

## **HR-Adviseur**

### **Context:**

1. De werkzaamheden hebben betrekking op de inrichting, afhandeling en controle van de verschillende P&O-processen van de organisatie. Daarnaast zijn de werkzaamheden gericht op het adviseren van medewerkers, leidinggevenden en directie en het uitvoeren van het personeelsbeleid.
2. De werkzaamheden dragen bij aan het welbevinden en de ontwikkeling van de medewerkers en de organisatie.
3. Direct leidinggevende: hoofd bedrijfsvoering.

### **Verantwoordelijkheden**

#### *Is verantwoordelijk voor:*

- Het adviseren van de directie en het hoofd bedrijfsvoering op het gebied van strategisch personeelsbeleid;
- Het adviseren van leidinggevenden en medewerkers op het gebied van functioneren, arbeidsconflicten, verzuim en re-integratie;
- Het adviseren van directie en medewerkers op het gebied van medezeggenschap;
- De inrichting van efficiënte P&O-processen;
- Het tijdig en correct verwerken van alle personeelsmutaties en de communicatie daarvan richting medewerkers en salarisadministratie;
- De organisatie van de werving en selectie van nieuwe medewerkers en stagiaires;
- Het beantwoorden van vragen van medewerkers mbt vastgestelde arbeidsvoorwaarden en werknemersregelingen;
- Het bijhouden van de verzuimregistratie en is eerste contactpersoon voor de arbodienst;
- Het initiëren en organiseren van (trainings-)bijeenkomsten op personeelsgebied;
- De contractafhandeling, de administratieve afhandeling van de in- en uitdienst-name en de scholingsaanvragen en de verlofregistratie van de organisatie;
- De interne communicatie van P&O-gerelateerde nieuwsberichten.

#### *Levert een bijdrage aan:*

- Het ontwikkelen, bewaken en uitvoeren van het HR-beleid (arbo, scholing, integriteit) en veilige arbeidsomstandigheden;
- Het stimuleren van ontwikkeling van leidinggevenden en medewerkers;
- De organisatie van jubilea, afscheid en personeelsdagen;
- Alle voorkomende werkzaamheden uit de personeels- en salarisadministratie.

#### *Signaleren van*

- Moderne P&O-instrumenten en ontwikkelingen in het eigen vakgebied die van meerwaarde zijn voor de organisatie;
- Knelpunten met betrekking tot beleid en uitvoering op het gebied van de bedrijfsvoering;
- Onrechtmatigheden op gebied van de salarisadministratie.

#### *Vertegenwoordigt de organisatie bij:*

- De arbodienst en de verzuimverzekeraar;
- Heeft contact met collega's, leveranciers en andere klanten;
- Neemt wanneer gewenst deel aan de vergaderingen van OR en Arboteam;
- Bij externe overlegsituaties op P&O-gebied (koepels, samenwerkingsverbanden en subsidiënten).

**Karakteristieken van de functie**

Beroeps- of vakgerichte werkzaamheden op het gebied van P&O die naar aard en inhoud breed zijn samengesteld en waarbij specifieke vaardigheden worden vereist.

Er is vanuit de functie sprake van informatieverwerking, bewerking, analyse en vastlegging van gegevens. Een juiste inschatting van organisatorische en functionele verhoudingen is essentieel voor de eigen gedragsbepaling en oordeelsvorming.

**Vereisten**

HBO werk- en denkniveau met een afgeronde opleiding op het gebied van P&O en basiskennis van arbeidsrecht, sociaal zekerheidsrecht en loonbelasting.

Heeft daarnaast kennis van P&O-processen van een middelgrote organisatie.

**Competenties**

- Communicatief vaardig
- Klantgericht
- Organisationsensitiviteit
- Accuraat
- Kan plannen en organiseren
- Is onafhankelijk

**Waardering**

Specialistisch medewerker B, schaal 7.