

12 PERSONEEL EN ORGANISATIE NIVEAU J

Doel:

Zelfstandig uitvoering geven aan diverse P&O activiteiten en medewerkers en directie adviseren en ondersteunen ten behoeve van een adequaat personeelsbeleid.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwikkelt (mede) het P&O-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 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.

Relevante competenties:

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Sociale functie gericht op de uitvoering en implementatie van het P&O-beleid. De functie kent adviserende, beleidsondersteunende, 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 beleidsontwikkende elementen en persoonlijke contacten. Werkt soms onder tijddwang. Vooropleiding op 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 opgestelde beleid en wettelijke voorschriften. Initiatief is van belang bij het oplossen van problemen en adviseren. Indirect toezicht door overleg. De problemen vereisen afweging van het bureaubelang en belang van de medewerker. Dit vraagt inzicht en ervaring.

Heeft intensieve contacten met alle afdelingen en leidinggevenden en evt. directie. De contacten zijn van groot belang voor efficiënt personeelsbeheer voor zowel het bureau als de medewerker. Dient bij de contacten tact en uitdrukkingsvaardigheid te bezitten.

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, enig financieel verlies, 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 P&O-beleidsinformatie.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.



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.



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.



12 PERSONEEL EN ORGANISATIE NIVEAU M

Doel:

Het ontwikkelen, bewaken, implementeren en bijsturen van alle aspecten van het P&O-beleid en organisatie-ontwikkeling teneinde de organisatiedoelstellingen te realiseren.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwikkelt en optimaliseert het P&O-beleid. Begeleidt veranderings-trajecten. Adviseert directie ten aanzien van diverse P&O gerelateerde aangelegenheden. Bewaakt de ontwikkelingen op het brede vakgebied. Adviseert voornamelijk leidinggevendenden bij complexere aspecten van ziekte, verzuim, contracten, CAO en dergelijke. Optimaliseert en beheert de personeelsopbouw. Signaleert mogelijkheden tot talentontwikkelingen en draagt dit uit. Ontwikkelt P&O-instrumenten. Heeft contact met instanties en instellingen t.b.v. beleidsontwikkeling en probleemoplossing. Rapporteert en analyseert.

Relevante competenties:

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Sociale functie gericht op de ontwikkeling, bijsturen en optimaliseren van het P&O-beleid als afgeleide van het bureaubeleid en van relevante ontwikkelingen. De functie kent sociale, bedrijfseconomische, strategische en arbeidsvoorwaardelijke aspecten. Zeer grote verscheidenheid aan onderwerpen zowel van bedrijfsmatige als van menselijke aard. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist bij beleidsontwikkende en arbeidsvoorwaardelijke zaken. Tijddwang komt met enige regelmaat voor.

Vooropleiding op WO niveau, aangevuld met brede bedrijfskennis en brede kennis van het vakgebied. Bijblijven op zeer uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt binnen de zelf opgestelde planning, eigen tijd in. Bepaalt prioriteiten veelal zelf. Is bij de aanpak gebonden aan het zelf 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 zeer 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 zeer brede ervaring.

Heeft intensieve contacten met OR, management en directie. De contacten zijn van groot belang voor een optimaal ontwikkeld P&O-beleid en organisatie-ontwikkeling. Dient bij de contacten tact en overtuigingskracht te bezitten. Geeft leiding aan enkele medewerkers.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

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

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden.

