|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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* |