

## FUNCTIEFAMILIE **PERSONEEL & ORGANISATIE**

De functiefamilie Personeel & organisatie is gericht op het ondersteunen van de directie. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent drie ijkfuncties:

Niveau		3	4		6	
<b>PERSONEEL &amp; ORGANISATIE 3</b>	Ondersteunt de uitvoering van het beleid.					
<b>PERSONEEL &amp; ORGANISATIE 4</b>	Zorgt voor de uitvoering van het beleid en adviseert daarover.					
<b>PERSONEEL &amp; ORGANISATIE 6</b>	Ontwikkelt beleid en zorgt voor de uitvoering daarvan.					

**IJKFUNCTIE                      PERSONEEL & ORGANISATIE 3**

<b>Positie in de organisatie</b>	Rapporteert aan de directie of de verantwoordelijke. Geeft geen leiding.
<b>Doel functie</b>	Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het gebied van personeel & organisatie.
<b>Kerntaken</b>	Ondersteunt de uitvoering van het beleid: <ul style="list-style-type: none"> <li>- voert de personeelsadministratie</li> <li>- verzorgt periodieke en incidentele rapportages</li> <li>- voert verschillende analyses uit</li> <li>- adviseert over casuïstiek</li> <li>- adviseert over en bewaakt uitvoering beleid</li> <li>- assisteert bij de uitvoering van beoordelings- in- door- uitstroom- en ontwikkelprocessen</li> <li>- stelt de personele jaarplanning op</li> <li>- voert opleidings- en ziekteverzuimprocessen (o.a. Wet Poortwachter) uit.</li> </ul>
<b>Bevoegdheden &amp; Verantwoordelijkheden</b>	Beslist over de uitvoering van het werk. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
<b>Contacten</b>	Wisselt informatie intern uit en licht zaken toe aan de directie.
<b>Werk- en denkniveau</b>	MBO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
<b>Werkomstandigheden</b>	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

**IJKFUNCTIE                      PERSONEEL & ORGANISATIE 4**

<b>Positie in de organisatie</b>	Rapporteert aan de directie of aan de verantwoordelijke. Kan leiding geven.
<b>Doel functie</b>	Zorgt voor uitvoering van het beleid op het gebied van personeel & organisatie en adviseert daarover.
<b>Kerntaken</b>	<p>Adviseert over te ontwikkelen beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelt mede beleid ten aanzien van arbeidsvoorwaarden, in- door- en uitstroom, ontwikkelen en opleiden, belonen, ziekteverzuim etc.</li> <li>- draagt bij aan het ontwikkelen van instrumenten voor de uitvoering van beleid</li> <li>- ondersteunt bij de implementatie van beleid.</li> </ul> <p>Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseert over de toepassing van het beleid</li> <li>- bewaakt de correcte uitvoering van het beleid</li> <li>- adviseert over casuïstiek</li> <li>- fungeert als vraagbaak op het vakgebied</li> <li>- assisteert bij beoordelings- in- door- en uitstroomprocessen.</li> </ul> <p>Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft uitvoering aan de personeelsadministratie</li> <li>- levert periodiek gestandaardiseerde personeelsinformatie</li> <li>- houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.</li> </ul>
<b>Bevoegdheden &amp; Verantwoordelijkheden</b>	Beslist over de uitvoering van het beleid. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent knelpunten en biedt oplossingen. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
<b>Contacten</b>	Adviseert de directie en stemt intern en extern af.
<b>Werk- en denkniveau</b>	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
<b>Werkomstandigheden</b>	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE

PERSONEEL & ORGANISATIE 6

<b>Positie in de organisatie</b>	<p>Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven.</p>
<b>Doel functie</b>	<p>Ontwikkelt beleid op het gebied van personeel &amp; organisatie. Zorgt voor uitvoering van het beleid op het vakgebied.</p>
<b>Kerntaken</b>	<p>Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- volgt ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, arbeidsrechtelijke- en organisatorische ontwikkelingen.</li> </ul> <p>Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelt beleid op basis van cao ruimte ten aanzien van arbeidsvoorwaarden, in- door- en uitstroom, ontwikkelen en opleiden, belonen, ziekteverzuim, etc.</li> <li>- ontwikkelt instrumenten voor de uitvoering van het beleid</li> <li>- implementeert het beleid; ziet toe op correcte uitvoering van het beleid</li> <li>- adviseert over de toepassing van het beleid.</li> </ul> <p>Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseert over complexe casuïstiek</li> <li>- fungeert als vraagbaak op het vakgebied</li> <li>- draagt bij aan strategisch personeelsbeleid, beoordelingsprocessen, etc.</li> <li>- draagt bij aan het overleg met de medezeggenschap</li> <li>- zorgt voor uitvoering van de personeelsadministratie.</li> </ul> <p>Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelt en rubriceert periodiek relevante personeel gerelateerde informatie</li> <li>- geeft aan in hoeverre de uitvoering de beleidsdoelen heeft bereikt en geeft aan welke acties nog nodig zijn.</li> </ul> <p>Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft leiding aan de personeelsadministratie</li> <li>- houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.</li> </ul>

<p><b>Bevoegdheden &amp; Verantwoordelijkheden</b></p> <p><b>Contacten</b></p>	<p>Beslist over inhoud van (beleids-)adviezen en over de uitvoering van het beleid. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van beleid en proces en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.</p> <p>Adviseert en overtuigt de directie en stemt af met de projectverantwoordelijke. Stemt af en onderhandelt met externe partijen. Verdedigt standpunten en draagt ze uit.</p>
<p><b>Werk- en denkniveau</b></p>	<p>WO werk- en denkniveau. Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.</p>
<p><b>Werkomstandigheden</b></p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p>