



Nordsøen Oceanarium og Nordsøen Forskerpark

Funktionsbeskrivelse

Introduktion

Det er en lederopgave at udarbejde medarbejderens funktionsbeskrivelse, som ajourføres efter behov - eksempelvis i forbindelse med MUS-samtaler.

Funktionsbeskrivelsen beskriver og afgrænser den enkelte ansattes arbejdsopgaver, organisatorisk placering m.v.

Vi har alle et fælles mål og en fælles mission, hvilket er at servicere vores gæster, lejere og kunder bedst muligt. Dette betyder at alle ansatte skal være omstillingsparate og fleksible, hvis der for eksempel, er behov for ekstra arbejdskraft i en anden afdeling – eksempelvis i højsæsonen. Dette gælder uanset, hvad der er nævnt af opgaver i den ansattes funktionsbeskrivelse.

Stilling: HR- og økonomimedarbejder	Navn :
Antal timer: 37	Cpr. nr. :
Organisatorisk placering og refererer til (leder): Ansæt i Nordsøen Oceanarium med direktøren som nærmeste leder.	Dato for ansættelse i stillingen:
Uddannelse:	
Kompetencer:	
Faglige kompetencer:	
<ul style="list-style-type: none">• Bred erfaring med HR-området• Bred erfaring med lønbehandling og dertilhørende afstemninger/indberetninger mm.• God forståelse for god regnskabsskik, regnskab i praksis, samt evt. afslutning til revisor• Hurtig til at lære/forstå arbejdsgange, IT-systemer og lignende• Gode kundskaber i kommunikation, mundtligt og især skriftligt, både internt og eksternt• God til at samarbejde på tværs i organisationen, både vertikalt og horisontalt• God til at videregive viden• Struktureret og systematisk• Detaljeorienteret	
Personlige kompetencer	
<ul style="list-style-type: none">• Udadvendt og imødekommende overfor alle.• Som udgangspunkt positiv og humoristisk.• God til at lytte og supportere/supervise• Ønsker at bidrage til forbedringer og forandringer.• Løsningsorienteret.• Ser muligheder frem for problemer.	

Funktioner og ansvarsopgaver:

Administrationen har ansvaret for Nordsøens samlede opgaver inden for HR- og økonomiområdet.

Som HR- og økonomimedarbejder har medarbejderen, sammen med andre medarbejdere, det overordnede ansvar for:

HR

- Deltage i udarbejdelse af lønninger til funktionærer og timelønnede i Danløn
- Vedligeholdelse af vagtplan/stempelur i Planday
- Afstemning af e-indkomst
- Indberetning til offentlige myndigheder vedr. sygefravær, flexrefusion, jobrotation mv.
- Udarbejdelse og vedligehold af ansættelseskontrakter mv.
- Velkomstpakke og informationsmøde med sæsonarbejdere
- Indhentning af børneattester
- Udarbejdelse af sygestatistik
- Assistance ved fraværssamtaler
- Administration af ferie- og afspadseringssaldi
- Administration af arbejdsgiveradministreret pensionsordning
- Administration af sundhedsforsikring
- Indberetning af arbejdsskader til EASY
- Samarbejde med Jobcenter vedr. praktik mv.
- Administration af regler i persondata-forordningen

Økonomi

- Hjælp ved bogføring af købsfakturaer, kassebilag, kasseopgørelser fra salgssteder og websalg
- Bogføring af salgsfakturaer
- Bankafstemninger
- Ad hoc opgaver, fx diverse opgørelser
- Deltage i opgradering til ny NAV m.m.

Samarbejdspartnere:

Internt:

- Faglig sparring med kolleger i administrationen
- Alle afdelingsledere i forhold til løndeadlines, Planday mm.
- Alle afdelingsledere i forhold til godkendelse af fakturaer, bogføring mm.
- Alle kolleger ved support i Planday + andre lønforhold

Eksternt:

- Jobcenter
- Pengeinstitut
- Kreditorer/debitorer
- Salgskanaler
- IT-leverandører

Ansvarlig for opdatering: Direktør Karl Henrik Laursen		
Udarbejdet den:		Godkendt den:
Underskrifter:	----- Medarbejder	----- Leder