

12 PERSONEEL EN ORGANISATIE NIVEAU K

Doel:

Het formuleren en implementeren van het P&O-beleid en daarnaast bewaken en bijsturen ervan teneinde de organisatiedoelstellingen te realiseren.

Voorbeeld activiteiten:

Formuleert beleidskeuzes en geeft vorm aan opgesteld beleid. Adviseert directie en leidinggevenden ten aanzien van diverse P&O gerelateerde aangelegenheden. Bewaakt de ontwikkelingen op het eigen vakgebied. Ondersteunt medewerkers en leidinggevenden bij ziekte, verzuim, contracten, CAO en dergelijke. Verzorgt en bewaakt de instroom en uitstroom van medewerkers. Voert opgesteld beleid t.a.v. talentontwikkeling uit. Ontwikkelt P&O-instrumenten. Verzorgt de personeelsadministratie. Heeft contact met instanties en instellingen t.b.v. het personeelsbeheer. Rapporteert.

Relevante competenties:

Vakkundigheid, inlevingsvermogen, coachen, respect/integriteit, organisatievermogen, nauwkeurigheid.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Sociale functie gericht op de uitvoering, het formuleren en de implementatie van het P&O-beleid. De functie kent adviserende, beleids-ondersteunende, implementerende, administratieve en bewakende aspecten. Grote verscheidenheid aan onderwerpen zowel van bedrijfsmatige als van menselijke aard. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke en beleids-formulerende elementen en persoonlijke contacten. Werkt soms onder tijddwang.

Vooropleiding op ruim HBO (P&O) niveau, aangevuld met brede bedrijfskennis en brede kennis van het vakgebied. Bijblijven op een uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt afhankelijk van zich aandienende zaken en (zelf opgestelde) planning de eigen tijd in. Bepaalt overige prioriteiten vaak zelf. Is bij de aanpak gebonden aan het mede geformuleerde beleid en wettelijke voorschriften. Initiatief is van belang bij de implementatie ervan, het oplossen van problemen en adviseren. Indirect toezicht door overleg en resultaten. De soms vergaande problemen vereisen afweging van het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt inzicht en ruime ervaring.

Heeft intensieve contacten met alle afdelingen, OR, leidinggevenden en directie. De contacten zijn van groot belang voor efficiënt personeelsbeheer en -implementatie voor zowel het bureau als de medewerker. Dient bij de contacten tact en uitdrukkingsvaardigheid te bezitten. Geeft eventueel leiding of stuurt een medewerker aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft externe contacten met adviseurs en dienstverlenende bedrijven en instellingen. Verstoringen veroorzaken personeelsontevredenheid en vertragingen en tasten het imago aan.

Fouten veroorzaken onvoldoende dossiervorming, financieel verlies, belemmering bij beleidsimplementatie, ontevreden medewerkers en een slecht imago voor de arbeidsmarkt. Fouten worden door zelfcontrole en overleg snel ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke persoonlijke gegevens en enige beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

