
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Stafmedewerker personeel**
Salarisschaal: 10
Werkterrein: Bedrijfsvoering → P&O
Activiteiten: Beleids en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Context:

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De stafmedewerker personeel adviseert de (algemene) directie op het gebied van het personeelsmanagement, voert het personeelsbeleid uit en adviseert over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid.

Werkzaamheden

1 - Advisering algemene directie inzake personeelsmanagement

- adviseert de algemeen directeur en de directeuren van de scholen over algemene personele aangelegenheden en bij problemen in de werksfeer en bij veranderingsprocessen;
- adviseert over formatiewijzigingen, functie - en taakdifferentiatie en daarmee samenhangende personele en financiële consequenties;
- formuleert conceptbeleidsvoorstellen op het gebied van personeelsbeleid;
- stelt (meerjaren)planningen op voor de personeelsbezetting op basis van een inventarisatie van de (veranderende) eisen van de organisatie en de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoefte;
- draagt bij aan en adviseert over de opzet van reorganisatie - en veranderingsprocessen, evalueert deze alsmede het daarbij ingezette instrumentarium;
- levert een bijdrage aan het opstellen van het personeelsbeleidsplan in afstemming met het strategisch beleidsplan en vertaalt dit naar passende personeelsinstrumenten (o.a. werving & selectie, gesprekscyclus, competentieprofielen, mobiliteit, introductie & begeleiding);
- adviseert over de arbeidsomstandigheden: de veiligheid, de gezondheid en het te voeren arbobeleid.

2 - Uitvoering personeelsbeleid

- adviseert bij de uitvoering van het personeelsbeleid en ondersteunt onder meer bij personeelsgesprekken, Persoonlijk Ontwikkelingsplannen (POP), invoering competentie-management en invulling (na)scholingsplan;
- draagt zorg voor evenwichtige beloningsverhoudingen binnen de instelling, bewaakt bevorderingsmomenten en doet voorstellen voor vaste aanstelling, ontslag en dergelijke;
- stelt functiebeschrijvingen op en ontwikkelt waarderingvoorstellen;
- inventariseert de wensen en verwachtingen van management en personeelsleden;
- doet voorstellen over opleidings- en ontwikkelingsvraagstukken en begeleidt personeelsbeoordelingen;

- geeft inhoudelijke en procedurele adviezen bij de werving en selectie van medewerkers en ziet toe op het correct verlopen van de werving- en selectieprocedures;
- levert een bijdrage aan de introductie van nieuwe medewerkers;
- adviseert bij aanstelling, overplaatsing, ontslag, arbeidsomstandigheden en conflict-situaties;
- treedt voor het management en medewerkers op als aanspreekpunt voor personele zaken;
- bewaakt de planning en voortgang in verband met de activiteiten uit het personeelsplan, reïntegratietrajecten bij arbeidsongeschiktheid, beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, e.d.;

3 - Advisering arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid

- doet voorstellen over de toepassing van de rechtspositionele regelingen, waaronder de CAO-PO en Wet BIO, in concrete gevallen en geeft toelichting daarop;
- verwijst naar relevante externe instanties.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** het adviseren over formatiewijzigingen, functie - en taakdifferentiatie en daarmee samenhangende personele en financiële consequenties, het doen van voorstellen over opleidings- en ontwikkelingsvraagstukken en begeleiden van personeelsbeoordelingen, doen van voorstellen over de toepassing van rechtspositionele regelingen.
- **Kader:** het personeels- en organisatiebeleid en vastgestelde beleidslijnen van de organisatie, rechtspositionele regelingen, Arbowetgeving, e.d..
- **Verantwoording:** aan de algemene directie over de kwaliteit van advisering op het gebied van personeelsmanagement, het uitvoering geven aan het personeelsbeleid en het adviseren over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid.

Kennis en vaardigheden

- kennis van het gehanteerde systeem van functiewaardering, van het personeelswerk en van relevante wet- en regelgeving op dat terrein;
- kennis van en inzicht in rechtspositionele regelingen voor onderwijspersoneel en daaraan verbonden procedures en systemen;
- inzicht in personeelsinstrumenten, met name personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de scholen;
- vaardigheid in het adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden.

Contacten

- met het management over de uitvoering van het personeelsbeleid en over rechtspositionele regelingen om knelpunten te bespreken, ondersteuning te verlenen en af te stemmen over de toepassing van rechtspositionele regelingen;
- met sollicitanten om hen op de hoogte te brengen van arbeidsvoorwaardelijke en procedurele aangelegenheden.
- met medewerkers om informatie uit te wisselen en ondersteuning te verlenen bij personele aangelegenheden.
- met externe instanties zoals opleidingsinstituten, arbeidsrechtelijke organisaties, uitkeringsinstanties, arbodienst om af te stemmen.