



Versie: 2024-2.0

Datum: 07 mei 2024



Omschrijving

FB5

Functiefamilie: Organisatie & Ondersteuning

Functiereeks: Personeel & Organisatie

Status: Definitief

ALGEMEEN

Personeel & Organisatie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, borgen, implementeren en uitvoeren van het P&O-beleid binnen het bedrijf binnen de kaders van de wet- en regelgeving en in aansluiting op de ondernemingsstrategie.

P&O is verantwoordelijk voor het gevraagd en ongevraagd adviseren en ondersteunen van de directie, het MT en de medewerkers op het gebied van P&O.

P&O adviseert vanuit een onafhankelijke positie, waarbij het van belang is dat knelpunten tijdig worden gesignaleerd en hierop actie wordt ondernomen.

DOEL

P&O biedt professionele ondersteuning aan de organisatie bij de ontwikkeling en implementatie en het in stand houden van het P&O beleid en voert hier integraal de regie op

KERNACTIVITEITEN	RESULTAAT
<p>1. Beleidsontwikkeling.</p> <ul style="list-style-type: none">- Volgt, signaleert en analyseert relevante interne en externe ontwikkelingen en vertaalt deze ontwikkelingen naar consequenties en mogelijkheden voor de organisatie.- Is mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het strategisch organisatiebeleid- Formuleert strategische HR doelstellingen ten behoeve van de realisatie van de organisatiedoelstellingen en biedt beleidsvoorstellen aan.- Vertaalt de goedgekeurde beleidsvoorstellen naar tactische en operationele HR beleidsplannen en is verantwoordelijk voor een juiste uitvoering hiervan binnen de afdeling.- Signaleert knelpunten in de uitvoering en onderneemt verbetertrajecten.- Informeert en adviseert de Directie en het MT gevraagd en ongevraagd ten aanzien van HR-aangelegenheden	<ul style="list-style-type: none">- Ontwikkelingen op het gebied van P&O zijn tijdig bijgehouden.- De directie beschikt over kwalitatief goede voorstellen ten behoeve van de ontwikkeling van het organisatiebeleid op basis van gesignaleerde ontwikkelingen- Op de doelstellingen van de organisatie afgestemde strategische, tactische en operationele HR beleidsplannen zijn opgesteld.
<p>2. Bedrijfsvoering.</p> <ul style="list-style-type: none">- Stelt diverse begrotingen vast op basis van het strategisch beleidsplan en legt deze ter goedkeuring voor. (jaarbegroting declarabele uren, opleidingsplan)- Levert managementinformatie aan en onderhoudt hiertoe contacten met de financieel administratief medewerker/ accountant- Bewaakt de uitvoering van diverse overlegvormen binnen de organisatie en neemt hieraan deel- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol met betrekking tot knelpunten in de bedrijfsvoering- Bespreekt periodiek de voortgang van de doelstellingen.	<ul style="list-style-type: none">- De begroting is tijdig beschikbaar en vastgesteld door de directie- Managementrapportages zijn tijdig en correct aan de directie opgeleverd en besproken.- De diverse overlegvormen zijn uitgevoerd conform de gemaakte afspraken met betrekking tot frequentie en de benodigde inhoud- De bedrijfsvoering is "in control"

KERNACTIVITEITEN

RESULTAAT

3. Personeelsmanagement

- Het uitwerken en inbrengen van voorstellen voor invoering/ aanpassing/uitbreiding van HR-instrumenten.
- Is verantwoordelijk voor de strategische personeels- en loopbaanplanning en in het verlengde daarvan voor de werving & selectie van nieuwe medewerkers
- Is verantwoordelijk voor het competentie management, waaronder het opstellen van een gedegen inwerk- en opleidingsprogramma, het bewaken van de uitvoering en het vastleggen van de resultaten
- Is verantwoordelijk voor het proces van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Is verantwoordelijk voor ziekteverzuimbegeleiding en ARBO
- Is verantwoordelijk voor de beloningssystematiek en arbeidsvoorwaarden

- De HR-instrumenten zijn actueel en van goede kwaliteit, zoals dit binnen een professionele en moderne organisatie verwacht mag worden en voldoen aan wet- en regelgeving
- De organisatie beschikt tijdig over voldoende en goed gekwalificeerde medewerkers
- De medewerkers beschikken aantoonbaar over de vereiste competenties
- Er is inzicht in de motivatie, betrokkenheid en inzetbaarheid van de medewerkers
- De organisatie beschikt over een marktconform beloningsbeleid en arbeidsvoorwaardenbeleid.

4. Beheer personeelsgegevens

- Het vormen en archiveren van personeelsdossiers in een geautomatiseerd systeem
- Het bewaken van termijnen, zoals het aflopen van contracten, de geldigheid van diploma's en neemt tijdig actie om contracten en diploma's actueel te houden

- De gegevens van alle medewerkers zijn beschikbaar en actueel
- De medewerkers beschikken altijd over een geldig contract en over de benodigde diploma's

5. Optimaliseren werkprocessen

- Identificeert en bespreekt mogelijkheden voor de optimalisatie van services, processen, systemen en procedures, vanuit het eigen vakgebied

- Mate van initiatief en bijdrage aan inrichting van efficiënte bedrijfsprocessen

6. Communicatie

- Onderhoudt nauwe contacten met de professionals binnen de organisatie voor het bereiken van afstemming en een effectieve samenwerking
- Adviseren en ondersteunen van de directie in het overleg met en informatieverstrekking aan betrokken medewerkers
- Fungeren als eerste vraagbaak en adviseren op het gebied van personeelszaken voor management en medewerkers
- Onderhoudt diverse externe contacten en vertegenwoordigt de organisatie hierbij

- Weet wat er binnen de organisatie speelt
- Inzicht bij medewerkers in van belang zijnde (bedrijfs-) ontwikkelingen

KERNACTIVITEITEN	RESULTAAT
<p>7. Coaching</p> <ul style="list-style-type: none">- (Laten) helpen van medewerkers of een team om werk gerelateerde doelen te realiseren en zich verder te ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none">- Voor zowel de organisatie als de medewerker/het team is het ontwikkelvraagstuk helder- Er zijn afspraken over de invulling en uitvoering van het ontwikkeltraject.

NIVEAU TYPERING	P&O 3	P&O 4
WERK- EN DENK-NIVEAU EN INDICATIE ERVARING	<ul style="list-style-type: none">- HBO werk- en denkniveau- 3 jaar relevante werkervaring.- Kennis van het vakgebied.	<ul style="list-style-type: none">- HBO/WO Personeel en Arbeid of aantoonbaar gelijkwaardig- 5 jaar ervaring in een leidinggevende functie- 5 jaar ervaring als personeelsfunctionaris

FOCUS	<ul style="list-style-type: none"> - Focust zich in de uitvoering van de functie op het zelfstandig uitvoeren van en oplossen van diverse standaard HR-vraagstukken. - Bereid (delen van) de managementreview/het managementoverleg voor, zowel organisatorisch als inhoudelijk. - Draagt zorg voor de verslaglegging van de managementreview/het managementoverleg. - Bewaakt afspraken die voortvloeien uit de MR/MO 	<ul style="list-style-type: none"> - Focust zich in de uitvoering van de functie op het zelfstandig oplossen van diverse standaard en non standaard HR-vraagstukken, waarbij verantwoording wordt afgelegd aan de directie - Is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de managementreview/het managementoverleg op inhoudelijk gebied en zorgt dat de MR voldoen aan de eisen die daaraan gesteld worden - Neemt deel aan de MR/MO en participeert in het overleg op basis van eigen onafhankelijke inzichten - Geeft feedback aan het management en is daarin niet beperkt tot P&O gerelateerde zaken
BELEID	<p>Leveren van feedback en bijdragen aan verbeteringen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft feedback op basis van ervaring over verbeteringen in bestaande methodieken - Het leveren van een bijdrage aan het verbeteren en mede ontwikkelen van de HR-processen 	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor het realiseren en implementeren van HR-beleid - Draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor het realiseren en implementeren van verbeterinitiatieven en/of verbeteringen in de bestaande HR-instrumenten.
RISICO'S	<p>Gekende risico's en kansen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert diverse standaard HR-werkzaamheden uit, waarbij de risico's bekend zijn 	<p>Gekende risico's en kansen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de ondersteuning en advisering gaan het primaire proces en de beleidsontwikkeling binnen het P&O vakgebied. Tevens is er sprake van het onderhouden van externe contacten. Hierbij is kans op het veroorzaken van grote materiële schade en/of imagoschade
BESLISSINGS- BEVOEGDHEID	<p>Aangaan van opdrachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na overleg met leidinggevende het aangaan van opdrachten - Het zelfstandig aangaan van opdrachten met een terugkerend karakter die al een autorisatie hebben gehad 	<p>Aangaan van opdrachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het aangaan van opdrachten waarbij zelfstandig vergaande werk- en kostenafspraken gemaakt worden
AARD VAN DE CONTACTEN	<p>Functioneel netwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heeft in- en externe operationele contacten waarin belangen afgestemd dienen te worden. - De aard van de contacten vereist goede sociale vaardigheden, een tactvolle houding, luistervaardigheid en discretie - Heeft een vertrouwenspositie en wordt geacht daarmee om te kunnen gaan. 	<p>Gesprekspartner over het totale werkgebied</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heeft vrij diepgaand in- en externe contacten, waarbij tegengestelde belangen moeten worden overbrugd door middel van overleg met anderen - Er kan sprake zijn van het uitoefenen van gezag in zowel in- als externe situaties - De aard van de contacten vereist goede sociale vaardigheden, een tactvolle houding, luistervaardigheid, overtuigingskracht, het vermogen tot het overbruggen van tegenstellingen en discretie - Heeft een vertrouwenspositie en wordt geacht daarmee om te kunnen gaan

PLAATS IN DE ORGANISATIE	Geeft administratieve ondersteuning aan het MT	Hoofd P&O maakt deel uit van het managementteam
BEGELEIDING	Feedback - Geeft proactief feedback aan collega's	Begeleiden en coördineren - Geeft proactief feedback aan directie en collega's - Draagt zorg voor het begeleiden en coördineren van de competentieontwikkeling van (nieuwe) medewerkers
KERNTAKEN & ROLLEN	R3: bedrijfshulpverlener R5: vertrouwenspersoon KT60: Coördinator Facilitaire Zaken	Hoofd P&O R3: bedrijfshulpverlener R5: vertrouwenspersoon KT60: Co:ordinator Facilitaire Zaken

WERK- EN DENKNIVEAU EN INDICATIE ERVARING T.B.V. KERNTAKEN EN ROLLEN

Hoofd P&O	<ul style="list-style-type: none">- Tenminste HBO Personeel en Arbeid of aantoonbaar gelijkwaardig- 5 jaar ervaring in een leidinggevende functie- 5 jaar ervaring als personeelsfunctionaris
R5: vertrouwenspersoon	<ul style="list-style-type: none">- MBO4+ - niveau- Opleiding vertrouwenspersoon of gelijkwaardig
KT60: Coördinator Facilitaire Zaken	<ul style="list-style-type: none">- MBO3 - niveau