



Functietitel

Medewerker controle P-dossiers

| | | | |
|---------------------|--|----------------------|--------------|
| Vacaturenummer: | 20240222-B | Startdatum: | z.s.m. |
| Functiegebouw Rijk: | | Opdrachtduur: | 1 Jaar |
| Functietitel: | Medewerker controle | Salarisschaal: | 5 |
| Posities: | 1 | Optie op verlenging: | Ja |
| Opdrachtgever: | UDAC-OenP | Type dienstverband: | Jaarcontract |
| Contactpersoon: | Majka van Veen | Aantal uur per week: | 36 uur |
| | | Werkdagen: | In overleg |
| Emailadres: | Majka.Veen@rijksoverheid.nl | Standplaats: | Den Haag |

Profiel organisatie

De organisatie: IenW werkt aan een leefbaar, bereikbaar en veilig Nederland. We hebben de verantwoordelijkheid om te zorgen voor integrale oplossingen. De directie Uitvoering en Decentraal Advies en Control/directie Organisatie en Personeel (UDAC/OenP) is partner in het resultaat van IenW, zo ook Programmadirectie Omgeving Luchthaven Schiphol, team Omgevingsmanagement en Communicatie.

Takenpakket

Wat ga je doen?

Takenpakket

- Personeelsdossiers controleren op aanwezigheid en volledigheid in personeelsdossier. Dat betekent soms het (dikke) digitale dossier en transitiedocumenten induiken om de benodigde gegevens te achterhalen.
- Controleren of de originele documenten volledig naar P-Direkt zijn verstuurd. Voorafgaand aan opschoning dossiers Ministerie (EVA)
- Controleren of de documenten actueel zijn en voorzien van de juiste voorwaarden, Denk hierbij aan mandaat, datum en of alle gegevens op het document zijn ingevuld / aanwezig zijn. (BSN ID, VOG nummering, handtekening mandaat op arbeidsovereenkomst, handtekening formulier medewerker bij overplaatsing, volledig ingevuld LH formulier, etc)
- Communiceren met medewerkers om te zorgen dat de dossiers op orde worden gemaakt.
- Ad hoc vragen van de Adviseur oppakken als er iets met spoed opgevraagd wordt door ADR of andere collega's. (snel kunnen schakelen).
- Uitkomsten en communicatie controles accuraat en tijdig registreren en administreren dit t.b.v. rapportages en verslaglegging
- Achtervang UVW post verwerking (op termijn)

Profiel kandidaat

Wat is jouw profiel

Je kunt goed zelfstandig werken, maar weet collega's ook te vinden in teamverband. Je vindt het leuk om zaken te controleren en uit te zoeken en kunt secuur te werk gaan. Daarnaast:

- Je hebt minimaal MBO 3/4 werk- en denkniveau;
- Je bent in staat om hybride te werken
- Je hebt een positieve instelling
- Je kan goed zowel zelfstandig als in teamverband werken
- Je werkt accuraat
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden