|  |
| --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** |
| ***Kenmerken van de functie****Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hierbij kunt u denken aan “Informatie over de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- en regelgeving, beleid), contacten / samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie van verantwoordelijkheid etc.“* De manager HR is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, borgen en implementeren van het P&O-beleid binnen de kaders van wet- en regelgeving in aansluiting op de ondernemingsstrategie. Hij/zij fungeert als HR-sparringpartner ten behoeve van het hoger management en is lid van het managementteam. Functionaris fungeert als P&O-functionaris voor een deel van het personeelsbestand. Hij/zij leidt de werkzaamheden binnen de eigen afdeling en stuurt hiertoe de medewerkers aan. Xxx  |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : (“naam direct leidinggevende”).Geeft leiding aan : xxx |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. HRM-beleid | - volgen van ontwikkelingen en interpreteren van interne knelpunten in samenspraak met holding/directie;- formuleren van voorstellen voor bijstelling van het HRM-beleid;- vertalen van het voorgestelde beleid naar gerichte HRM-instrumenten, (laten) uitwerken van concrete projectplannen;- bevorderen van draagvlak en acceptatie voor de rol en het belang van HRM binnen de organisatie;- verantwoorden van het gevoerde beleid, verantwoorden van uitgaven in relatie tot toegekende budgetten;- xxx. | - aansluiting op strategie;- aantal conceptversies;- mate van realisatie (aantal acties gehaald) ;- xxx. |
| 2. Beschikbaarheid en toepassing HRM-instrumenten | - uitwerken en inbrengen van voorstellen voor invoering/ aanpassing/uitbreiding van HRM-instrumenten aan het directieteam;- communiceren van doorgevoerde wijzigingen aan betrokkenen;- bevorderen van een consistente en juiste toepassing van de verschillende personeelsinstrumenten door het lijnmanagement;- bieden van ondersteuning bij het toepassen van de instrumenten;- xxx. | - tijdige/budgettaire oplevering van projecten;- kwaliteit instrumenten;- kwaliteit van toepassing;- xxx. |
| 3. Interne communicatie | - adviseren en ondersteunen van de directie in het overleg met en informatieverstrekking aan de betrokkenen;- uniformeren en bewaken van de interne communicatie en de communicatiestromen en -middelen;- (laten) verzorgen van de reguliere personeelsinformatie;- xxx. | - mate van tevredenheid betrok­kenen (OR, management, medewerkers);- inzicht bij medewerkers in van belang zijnde (bedrijfs)ontwik­kelingen;- xxx. |
| 4. Operationele HR-processen | - toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen; - zelfstandig uitvoering geven aan de toepassing van het HR-instrumentarium voor hogere functies;- voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten;- bevorderen van de interne samenwerking, ook met andere afdelingen, en dat afstemming optimaal plaatsvindt;- xxx. | - kwaliteit administratie, regels;- doorlooptijd W&S;- trend in verloop%;- xxx. |
| 5. Personeelsbeheer | - regelen van verlof;- werven en selecteren van nieuwe medewerkers;- zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers;- uitvoeren van beoordelingen;- toepassen van personeelsinstrumenten;- xxx. | - motivatie en inzet medewerkers;- (kortdurend) verzuim;- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;- beschikbaarheid vereiste competenties;- xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Niet van toepassing. |
| Datum: xxx |  |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handtekening leidinggevende (voor akkoord)* | *Handtekening medewerker (voor gezien)* |
| *dd. (“datum”)* | *dd. (“datum”)* |
|  |  |
| *(“naam leidinggevende”)* | *(“naam medewerker”)* |

|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL** |
| ***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***- Kennis van relevante ontwikkelingen in het vakgebied, relevante wet- en regelgeving en de sector.- Kennis en ervaring om te kunnen fungeren als professionele partner van directie en lijnmanagement.- Xxx.***Competenties / gedragsvoorbeelden***Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de functie. *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.**Beslissen en activiteiten initiëren (6):*- neemt op basis van tegenstrijdige, snel veranderende informatie besluiten met strategische implicaties die de eigen organisatie (onderdelen) overstijgen;- zorgt voor draagvlak bij zwaarwegende keuzes, speelt in op de verschillende persoonlijke en organisatie belangen die een rol spelen in de besluitvorming;- neemt bij vitale kansen en mogelijkheden zichtbaar zelf initiatief.*Aansturen (6):*- wisselt de wijze van aansturing, afhankelijk van de situatie, de omgeving en de medewerker(s) om het gewenste resultaat te behalen;- onderhandelt met een medewerker/team/organisatieonderdeel aan welke doelstellingen het resultaat moet voldoen;- heeft vertrouwen in anderen en durft verantwoordelijkheden uit handen te geven.*Overtuigen en beïnvloeden (6):*- slaagt erin de gezamenlijke belangen duidelijk te maken waardoor betrokkenheid en draagvlak voor het standpunt ontstaat;- enthousiasmeert anderen voor standpunten, ook bij fundamentele verschillen van inzicht, waarbij de relatie in stand wordt gehouden.*Formuleren en rapporteren (6):*- wekt vertrouwen bij de ander en leidt complexe gesprekken op hoog abstractieniveau over gevoelige onderwerpen waarbij sprake is van tegenstellingen in belangen;- beïnvloedt het gesprek en de sfeer door het benoemen van gevoelens.*Analyseren (6):*- is in staat vraagstukken vanuit incomplete informatie en meerdere invalshoeken te bekijken;- ontleedt complexe vraagstukken en herleidt deze tot kritische details, duidelijk met elkaar samenhangende aspecten en maakt onderscheid tussen feitelijke informatie en interpretaties/veronderstellingen;- onderzoekt verschillende en soms tegenstrijdige alternatieven door voor- en nadelen af te wegen om zich een oordeel te vormen en beschrijft meerdere oplossingsscenario’s met relaties tussen oorzaak en gevolg.*Plannen en organiseren (6):*- coördineert de werkzaamheden en acties die inhoudelijk veel van elkaar kunnen verschillen en die een lange doorlooptijd of gevolgen op lange termijn hebben;- anticipeert op onverwachte gebeurtenissen die van invloed zijn op de planning en past de planningen/doelstellingen van de organisatie(onderdelen) hierop aan.*Xxx* |