**FUNCTIEPROFIEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Functiecode: S.05** | **Functiefamilie: 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. | * 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. | * 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. | * 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. | * juistheid, volledigheid, actualiteit van registraties en administraties; * juiste, tijdige informatievoorziening richting in- en extern betrokkenen. |
| **Bezwarende omstandigheden** | |
| * Geen bijzondere. | |
| **KENNIS EN ERVARING** | |
| * 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. | |
|  | |