

Functieprofiel: Personeelsfunctionaris (PF)

Het ondersteunen van het management op het gebied van operationele HR-werkzaamheden om bij te dragen aan het behalen van de doelstellingen van Quasir. Dit binnen de kaders van het HR-beleid van Quasir

Plaats in de organisatie: de personeelsfunctionaris rapporteert aan de managers en directeur van Quasir.

Resultaatgebieden

Ondersteunen ontwikkeling en implementatie van het operationeel personeelsbeleid

Ondersteunt het management bij de vormgeving van het business plan van betreffend aandachtsgebied. Vertaalt gestelde doelen uit het business plan naar operationele HR doelstellingen en daaruit voortvloeiend operationele HR activiteiten en het inzetten van HR-instrumenten benodigd voor het bereiken van de doelstellingen.

Operationele ondersteuning

- Business plan vertalen naar operationeel HR plan
- (Op maat) Toepassen en zo nodig ontwikkelen van nieuwe HR instrumenten voor het aandachtsgebied
- Signaleren van trends (binnen en buiten de Quasir) / analyseren van management-informatie; deze aankaarten en indien van toepassing met verandervoorstellen te komen

Organisatieontwikkeling

- Adviseren van het management aangaande starten en implementeren van veranderingsprocessen / organisatiewijzigingen
- Inhoudelijk op basis van expertise op het gebied van HR, o.a. organisatiestructuren, verandermanagement, (groeps)gedrag, signalen uit de organisatie en door het geven van inzicht in o.a. personele consequenties, persoonlijke consequenties voor (sleutel)personeel en loopbaanmogelijkheden in de organisatie
- Ondersteuning van de besluitvormingsprocessen, o.a. op basis van kennis van de Wet- en regelgeving op zodanige wijze dat de ontwikkeling of verandering vanuit HR perspectief optimaal verloopt

Personeelsplanning en bewaken van de uitvoering

In overleg met betreffende managers vaststellen, organiseren en uitvoeren van gewenste personeelsbezetting op zodanige wijze dat kwalitatieve en kwantitatieve bezetting van het personeel bijtijds gewaarborgd wordt. Hiervoor staan de volgende processen ter beschikking:

- Instroom: vormgeven en implementeren van een instroombeleid door bijvoorbeeld:
 - volgen van ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en binnen het aandachtsgebied
 - onderhouden van contacten op de arbeidsmarkt
 - ontwikkelen van selectiecriteria en –procedures
 - begeleiden, beheren en/of monitoren van selectieprocessen
 - zorgdragen voor afstemming met de diverse belanghebbenden, zoals het lijnmanagement en de staffunctionarissen
- Doorstroom: vormgeven en implementeren van een doorstroombeleid door bijvoorbeeld:
 - volgen van ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en binnen het aandachtsgebied
 - ontwikkelen van functie/doorstroomcriteria of competentiebeleid
 - management ondersteunen met begeleiden, beheren en/of monitoren van herplaatsings-, re-integratietrajecten
 - (op maat) inzetten van beschikbaar instrumenten, zoals zoal persoonlijke ontwikkelingsplannen
- uitstroom: managen en beheersen van gewenste én ongewenste uitstroom
 - volgen van ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en binnen het aandachtsgebied (kwantitatief en kwalitatief o.b.v. bijvoorbeeld exitinterviews en personeelstevredenheidsonderzoeken)
- Binnen de bestaande regelgeving aanpassen van regelingen zoals verlof, roosters, non-activiteit en financiële (afvloeiings)regelingen

Verzuimmanagement

In samenwerking leidinggevende vormgeven en implementeren van verzuimbeleid teneinde onnodig verzuim te voorkomen, verzuimduur te beheersen en managen en terugkeer kans in de werksituatie te vergroten

Intern overleg (en netwerken)

Ondersteunen en faciliteren van het overleg van lokale werknemersvertegenwoordigingen (zoals PvT) en lijnmanagement zodanig dat dit overleg zo goed mogelijk verloopt. Advies en ondersteuning op het gebied van adviesaanvragen en inspraak bij benoemingsprocedures.

Toepassen en implementeren van wettelijke- en/of Quasir-regelingen

Bewaken van eenheid van sociaal beleid daar waar nodig

Ontwikkeling en ontplooiing van de medewerkers binnen het aandachtsgebied

Adviseren van het management op het gebied van ontwikkeling en ontplooiing en inzetbaarheid van de medewerkers. (Op maat) toepassen van ontwikkelingsinstrumenten, zoals een POP (persoonlijke ontwikkelplan) e/of Management Development programma. Adviseren en ondersteunen van het lijnmanagement bij het toepassen van deze instrumenten.

HR personeelsadministratie en contractmanagement

- Uitvoeren operationele HR-taken rondom o.a. aanstelling functionarissen, toepassen en adviseren t.a.v. arbeidsvoorwaarden en huisregels, contractwijzigingen, beoordeling, jubilea, beloning, disciplinaire maatregelen, uitdiensttreding functionarissen
- (laten) Vastleggen en beheren van alle relevante informatie in het personeelsinformatiesysteem van Quasir
- Opstellen en beheren van functieprofielen, personeelscontracten en protocollen inclusief juridische toetsing
- Verzorgen van interne communicatie over personeelsbeleid en huisregels
- Optimaliseren en bewaken van de uitvoering van administratieve HR processen

Netwerken

- bouwt en onderhoudt een relevant netwerk met potentiële kandidaten voor een toekomstige functie bij Quasir
- je houdt vanuit je netwerk de ontwikkelingen in het vakgebied goed bij en je weet dit te vertalen naar de organisatie;

Speelruimte

- functionaris legt verantwoording af aan de managers en directeur Quasir
- de belangrijkste kaders worden gevormd door het (sociaal) beleid van Quasir, relevante wet- en regelgeving, bestaande beleidsregels, richtlijnen en procedures en afspraken

Kennis

- HBO denk- en werkniveau
- Werkervaring in het vakgebied in een commerciële organisatie
- Kennis van personeelsinformatiesystemen (Raet/Exact) is een pré;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden;

Competenties

- Interpersoonlijke sensitiviteit
- Initiatief
- Flexibiliteit
- Overtuigingskracht
- Vakkundigheid