

PERONEELSFUNCTIONARIS		
<p>Context</p> <p>De personeelsfunctionaris komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. De personeelsfunctionaris past zelfstandig de personeelsinstrumenten binnen de kaders van wet- en regelgeving en het geformuleerde P&O-beleid toe bij een bedrijf/vestiging met ± 100 tot 150 medewerkers. Hij adviseert het management ten aanzien van de aanpassing van het bestaande P&O-beleid en werkt goedgekeurd beleid verder uit. De uitvoering van het P&O-beleid ligt vooral bij het lijnmanagement.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Uitvoering van regelingen en instrumenten	<ul style="list-style-type: none"> - bevorderen van een consistente en juiste toepassing van de verschillende personeelsinstrumenten door het lijnmanagement; - bieden van ondersteuning bij het toepassen van de personeelsinstrumenten; - gevraagd en ongevraagd adviseren van leidinggevenden over personele vraagstukken; - coördineren, voorbereiden en verzorgen van trainingen/opleidingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedures; - tijdigheid (doorlooptijd, reactiesnelheid); - tevredenheid medewerkers; - tevredenheid management.
2. Actualisering regelingen en instrumenten	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving en interpreteren van interne relevante knelpunten; - evalueren en analyseren van interne regelingen en instrumenten; - formuleren van inhoudelijke voorstellen voor bijstelling/uitwerking van regelingen en instrumenten; - na goedkeuring implementeren van bijstelling/uitwerking van regelingen en instrumenten. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens wet- en regelgeving; - aansluitend op organisatiebeleid; - tijdigheid actualisering.
3. In- en externe informatievoorziening	<ul style="list-style-type: none"> - te woord staan van medewerkers, uitleggen van inhoud en toepassing van het arbeidsvoorwaardenreglement; - onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevenden en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid gegevens; - inhoudelijkheid van informatie-analyse; - tijdigheid.
4. Personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de (geautomatiseerde) personeelsbestanden; - geven van administratieve opvolging aan ziek- en herstelmeldingen, opmerken van trends in verzuim van individuen of afdelingen; - beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers; - aanleveren van informatie/rapportages. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit administratie in termen van: <ul style="list-style-type: none"> . compleetheid; . toegankelijkheid; . actualiteit/betrouwbaarheid.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>- Geen bijzondere.</p>		
Datum: december 2015	Functiegroep: 10	