| **Functienaam: HR Adviseur** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De HR Adviseur is verantwoordelijk voor de advisering, voorbereiding, initiatie, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van beleid en instrumenten op het vlak van Human Resources (HR). De HR Adviseur is het eerste aanspreekpunt voor voornamelijk de leidinggevenden bij vragen over het HR beleid en biedt tevens ondersteuning en advies over lopende en toekomstige personele zaken.  De HR Adviseur ontvangt hiërarchisch leiding van het Hoofd HR of direct van een directielid en kan functionele aanwijzingen geven aan anderen binnen projecten. |
| **Doel van de functie** |
| Ondersteunt het management van de organisatie bij de uitvoering van het personeelsbeleid, binnen de kaders van het vastgestelde personeelsbeleid en regels en voorschriften van de organisatie, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van een personele bezetting die de doelstellingen van de organisatie ondersteunt. |

| **Resultaatgebieden** | |
| --- | --- |
|  | |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Ontwikkelingen volgen en (beleids-)advies geven** | |
| *Ontwikkelingen gevolgd en advies is geleverd, zodanig dat de relevante betrokkenen een weloverwogen keuze kunnen maken.* | * Blijft op de hoogte van relevante wet-, regelgeving en ontwikkelingen ten aanzien van HR. * Onderhoudt een passend netwerk ter ondersteuning van de werkzaamheden. * Signaleert (mogelijke) knelpunten in de toepassing van het personeelsbeleid en –regelingen. * Geeft leidinggevenden (on)gevraagd advies over de toepassing van het HR beleid en –regelingen en wet- en regelgeving en levert input voor nieuw of aangepast beleid en regelingen. * Stelt rapportages van ken- en stuurgetallen op, op basis van HR data en analyseert deze ter ondersteuning van adviezen. |
| 1. **HR beleidsimplementatie en processen coördineren** | |
| *HR beleidsimplementatie en processen gecoördineerd, zodat passende en de juiste regelingen en processen de personeelsontwikkeling en de te behalen doelen van de organisatiestrategie ondersteunen.* | * Implementeert HR beleid en zorgt voor draagvlak. * Neemt deel aan (afdelings-)overstijgende projectgroepen en kan deze eventueel leiden ten aanzien van het eigen aandachtsgebied. * Bewaakt en coördineert de in-, door- en uitstroomprocessen en draagt zorg voor input voor de mutaties in systemen. * Houdt de regie op wervings- en verzuimtrajecten en signaleert wanneer actie van de leidinggevende gewenst is. * Initieert en coördineert de uitvoering van de beoordelingsscyclus door ­­­­­de leidinggevenden. * Draagt zorg voor de verwerking van gemaakte afspraken tijdens de beoordelingscyclus (indien deze betrekking hebben op personeelsregelingen en/of -beleid). * Signaleert (mogelijke) knelpunten in processen, doet voorstellen ter verbetering hiervan en voert verbetervoorstellen, na goedkeuring, uit. * Zoekt continu naar mogelijkheden om het personeelsbeleid en bijbehorende instrumenten te verbeteren en past deze verbeteringen, na goedkeuring, toe. |

**Indelingscriteria**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **HR Adviseur A** | **HR Adviseur B** |
| **Aard van de werkzaamheden** | * Heeft de focus op operationele / tactische ondersteuning van medewerkers en management. * Heeft veelal een toegewezen aandachtsgebied in HR onderwerpen en/of organisatieonderdeel. * De werkzaamheden zijn deels administratief, analyserend en adviserend van aard en zijn ingekaderd door procedures, richtlijnen en beleid. * Signaleert en analyseert ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en doet voorstellen ter verbeteringen voor het tactische HR beleid en voor de vertaling naar de betreffende HR procedures, richtlijnen en systemen. * Implementeert deze eventueel projectmatig en zorgt voor draagvlak. * Signaleert knelpunten ten aanzien van het strategische HR beleid. * Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein en geeft voorlichting, informatie en advies aan interne belanghebbenden. | * Heeft de focus op **tactische/strategische ondersteuning van medewerkers, management en directie.** * Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van **strategisch beleid** op het eigen aandachtsgebied. * De werkzaamheden zijn **voornamelijk analyserend, adviserend en zo nodig beïnvloedend van aard en ingekaderd door beleidsuitgangspunten**. * Vertaalt **strategisch beleid op het aandachtsgebied naar tactisch beleid.** * **Fungeert als sparringpartner voor het management en eventueel directie op het eigen aandachtsgebied en geeft daarbij organisatiebreed advies.** * **Kan multidisciplinaire projecten initiëren en leiden** **breder dan het eigen aandachtsgebied en neemt deel aan organisatiebrede projecten vanuit het eigen specialisme.** * Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein en geeft voorlichting, informatie en advies aan interne **en zo nodig externe belanghebbenden.** * **Kan ondersteuning bieden aan collega’s en hen coachen.** |
| **Invloed / impact** | * Adviezen en beleidsontwikkeling hebben invloed op de bedrijfsvoering van het betreffende organisatieonderdeel en/of binnen het aandachtsgebied. * Signaleert mogelijkheden en knelpunten, doet hiervoor (verbeter)voorstellen en voert deze na akkoord uit op operationeel/tactisch organisatieniveau. | * Adviezen en beleidsontwikkeling hebben invloed op de bedrijfsvoering van een **groter deel van de organisatie of eventueel de gehele organisatie.** * Signaleert mogelijkheden en knelpunten, doet hiervoor (verbeter)voorstellen en voert deze na akkoord uit op **tactisch/strategisch** **niveau binnen de organisatie.** |
| **Netwerk** | * Bouwt aan en onderhoudt een relevant netwerk. * Vertegenwoordigt het team/de afdeling/het onderdeel bij in- en externe contacten en overlegvormen. | * Bouwt aan en onderhoudt een relevant netwerk. * Vertegenwoordigt het team/de afdeling **en de organisatie** bij in- en externe contacten en overlegvormen. * **Signaleert en gaat nieuwe samenwerkingsrelaties aan: onderhandelt eventueel bij nieuwe HR leveranciers.** |
| **Werk- en denkniveau en kenniselementen** | * Hbo werk- en denkniveau. * Kennis van het HR beleidsterrein en relevante ontwikkelingen ten aanzien hiervan. * Kennis van relevante wet- en regelgeving en cao. * Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. * Kennis van projectmanagement. | * **Hbo+/Wo** werk- en denkniveau. * Kennis van het HR beleidsterrein, **aanverwante beleidsterreinen** en relevante ontwikkelingen ten aanzien hiervan. * Kennis van relevante wet- en regelgeving en cao. * Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. * Kennis van projectmanagement. |
| **Competenties / vaardigheden** | * Klantgerichtheid * Organisatiesensitiviteit * Analytisch vermogen | * **Visie** * Organisatiesensitiviteit * Analytisch vermogen * **Coaching vaardigheden** |