

FUNCTIEPROFIEL:		HR-ADVISEUR
<p>Context</p> <p>De HR adviseur komt voor in grote agrarische bedrijven. De HR adviseur draagt bij aan de ontwikkeling c.q. actualisering van het HR-beleid (hetgeen door de leidinggevende wordt vastgesteld) en de daaraan gekoppelde HR-instrumenten. De functiehouder ziet toe op een adequate en uniforme toepassing van het beleid en de instrumenten. De verantwoordelijkheid voor (de uitvoering van) HR ligt bij het lijnmanagement, waarbij de HR adviseur een adviserende en ondersteunende rol vervult gericht op een effectieve en consequente uitvoering van HRM.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Input HR-beleid en jaarplan.	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen op het gebied van HR en inventariseren van interne knel- en verbeterpunten; - doen van voorstellen voor invulling/concretisering HR-beleid; - na fiatting, uitwerken van beleid en (laten) implementeren in de lopende bedrijfsvoering; - uitdragen van beleid richting lijnmanagement; - toezien op de correcte uitvoering en de juiste toepassing van het HR-beleid. 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiten op de organisatie-doelstellingen; - acceptatie voorstellen/adviezen; - aantal omissies in uitvoering en toepassing.
2. Ondersteunen lijnmanagement bij HR-vraagstukken.	<ul style="list-style-type: none"> - periodiek bespreken van lopende zaken, knelpunten en adviseren over te nemen maatregelen, toegesneden op de situatie; - op verzoek, of op eigen initiatief, opstarten van gerichte activiteiten op het gebied van HR, in overleg met lijnmanagement; - communiceren en op de hoogte houden van lijnmanagement inzake HR-zaken en borgen/bevorderen van een consistente toepassing van de personeelsinstrumenten. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig en volledig informeren van lijnmanagement; - effectieve en gerichte advisering/ondersteuning lijnmanagement; - correcte uitvoering en implementatie HR-beleid door de lijn; - snelheid/duurzaamheid oplossing (personele) vraagstukken.
3. Ontwikkelen en implementeren HR-instrumenten en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> - in aansluiting op HR-beleid en concrete vraagstelling uitwerken van HR-regelingen, instrumenten; - indien noodzakelijk inschakelen van externe expertise en hiertoe maken van afspraken, aansturen van bijdragen en toezien op voortgang en kwaliteit; - organiseren en begeleiden van implementatie van nieuwe/herziene instrumenten, zorgen voor een goede informatievoorziening/training richting management; - opvolgen/bewaken van de (kwaliteit van) toepassing van instrumenten en regelingen, nemen van maatregelen ter bevordering van de effectiviteit van de processen. 	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerking in aansluiting op doel-, vraagstelling en kaders; - effectieve inzet externe dienstverleners; - draagvlak en acceptatie bij management; - implementatie conform plan.
4. Operationele HR-processen.	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van lijnmanagement bij de uitvoering van diverse operationele HR-processen: werving en selectie, beoordelen, opleiden, beëindiging arbeidscontracten, verzuimbegeleiding, etc.; - afstemmen van inhoudelijke zaken met externe instanties, bespreken van probleemzaken en oplossingen; - informeren/adviseren van medewerkers t.a.v. regelingen, procedures e.d., bemiddelen bij knelpunten in werksituatie; - toezien op/zorgen voor de juiste en tijdige afhandeling van personele vraagstukken in samenwerking met het lijnmanagement. 	<ul style="list-style-type: none"> - effectieve ondersteuning in aansluiting op behoeften; - juiste/consequente toepassing regelingen, procedures e.d.; - effectieve inzet en samenwerking met externe dienstverleners; - effectieve uitvoering/afhandeling personele vraagstukken met inzet en bijdragen van het lijnmanagement.
5. Rapportage en verantwoording.	<ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor de vastlegging van personeelsformatie, bijhouden van dossiers e.d.; - opstellen van periodieke overzichten en rapportages op het gebied van HR met bijbehorende toelichting. 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele personeelsinformatie, volledige dossiers; - beschikbaarheid rapportages, inzicht in resultaten, trends en oorzaak van afwijkingen.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>- Geen bijzondere.</p>		
Datum: december 2013		Functiegroep: III

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel