

Functiebeschrijving P&O adviseur

1. Inleiding

Ondersteunende diensten

Er zijn drie afdelingen van ondersteunende medewerkers op personeel, financieel, administratief en secretariaal vlak die, onder aansturing van één van de leden van de directieraad, het mogelijk maken dat de kernprocessen optimaal gestalte kunnen krijgen.

De drie afdelingen zijn intern dienstverlenend.

Gezien vanuit het INK-perspectief

- draagt de afdeling P&O de verantwoordelijkheid voor HRM-beleid en -praktijk
- draagt de afdeling Financiën de verantwoordelijkheid voor beleid en beheer van financiële middelen en management van financieel-administratieve processen, dit laatste met name waar het AO/IB betreft
- draagt de afdeling Office de verantwoordelijkheid voor het management van ondersteunende faciliteiten (waaronder het secretariaat)

Het P&O beleid van PAX vindt zijn basis in het strategisch kader van de organisatie.

Het meerjaren P&O beleidskader heeft als doelstelling richting te geven aan de thema's waaraan P&O binnen PAX (mede) invulling geeft of participeert. Het is ook het kader waaraan de uitwerking van beleidsonderwerpen en acties op personeel vlak getoetst moeten kunnen worden.

In de jaarplannen van P&O worden acties verder uitgewerkt en geconcretiseerd.

Het team P&O biedt professionele ondersteuning aan de teams en het management, ontwikkelt beleid voor vraagstukken op het vlak van mens en organisatie en is verantwoordelijk voor het zo zorgvuldig mogelijk organiseren en uitvoeren van de P&O werkprocessen.

De P&O adviseur heeft een aantal teams als interne klant. De teams worden door de adviseur op operationeel en tactisch niveau geadviseerd en gefaciliteerd bij personele onderwerpen zoals vakinhoudelijke en persoonlijke opleiding & ontwikkeling, ziekteverzuim/arbo, arbeidsvoorwaarden, functiebeschrijving en functiewaardering en werving & selectie. De adviseur ontwikkelt waar nodig P&O beleid, borgt de beleidsuitgangspunten en draagt zorg voor gelijkwaardigheid, veiligheid en het algemene welzijn van de teams.

De P&O adviseur rapporteert aan en krijgt leiding van de senior adviseur P&O .

2. Verantwoordelijkheden en taken

Adviseren teams

- Adviseert teams, medewerkers en leidinggevenden over alle P&O gerelateerde onderwerpen
- Signaleert personele vraagstukken, maakt deze bespreekbaar en ondersteunt waar mogelijk in het oplossen
- Adviseert over de personele en organisatorische consequenties van organisatieveranderingen, en ondersteunt deze processen vanuit P&O

Ontwikkelen beleid en procedures

- Levert een bijdrage aan het organisatiebeleid op het gebied van organisatorische en personele aangelegenheden
- Stelt, op basis van de doelstellingen binnen het P&O beleid, operationele beleidsplannen, bijv. buitenlandbeleid op, ondersteunt bij implementatie en zorgt voor concrete instrumenten voor de uitvoering van het beleid
- Volgt relevante ontwikkelingen op het gebied van beleid en wetgeving in het P&O werkveld en vertaalt deze naar de organisatie

- Draagt met de Security manager zorg voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid van de organisatie

Uitvoeren en bewaken

- Verzamelt en analyseert managementinformatie en stelt deze ter beschikking ten behoeve van de sturing op formatie en bezetting en personele ontwikkelingen in de teams
- Draagt zorg voor het uitvoeren van administratieve en organisatorische werkzaamheden op het gebied van o.m. werving & selectie, -in, door- en uitstroom en ziekte- en verlofregistratie, verzekeringen en mutaties in het personeelsbestand
- Draagt verantwoordelijkheid voor de salarisadministratie van medewerkers in Nederland en in het buitenland, in nauwe samenwerking met de afdeling Financiën
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in P&O werkprocessen en procedures in de organisatie, formuleert hierin concrete voorstellen en implementeert deze in afstemming met relevante interne partijen

Leggen en onderhouden externe contacten

- Legt en onderhoudt contacten met de in de functie relevante in- en externe relaties
- Is in staat om voor het voor het P&O vakgebied passende netwerken op te bouwen en te onderhouden die bijdragen aan het werk van P &O in de organisatie

3. Vereisten

3a. Kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau
- Minimaal 3 -5 jaar ervaring als P&O adviseur
- Kennis van het P&O vakgebied en relevante wet- en regelgeving, procedures en processen
- Uitstekende adviesvaardigheden
- Vaardigheid in het onderhouden van contacten op diverse niveaus
- Ervaring met salaris- en administratieve werkprocessen
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden in de Nederlandse en Engelse taal

3b. Gedragscompetenties

- Lerend vermogen
- Samenwerken
- Integriteit
- Zorgvuldigheid/accuratesse
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend vermogen
- Flexibiliteit
- Communiceren

3c. Overige vereisten

- Onderschrijven van de missie en centrale waarden van PAX
- Affiniteit met de identiteit van PAX