

BEFATTNINGSBESKRIVNING FÖR LÖNERÄKNARE VID OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER

Godkänd av förbundsstyrelsen xxx

Befattning	Löne- och personaladministratör (bör revideras)
Anställningsförhållande	Arbetsavtal (bör revideras till Förordnande)
Avtalspunkt	01TOI010
Anställd av	Förbundsdirektören
Förman	Förbundsdirektören
Vikarie	Löneräknare anlitas vid behov

Skyldighet att vikariera

Kompetenskrav	Gymnasieexamen inom ekonomi/löneräkning, alternativt yrkeshögskoleexamen i företagsekonomi. Meriterande är erfarenhet av löneräkning och personaladministration.
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36,25 h/vecka

Ansvarsområden

A. Administration

- Ansvarar för löneräkning i enlighet med bestämmelser i gällande kollektivavtal
- Uppgör arbetsavtal i samråd med överskötare, vårdkoordinator eller förbundsdirektör och/eller enligt styrelsens beslut.
- Handhar enhetens personaladministrationsprogram samt därtill hörande matrikel.
- Ansöker om ersättning från FPA för enhetens tjänsteinnehavare och arbetstagare för de delar ersättning kan sökas enligt sjuksäkringslagen eller annan förordning.
- Sköter inskickande av arbetsolycksfallsanmälningar.
- Skicka löneuppgifter till inkomstregistret över utbetalda löner och arvoden.
- Ansvarar för semesterperiodisering och hantering
- Ansvarar för personalstatistik.
- Administrerar tillgång till instämpling.
- Deltar i ledningsgruppsmöten och teamarbeten inom ansvarsområdet.
- Upprätthåller yrkeskunskapen genom utbildning och fortbildning.
- Hanterar förbundets posthantering
- Gör beslut gällande ålderstillägg.
- Förverkligar kökets arbetsschema under kökschefens semester samt vid behov även avdelningarnas scheman.

B. Ledarskap

- Stöda och handleda i personaladministration.
- Handleda och fungera som sakkunnig i tjänstekollektivsfrågor
- Huvudadministratör och sakkunnig för schemalägningsprogram och handledning gällande denna.

C. Budget och ekonomi

- Beakta ett ekonomiskt tänkande och delta i utveckling av verksamheten.
- att ansvara för att personalresursen används på bästa sätt enligt budget i samråd med överskötare

Löneadministratören ska utöver ovanstående utföra uppgifter som delegerats av arbetsledningen.

Beroende på hur omstruktureringen av ledningsuppgifterna blir: fakturering, löpande bokföring och fakturabetalningar skall eventuellt tilläggas till denna tjänstebeskrivning