

Functiefamilie 13

Naam van de functie

Personeelszaken	I	13.2 Personeelsadviseur
-----------------	---	--------------------------------

Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van de Manager Personeel & Organisatie.

Doel van de functie

Adviseren en ondersteunen van leidinggevend en bij het ten uitvoer brengen van het personeelsbeleid zodat de organisatiedoelstellingen op het gebied van P&O worden behaald.

Typering van de activiteiten

A. Personeelsbeleid, advies

1. Adviseert en ondersteunt leidinggevend en op het gebied van uitvoering personeelsbeleid.
2. Bewaakt de eenduidige uitvoering van het personeelsbeleid door leidinggevend en.
3. Coördineert het werving- en selectiebeleid.
4. Geeft uitvoering aan het personeelsbeleid gericht op in-, door- en uitstroom.
5. Ontwikkelt de personele (doorgroei)scenario's, stelt in samenwerking met de leidinggevend en de personeelsplanning op.
6. Zet opleidingen op ter bevordering van de doorgroei of ontwikkeling van het personeel; geeft uitvoering aan het opleidingsplan/beleid.
7. Voert gesprekken met de managers om de inhoud van functionerings- en beoordelingsronden, performance meting door te nemen. Signaleert de opvolgingsvraagstukken, geeft hierin advies en werkt dit uit.

B. P&O beleid, uitvoering

1. Coördineert het ziekteverzuim-, en arbobeleid; geeft advies aan leidinggevend en en bewaakt het proces wet verbetering poortwachter.
2. Behandelt -indien nodig in samenwerking met de advocaat- juridische kwesties waaronder complexe verzuimdossiers of zaken die samenhangen met disfunctioneren en reorganisatie.
3. Voert de CAO-toepassingen en de CAO-afspraken uit, maakt de vertaling naar personeelsbeheer en -ontwikkeling.
4. Houdt het personeelsinformatiesysteem actueel.
5. Bemiddelt bij conflicten tussen werknemer en de leidinggevend e.

C. Projecten

1. Initieert en voert P&O-gerelateerde projecten uit.
2. Treedt op als projectleider en draagt zorg voor de planning en budgetbewaking.

Complexiteit

De functie is gericht op het uitvoeren van het personeelsbeleid en hierdoor op het mede realiseren van organisatie- en afdelingsdoelstellingen. Heeft een adviserende rol richting de leidinggevenden met betrekking tot personeelsbeleid. Bewaakt de uitvoering van het personeelsbeleid rekeninghoudend met organisatie en wettelijke kaders. De functie bevat elementen van advisering, signalering, werving & selectie en opleiden. De functionaris initieert en voert daarnaast diverse P&O-gerelateerde projecten uit. Het actueel houden van de personeelsinformatie in het personeelssysteem is onderdeel van de functie.

De Personeelsadviseur schakelt regelmatig tot zeer regelmatig om tussen de diverse deelactiviteiten en zich aandienende spoedeisende zaken. Accuratesse is vereist bij het adviseren van leidinggevenden rondom de uitvoering van het personeelsbeleid en bij het oppakken van complexe (verzuim)dossiers. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van het afhandelen van spoedeisende opdrachten en het werken met deadlines.

De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 2,5 jaar. Kennis van de interne organisatie, sociale wet- en regelgeving, de CAO en bedrijfseigen procedures. Dient bij te blijven op het vakgebied.

Zelfstandigheid

De tijdsindeling wordt deels bepaald door overlegmomenten en de incidentele zaken die zich voordoen. De functionaris kan binnen bepaalde kaders de tijd zelf indelen en prioriteiten bepalen. De werkaanpak is deels bepaald door sociale wet- en regelgeving, het personeelsbeleid en de CAO. Inventiviteit en creativiteit in aanpak worden gevraagd bij gesprekken met medewerkers of leidinggevenden en bij het initiëren en uitvoeren van projecten. Toezicht is indirect en vindt plaats door wekelijks overleg met de leidinggevende. In complexe situaties kan de leidinggevende altijd geraadpleegd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden, maar ook van anderen binnen de organisatie. Heeft een sturende rol richting leidinggevenden, tot managementniveau.

Heeft dagelijks intern contact met medewerkers en leidinggevenden gericht op het beantwoorden van vragen en geven van informatie en advies rondom personeelszaken. Deze contacten zijn van belang om medewerkers en leidinggevenden zo goed mogelijk te informeren en adviseren over P&O-gerelateerde zaken en om een adequate bezetting en arbeidsmotivatie te realiseren. Bij een aantal van deze contacten zijn tact en overtuigingskracht vereist.

Afbreukrisico

Heeft extern contact met externe adviseurs, gericht op het inwinnen van informatie en advies rondom complexe dossiers of projecten. Heeft contact met de arbodienst, gericht op informatie-uitwisseling en met uitzendbureaus voor het maken van afspraken. Heeft contact met sollicitanten bij het leiden van sollicitatiegesprekken. Deze contacten zijn van belang om zo efficiënt mogelijk het personeelsbeleid in de praktijk toe te passen.

Fouten en/of onzorgvuldigheden in het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden kunnen leiden tot het maken van verkeerde beslissingen. Dit heeft interne irritaties of problemen met de personele bezetting tot gevolg, die kunnen leiden tot financiële schade en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en controle van de leidinggevende.

Geheimhouding is vereist ten aanzien van beleidsvoornemens, personeelsbeleid, persoon- en salarisgegevens.

Fysieke aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden regelmatig achter een beeldscherm.



De Personeelsadviseur komt voor in hoofdkantoren en regiokantoren. De Personeelsadviseur adviseert en ondersteunt leidinggevenden bij de eenduidige toepassing van het personeelsbeleid. Aandachtsgebieden zijn divers en omvatten diverse deelprocessen, zoals onder meer personeelsstromen, ziekteverzuim en re-integratie, personeelsontwikkeling, juridische zaken en conflictbemiddeling.

Een alternatieve functienamen kan bijvoorbeeld HR Adviseur zijn.

Toepassingsregels

Lichter	Als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep lager in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer aansturing en begeleiding nodig heeft of slechts enkele werkzaamheden van de referentiefunctie uitvoert. Bijvoorbeeld als de coördinerende taken betrekking hebben op slechts een deel van de kernprocessen, zoals ziekteverzuim of personeelsstromen, of als complexe casuïstiek (juridisch, verzuim, etc.) niet inhoudelijk door de functionaris wordt behandeld.	H
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	I
Zwaarder	Als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep hoger in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie weinig aansturing behoeft, alle werkzaamheden uit de referentiefunctie beheerst en in principe uit kan voeren maar feitelijk een veel groter aandeel in de bedrijfsvoering toegewezen heeft gekregen. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer gericht is op beleidsontwikkeling, waarbij ook meer bedrijfskundige en juridische componenten voorkomen.	J