

FUNCTIEPROFIEL

Functiecode: S.05	Funciefamilie: Staf	Datum: april 2020
--------------------------	----------------------------	--------------------------

Context

De HR-adviseur is gepositioneerd binnen de HR-afdeling van een groot loonbedrijf. De functie is gericht op het, binnen de kaders van wet- en regelgeving en het geformuleerde HR-beleid, effectief uitvoeren van de operationele HR-processen rond in-, door- en uitstroom. Functiehouder adviseert het management ten aanzien van de toepassing van het bestaande HR-beleid en werkt gefiatteerd beleid verder uit. De uitvoering van het HR-beleid ligt overwegend bij het (lijn)management.

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
 Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Actualisatie HR-instrumenten en -regelingen De organisatie is geadviseerd over de aanpassing/actualisatie van HR-instrumenten en -regelingen, rekening houdend met trends en ontwikkelingen in het vakgebied en behoeften vanuit de organisatie. Adviezen zijn uitgewerkt naar concrete voorstellen en na accordering effectief geïmplementeerd.	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit (onderbouwing) voorstellen/adviezen als basis voor menings- en besluitvorming; - aansluitend op HR-beleid, wetgeving, cao, wensen en behoeften organisatie, trends en ontwikkelingen; - draagvlak/acceptatie betrokkenen.
Advisering en ondersteuning (lijn)management Het (lijn)management is inhoudelijk geadviseerd over en (administratief) ondersteund bij de uitvoering van HR-processen en de afhandeling van HR-issues, waardoor de afhandeling van HR-vraagstukken optimaal verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> - conform wet- en regelgeving, HR-(beleids)kaders, juiste en consistente toepassing regels en procedures; - aansluitend op vraag-/probleemstelling; - effectiviteit van afhandeling; - tevredenheid (lijn)management.
HR-communicatie Medewerkers zijn geïnformeerd over (nieuwe) HR-regelingen, eventueel toegesneden op de specifieke situatie van (individuele) medewerkers, met als doel het bieden van duidelijkheid en transparantie.	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van informatievoorziening; - aansluitend op interne procedures en richtlijnen, conform wet- en regelgeving; - aansluitend op vraagstelling, situatie (individuele) medewerkers; - tevredenheid medewerkers.
HR-administratie en rapportages Relevante HR-informatie is verzameld, bewerkt, vastgelegd en beheerd in diverse administraties. Via duidelijke managementinformatie heeft het (lijn)management inzicht in relevante HR-aspecten.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid, actualiteit van registraties en administraties; - juiste, tijdige informatievoorziening richting in- en extern betrokkenen.
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	
- Geen bijzondere.	
KENNIS EN ERVARING	
<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau (richting HRM); - kennis van relevante wet- en regelgeving, intern HR-beleid, -instrumenten en -regelingen; - inzicht in externe trends en ontwikkelingen en interne wensen en behoeften op het eigen vakgebied/werkterrein en het vermogen dit te vertalen naar toepassingsmogelijkheden; - kennis van en ervaring met gehanteerde kantoorautomatisering. 	
FUNCTIEGROEP: H	