|  |
| --- |
| **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 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. Xxx |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : (“naam direct leidinggevende”).Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Uitvoering van regelingen en instrumenten | - 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;- xxx. | - conform procedures;- tijdigheid (doorlooptijd, reactie­snelheid);- tevredenheid medewerkers;- tevredenheid management;- xxx. |
| 2. Actualisering regelingen en instrumenten | - 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 fiattering, implementeren van bijstelling/uitwerking van regelingen en instrumenten;- xxx. | - binnen kaders wet- en regel­geving;- inhoud sluit aan bij organisatie­beleid;- tijdig, up-to-date;- xxx. |
| 3. In- en externe informatievoorziening | - 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;- xxx. | - juistheid gegevens;- inhoudelijkheid van informatie-analyse;- tijdigheid;- xxx. |
| 4. Personeels­administratie | - beheren van de geautomatiseerde personeels­bestanden;- geven van administratieve opvolging aan ziek- en herstelmeldingen, signaleren van trends in verzuim van individuen of afdelingen;- beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers;- aanleveren van informatie/rapportages;- xxx. | - kwaliteit in termen van: . compleetheid;. toegankelijkheid;. beschikbaarheid;. actualiteit/betrouwbaarheid;- 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 en ervaring met het werken met softwarepakketten (o.m. Office-applicaties/personeelsinformatiesysteem).- Kennis van interne procedures en wet- en regelgeving.- 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.**Relaties bouwen en netwerken (5):*- bouwt een relatienetwerk op dat relevant is voor (een onderdeel van) de organisatie;- creëert een vertrouwensband met de gesprekspartner;- brengt mensen met elkaar in contact.*Aandacht en begrip tonen (5):*- neemt waar wat anderen willen en geeft passende feedback;- schat de haalbaarheid van plannen en voorstellen bij betrokkenen goed in;- anticipeert op de reactie en gevoelens van de ander door de communicatie hierop af te stemmen.*Vakdeskundigheid toepassen (5):*- doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen;- haalt de kern van het probleem naar voren;- stelt (niet voor de hand liggende) alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen.*Kwaliteit leveren (5):*- grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is;- vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk;- voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie;- streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.*Xxx* |