

Stafmedewerker personeel

1. Functie-informatie

Functienaam : Stafmedewerker personeel

Salarisschaal : 9

Werkterrein : Bedrijfsvoering - P&O

Activiteiten : Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

Score : 42

Deelscores : 33333 33333 33 33

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuurskantoor van Catent.

De stafmedewerker personeel adviseert het College van Bestuur op het gebied van het personeelsmanagement, voert het personeelsbeleid uit en adviseert over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid.

De stafmedewerker personeel valt rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van (de portefeuillehouder in) het College van Bestuur.

3. Resultaatgebieden

1. *Advies van het College van Bestuur (CvB) inzake personeelsmanagement.*
 - adviseert (gevraagd en ongevraagd) over algemene personele aangelegenheden, bij problemen van werknemers in de werksfeer, en bij veranderingsprocessen;
 - adviseert bij de uitvoering van het geformuleerde personeelsbeleid;
 - adviseert rondom zaken gericht op (vaste) aanstelling, overplaatsing, ontslag, arbeidsomstandigheden, conflictsituaties (samenwerkings- en functioneringsproblematiek) en dergelijke;
 - adviseert bij personeelsbeoordelingen, functioneringsgesprekken, formatie, functie- en taakdifferentiatie en daarmee samenhangende personele en financiële consequenties;
 - adviseert over de inrichting van het functiebouwwerk en het opstellen van functiebeschrijvingen;
 - formuleert conceptbeleidsvoorstellen op het gebied van personeelsbeleid;
 - stelt (meerjaren)planningen op voor personeelsbezetting (bijv. t.a.v. functiemix)
 - draagt bij aan en adviseert over de opzet van veranderingsprocessen;
 - adviseert over de arbeidsomstandigheden: de veiligheid, de gezondheid en het te voeren Arbobeleid;
 - signaleert en analyseert relevante ontwikkelingen voor de bedrijfsvoering op het gebied van personeelsbeleid en personele administratie en adviseert dienaangaande.
2. *Uitvoering personeelsbeleid.*
 - inventariseert wensen en verwachtingen van management en personeelsleden gericht op mobiliteit;
 - doet voorstellen over opleidings- en ontwikkelingsvraagstukken;
 - begeleidt personeelsbeoordelingen (mede in het kader van beloningen);
 - geeft inhoudelijke en procedurele adviezen bij de werving en selectie van medewerkers;
 - bewaakt de planning en voortgang in verband met re-integratietrajecten bij arbeidsongeschiktheid, beoordelingsprocedures, opleidingsplannen, e.d.;
 - bewaakt (mede) de veiligheid en de kwaliteit van de arbeidsomstandigheden;
 - vertegenwoordigt indien nodig in en buiten rechte in situaties het College van Bestuur;
 - bewaakt de kwaliteit van uitvoering van de vastgestelde relevante algemene beleidskaders;
 - ontwerpt richtlijnen, procedures en formats met betrekking tot de operationalisering en implementatie van personeelsbeleid;

- bewaakt termijnen bij bezwaar- en beroepsprocedures;
 - bewaakt termijnen en (interne en externe) procedures in het kader van de wet verbeterde poortwachter;
 - ontwikkelt richtlijnen, kaders en procedures om de re-integratie van personeelsleden te bevorderen en de uitstroom (in de WAO) te voorkomen c.q. te minimaliseren, en voert deze mede uit;
3. *Advisering arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid.*
- doet voorstellen over de toepassing van de rechtspositionele regelingen, waaronder de CAO-PO en Wet BIO, in concrete gevallen en geeft toelichting daarop;
 - verwijst naar relevante externe instanties.

4. Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

1. Beslist: bij/over de uitvoering van personeelsbeleid, het adviseren over wijzigingen in aanstelling, functie- en taakdifferentiatie en daarmee samenhangende personele en financiële consequenties, het doen van voorstellen over opleidings- en ontwikkelingsvraagstukken en begeleiden van personeelsbeoordelingen, het doen van voorstellen over de toepassing van rechtspositionele regelingen.
2. Kader: het personeels- en organisatiebeleid en vastgestelde beleidslijnen van de organisatie, rechtspositionele regelingen, arbowedgeving, e.d..
3. Verantwoording: aan het college van bestuur over de kwaliteit van advisering op het gebied van personeelsmanagement, het uitvoering geven aan het personeelsbeleid en het adviseren over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid., alsook over de kwaliteit van de uitgebrachte adviezen gericht op ontwikkelde instrumenten, formats, kaders en richtlijnen

5. Kennis en vaardigheden

- HBO opleiding personeelsmanagement;
- algemeen theoretische en praktische kennis van het in het onderwijs gehanteerde systeem van functiewaardering, van de CAO PO, van personeelswerk in het algemeen en van relevante wet- en regelgeving op dat terrein en gericht op onderwijs;
- kennis van en inzicht in rechtspositionele regelingen voor onderwijspersoneel en daaraan verbonden procedures en systemen;
- inzicht in personeelsinstrumenten;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de scholen;
- kennis van de taakstelling, structuur en werkwijze van schoolbesturen;
- inzicht in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen binnen en buiten organisaties;
- vaardigheid in het adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden;
- goede uitdrukkingsvaardigheid, zowel mondeling als schriftelijk.

6. Contacten

- met de leden van het CvB over de uitvoering van de werkzaamheden en (beleids)afspraken;
- met de directeuren van scholen over de uitvoering van het personeelsbeleid en over rechtspositionele regelingen om knelpunten te bespreken, ondersteuning te verlenen en af te stemmen over de toepassing van rechtspositionele regelingen;
- met medewerkers om hen op de hoogte te brengen van arbeidsvoorwaardelijke en procedurele aangelegenheden;
- met externe instanties zoals opleidingsinstituten, arbeidsrechtelijke organisaties, uitkeringsinstanties, arbodienst etc. om af te stemmen.