

12 PERSONEEL EN ORGANISATIE NIVEAU L

Doel:

Het ontwikkelen, bewaken en implementeren van het P&O-beleid ten einde de organisatiedoelstellingen te realiseren.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwikkelt het P&O-beleid. Adviseert directie ten aanzien van diverse P&O gerelateerde aangelegenheden. Bewaakt de ontwikkelingen op het brede vakgebied. Adviseert medewerkers en leidinggevenden bij ziekte, verzuim, contracten, CAO en dergelijke. Bewaakt de instroom en uitstroom van medewerkers. Draagt zorg voor en signaleert mogelijkheden tot talentontwikkeling. Ontwikkelt P&O-instrumenten. Heeft contact met instanties en instellingen t.b.v. beleidsontwikkeling en personeelsbeheer. Rapporteert en analyseert.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, vakkundigheid, inlevingsvermogen, coachen, respect/integriteit, organisatievermogen, nauwkeurigheid.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Sociale functie gericht op de ontwikkeling, uitvoering en bijsturing van het P&O-beleid als afgeleide van het bureaubeleid en van relevante ontwikkelingen. De functie kent sociale, administratieve, bedrijfseconomische en arbeidsvoorwaardelijke aspecten. Grote verscheidenheid aan onderwerpen zowel van bedrijfsmatige als van menselijke aard. Schakelt zeer regelmatig om. Accuratesse is vereist bij beheersmatige en arbeidsvoorwaardelijke zaken en bij de onderbouwing van beleidsvoorstellen. Tijddwang komt met enige regelmaat voor.

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

Regelcapaciteit

Deelt, met inachtneming van hetgeen door P&O tot stand moet worden gebracht en zelf opgestelde planning, eigen tijd in. Bepaalt prioriteiten veelal zelf. Is bij de aanpak gebonden aan het mede ontwikkelde beleid en wettelijke voorschriften. Initiatief, inlevingsvermogen en feeling voor personele aangelegenheden zijn vereist bij de ontwikkeling van beleid en (beheers)instrumentaria. Indirect toezicht door overleg en rapportage. De vergaande problemen vereisen afweging van een grote diversiteit aan aspecten met een bijzonder gevoel voor het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt een grondige afweging en brede ervaring.

Heeft intensieve contacten met OR, leidinggevenden en directie. De contacten zijn van groot belang voor de verdediging, ontwikkeling en bijsturing van het P&O-beleid en organisatie-ontwikkeling. Dient bij de contacten tact en overtuigingskracht te bezitten. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft (intensieve) externe contacten met adviseurs, dienstverlenende bedrijven en instellingen. Verstoringen veroorzaken personeelsontevredenheid, belemmering van beleidsontwikkeling en tasten het imago aan. Dient uitdrukkingsvaardigheid te bezitten bij de contacten.

Fouten veroorzaken verkeerde beleidsontwikkeling, juridische geschillen, groot financieel verlies, ontevreden medewerkers en een slecht imago voor de arbeidsmarkt. Fouten worden door voornamelijk zelfcontrole en overleg tijdig ontdekt en hersteld. Geheimhouding is vereist ten aanzien van vertrouwelijke persoons- en bedrijfsgegevens en beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

