegevens. Nauwkeurig invullen van formulieren. Nauwgezet beoordelen, verwerken en invoeren van gegevens. Attent en nauwkeurig beantwoorden van vragen.</li> </ul>		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis	x			diepgaand			x	professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis	x																
diepgaand			x														
professioneel																	

**. Kerntaken**

- Verzorgen van de personeelsadministratie volgens de vastgelegde procedures en in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, teneinde bij te dragen tot een correcte personeelsadministratie. Hiertoe o.m.:
  - . actueel houden van personeelsgegevens (functie, burgerlijke stand, adreswijziging, wijziging gezinssituatie, rekeningnummer, ...);
  - . verzorgen van de administratieve afhandeling bij in- en uitdiensttreding;
  - . berekenen en invoeren van variabele gegevens (aanwezigheid, vakantiedagen, ziekte, ... );
  - . verstrekken aan het afdelingshoofd van de gevraagde informatie m.b.t het personeelsbestand en de personeelskosten;
  - . verstrekken van gevraagde informatie m.b.t. het personeel aan publieke instanties.
- Uitvoeren van de salarisadministratie conform sociale wetgeving en CAO-bepalingen, zodat de werknemers tijdig en correct hun loon of wedde uitbetaald krijgen. Dit houdt o.a. in:
  - . doorgeven van de informatie aan het sociaal secretariaat van de salarissen;
  - . (laten) verwerken van aanpassingen in de administratieve systemen voor wat betreft vergoedingen, premies, inhoudingen e.d. op basis van ontvangen informatie;
  - . verifiëren van salarisberekeningen;
  - . opmaken en laten tekenen van de betalingsorder voor de bank;
  - . uitdelen van de loonfiches, maaltijdcheques, waardebons, e.d.
- Inlichten van de personeelsleden over de salarisberekeningen en de toepassing van de sociale en fiscale wetten, CAO's en interne bepalingen.
- Administratief beheren en opvolgen van een aantal specifieke dossiers, teneinde een accurate dienstverlening te verzekeren voor het personeel. Hiertoe o.m.:
  - . invullen van de nodige formulieren bij ziekte, ontslag e.d. aan de hand van verstrekte informatie; tekenen van de formulieren;
  - . beheren van de dossiers kinderbijslagfonds en groepsverzekering;
  - . invullen van mutualiteitspapieren van de medewerkers.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een klein deel van de dag.