

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De personeelsfunctionaris past zelfstandig de personeelsinstrumenten binnen de kaders van wet- en regelgeving en het geformuleerde P&O-beleid toe binnen een bedrijf/vestiging met ± 100 tot 150 medewerkers. Hij/zij adviseert management ten aanzien van de aanpassing van het bestaande P&O-beleid en werkt gefiatteerd beleid verder uit. De uitvoering van het P&O-beleid ligt overwegend bij het lijnmanagement.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 8, 9 (referentie) en 10 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Uitvoering van regelingen en instrumenten	<ul style="list-style-type: none"> - bevorderen van een consistente en juiste toepassing van de verschillende personeelsinstrumenten door het lijnmanagement; - bieden van ondersteuning bij het toepassen van de personeelsinstrumenten; - gevraagd en ongevraagd adviseren van leidinggevenden over personele vraagstukken; - coördineren, voorbereiden en zelf verzorgen van interne/externe trainingen/opleidingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - conform procedures; - tijdigheid (doorlooptijd, reactiesnelheid); - tevredenheid medewerkers; - tevredenheid management.
2. Actualisering regelingen en instrumenten	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving en interpreteren van interne relevante knelpunten; - evalueren en analyseren van interne regelingen en instrumenten; - formuleren van inhoudelijke voorstellen voor bijstelling/uitwerking van regelingen en instrumenten; - na fiatting, implementeren van bijstelling/uitwerking van regelingen en instrumenten. 	<ul style="list-style-type: none"> - binnen kaders wet- en regelgeving; - inhoud sluit aan bij organisatiebeleid; - tijdig, up-to-date.
3. In- en externe informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> - te woord staan van medewerkers, geven van uitleg over de inhoud en toepassing van het arbeidsvoorwaardenreglement; - onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevenden en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid gegevens; - inhoudelijkheid van informatieanalyse; - tijdigheid.
4. Personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de geautomatiseerde personeelsbestanden; - geven van administratieve opvolging aan ziek- en hersteldmeldingen, signaleren van trends in verzuim van individuen of afdelingen; - beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers; - aanleveren van informatie/rapportages. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit in termen van: <ul style="list-style-type: none"> . compleetheid; . toegankelijkheid; . beschikbaarheid; . actualiteit/betrouwbaarheid.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>- Niet van toepassing.</p>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 9 zie IHM-bijlage voor functiegroep 8 en 10.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- HBO werk- en denkniveau (bij voorkeur personeelswerk/P&A of vergelijkbaar);
- kennis van werken met softwarepakketten (o.m. tekstverwerking/personeelsinformatiesysteem);
- kennis van interne procedures en wet- en regelgeving.

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Betrokkenheid:

- is trots op zijn bedrijf en de eigen bijdragen daarin;
- spreekt positief over zijn bedrijf;
- voelt zich prettig bij de waarden en normen van het bedrijf.

Betrouwbaar / Integer:

- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij zegt;
- heeft de moed achter zijn daden te staan.

Communiceren:

- formuleert helder en zo dat de ander het begrijpt;
- luistert goed en reageert op wat de ander zegt;
- vraagt door als dat nodig is.

Initiatief nemen:

- begint uit zichzelf, wacht niet af;
- heeft vertrouwen in eigen kunnen en kwaliteit;
- kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is;
- ziet als zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.