Functienaam:
HR adviseur

Generieke functie functieboek OB/KE:
Ontwikkeladviseur III

Plaats in de organisatie:
De HR adviseur legt verantwoording af aan de raad van bestuur van BplusC en valt hiërarchisch onder de bestuurssecretaris. Hij/zij geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de bestuurder en het mt van BplusC. Hij/zij verdeelt en coördineert de werkzaamheden van de afdeling HR.

Verantwoordelijkheden:
- Adviseren van bestuurder, bestuurssecretaris, mt leden, en coördinatoren bij personeelsaangelegenheden
- Waarborgen en optimaliseren van de kwaliteit van de dienstverlening van de afdeling HR
- Opstellen en analyseren van HR managementinformatie
- Uitvoeren van het vastgestelde personeelsbeleid

Taken:
- Adviseren van bestuurder, bestuurssecretaris, mt leden en coördinatoren bij personeelsaangelegenheden
  - Geeft onderbouwd advies bij vraagstukken m.b.t. bezetting, werving en selectie, verzuim, functioneren, opleiding, ontslag e.d.
  - Onderhoudt een vertrouwensrelatie met bestuurder, bestuurssecretaris, mt leden en coördinatoren
  - Weet wat er speelt onder de medewerkers en signaleert knelpunten
  - Draagt de missie, de visie en het (HR)beleid van BplusC uit naar medewerkers

- Waarborgen en optimaliseren van de kwaliteit van de dienstverlening van de afdeling HR
  - Ontwikkelt visie en beleid op het vakgebied
  - Volgt interne en externe ontwikkelingen en trends op vakgebied en toetst deze op relevantie voor het beleid
  - Draagt vanuit vakinhoudelijke kennis zorg voor een continu proces van verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening (zowel in procedures als uitvoering) van de afdeling HR
  - Zorgt voor het naleven van wet- en regelgeving m.b.t. personeelsaangelegenheden
  - Monitort en controleert de geleverde kwaliteit van dienstverlening en planning en control cyclus
  - Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de bestuurder, bestuurssecretaris en mt leden over HR aangelegenheden in reguliere overleggen en (op uitnodiging) in mt overleg of projectgroepen
  - Maakt en onderhoudt contractuele afspraken met derden ter ondersteuning van de dienstverlening van de afdeling HR (bv. Arbodienst, RI&E, juridische ondersteuning)

- Opstellen en analyseren van HR managementinformatie
  - Stelt periodieke HR rapportages en prognoses op t.b.v. het (bij)sturen van de bedrijfsvoering
  - Zorgt voor relevante verschillenanalyses
  - Beoordeelt de personele effecten van nieuwe activiteiten en/of beleidsbeslissingen
  - Ontwikkelt en analyseert strategische scenario’s
  - Analyseren van bedrijfsrisico’s

- Uitvoeren van het vastgestelde personeelsbeleid
  - Plant, organiseert en begeleidt werving- en selectie trajecten
  - Zorgt voor het (juridisch) up-to-date houden van de personeelsdossiers en –administratie (contracten, bevestigingen, verlof- en urenregistratie, correspondentie inzake personeelsaangelegenheden e.d.)
  - Monitort de tijdigheid en juistheid van mutaties in de personeels- en salaris administratie en stuurt waar nodig bij
  - Beantwoordt vragen van medewerkers inzake personeelsbeleid en –aangelegenheden
  - Begeleidt functionerings-, verzuim- en ontslagtrajecten

Bevoegdheden:
De HR adviseur is bevoegd tot:

- het zelfstandig maken van afspraken binnen het door de bestuurder vastgestelde mandaat m.b.t.:
  - het opstellen, verlengen en wijzigen van arbeidsovereenkomsten
  - afsluiten van contracten met externe partijen
- inzage in management- en bedrijfsinformatie van de organisatie
- het geven van instructie en aanwijzingen aan de medewerker HR met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden en het beleid van de afdeling
- het deelnemen aan werkoverleg en projectgroepen

Interne contacten:
BplusC collega's, voor zover relevant voor de inhoud van het werk, zoals bv.:

- Hoofden afdelingen
- Projectleiders
- Coördinatoren
- Medewerkers

Externe contacten:
Stakeholders, voor zover relevant voor de inhoud van het werk, zoals bv.:

- Klanten
- Contractpartners
- Samenwerkingspartners
- Toeleveranciers
- Opdrachtgevers
- Subsidieverstrekkers

Benodigd opleidingsniveau en ervaring:
HBO werk- en denkniveau
Relevante opleiding op het vakgebied
Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
Aantoonbare ervaring in management advies en het opstellen van managementrapportages
Ervaring met MS Office en de financiële- en salarisadministratiesoftware van AFAS
Uitstekende sociale, communicatieve en advies vaardigheden (zowel schriftelijk als mondeling)

Competenties en vaardigheden:
Resultaatgerichtheid
Analytisch vermogen
Empathisch vermogen
Zelfstandigheid
Plannen en organiseren
Creativiteit
Initiatief
Adviseren
Onderhandelen
Samenwerken
Integer

Inschaling:
Schaal 10 cao Openbare Bibliotheken