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