

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een HR-afdeling van een middelgrote onderneming. De HR-afdeling bestaat uit enkele HR managers en specialisten. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan HR manager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van het HR-beleid en adviseren van leidinggevenden en medewerkers o.h.g.v. personeelsaangelegenheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeelsvoorziening tot middenmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of vacaturestelling voldoet aan formatieplan en budget en bespreken van functie-eisen, adviseren over wervingscampagne - signaleren van (potentiële) kansen voor nieuwe wervingskanalen - werven (in- en extern) van kandidaten, voorselecteren van sollicitanten en adviseren van leidinggevenden t.a.v. definitieve keuze - verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie, in gang zetten van aanstellingsprocedure 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van personeel - juiste personeelskwalificaties
Behandelde personele vraagstukken	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van personele vraagstukken op individueel niveau, verstrekken van adviezen - nemen van gepaste actie n.a.v. spanningen tussen personen c.q. aangeven van gewenste actie aan sr. of leidinggevende (bij verderstreckende problemen) - bewaken van correcte toepassing diverse procedures, regelingen, (sociale) wetgeving - doorverwijzen naar specialisten, begeleiden van uitbesteed proces 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid van de behandeling - aanvaardbaarheid van de uitkomst voor partijen - snelheid van behandelen
Managementondersteuning bij toepassing HR-instrumenten en -regelingen	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van (operationeel) leidinggevenden bij de uitvoering van HR-instrumenten - controleren en bewaken van juiste toepassing, adviseren over bijsturing, escaleren naar leidinggevende bij in gebreke blijven - adviseren over en begeleiden bij personeelsvoorziening tot middenmanagement - voeren van sollicitatie- en arbeidsvoorwaardengesprekken - ondersteunen bij opleidingsplannen - coördineren van en uitvoering geven aan het ziekteverzuimbeleid 	<ul style="list-style-type: none"> - stimuleren eenduidige toepassing - kwaliteit van advies - acceptatie van adviezen - tevredenheid van leidinggevenden

Functie	HR Adviseur B	10.02
Discipline	HR	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van exit-trajecten en voorbereiden van ontslagzaken - zoeken naar oplossingen voor personele vraagstukken 	
Personeelsdossiers	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van personeelsdossiers, aanleveren salarisgegevens - bijhouden personeelshandboek - genereren van diverse periodieke, specifieke en ad hoc-overzichten, toelichten aan management - bijhouden van overige relevante correspondentie - bewaken tijdsregistratiesysteem 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele dossiers/ administratie - waarborging privacy - tijdige en juiste overzichten
HR-optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen toepasbaarheid van instrumenten en doen van verbetervoorstellen - deelnemen aan alle voorkomende projecten op vakgebied 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van voorstellen - adequate projectbijdrage

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.