Functiebeschrijving

Organisatie : RST Zorgverleners
Functie : P&O-adviseur
FWG : 55
Status : Vastgesteld 29 oktober 2015

Plaats in de organisatie
De P&O adviseur ontvangt leiding van het Hoofd P&O. Kan aanwijzingen geven aan de secretarieel administratief medewerker P&O.

Doel van de functie
Het adviseren en ondersteunen van de leidinggevenden bij de implementatie, uitvoering en bewaking van het P&O beleid. Het analyseren van ontwikkelingen op het P&O gebied en vertaalt deze naar organisatie. Het mede ontwikkelen van het P&O beleid van de organisatie. Dit gebeurt binnen de kaders van RST Zorgverleners en de relevante wet en regelgeving.

Resultaatgebieden

1. **Adviseren en ondersteunen van leidinggevenden**
   - Adviseert en ondersteunt leidinggevenden inzake sociale wetgeving, de CAO VVT, de implementatie en uitvoering van het P&O beleid van de organisatie.
   - Adviseert leidinggevenden bij het werving en selectieproces en regelt arbeidsvoorwaarden met nieuwe medewerkers.
   - Adviseert en ondersteunt bij verzuimbegeleiding, draagt zorg voor een goede afstemming met leidinggevenden en arboarts en of externe deskundige, waarbij de leidinggevende casemanager is.
   - Bewaakt de procedures en de termijnen van de Wet Verbetering Poortwachter, signaleert deze aan leidinggevenden en neemt zo nodig actie.
   - Adviseert en ondersteunt bij de uitvoering van het arbobeleid.
   - Adviseert en ondersteunt leidinggevenden bij de uitvoering van het opleidingsbeleid voor medewerkers.
   - Adviseert leidinggevenden in geval van disfunctioneren van medewerker, adviseert bij het oplossen van conflicten en herplaatsingen en legt een dossier hierover aan.

2. **Adviseren en ondersteunen bij de ontwikkeling van het P&O beleid**
   - Adviseert het Hoofd P&O over personeels- en organisatie vraagstukken.
   - Signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de organisatie m.b.t. P&O beleid en doet voorstellen ter verbetering aan het Hoofd P&O.
   - Signaleert externe ontwikkelingen en veranderingen op P&O gebied en vertaalt deze naar de organisatie.
   - Is mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling en onderhouding van het P&O beleid, procedures, formulieren en werkinstructies.
   - Volgt mede ontwikkelingen in functies en initieert zo nodig FWG procedures.
   - Participeert in projecten werkgroepen gericht op P&O gebied.

3. Ondersteunen van de bedrijfsvoering

- Het ondersteunen en adviseren met betrekking tot de opbouw en gebruik van personeelsinformatiesysteem.
- Het analyseren en vertalen van managementinformatie op P&O gebied.
- Ziet toe op het opstellen van arbeidsovereenkomsten en wijzigingen hiervan.
- Is functioneel verantwoordelijk voor het secretariaat P&O.
- Neemt deel aan werkoverleg van het P&O team.
- Kan zonodig secretariële werkzaamheden verrichten.

Functie-eisen

Kennis
HBO werk- en denkniveau. Diploma opleiding HBO P&A of gelijkwaardig en ruime werkervaring zijn vereist. Heeft kennis van wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, sociale regelgeving en de CAO VVT. Kennis van Word, Excel, Visma DBS. Heeft kennis van de organisatie. Analytisch vermogen is van belang bij het adviseren over personeels- en organisatievraagstukken. Kan projectmatig werken. Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Zelfstandigheid
De werkzaamheden worden naar eigen inzichten aan de hand van de hoofdlijnen zelfstandig verricht. Het nemen van initiatieven is vereist bij het vertalen van interne en externe ontwikkelingen, geven van adviezen aan leidinggevenden en het aandragen van probleem-oplossingen. De P&O adviseur kan terugvallen op het Hoofd P&O.

Sociale vaardigheden
Sociale vaardigheden zijn vereist bij het communiceren op verschillende niveaus, het adviseren van leidinggevenden en beleidsadvisering. Daartoe is tact, sensitiviteit, hulpvaardigheid, overtuigingskracht, kunnen omgaan met spanningsvelden, weerstanden en conflicthantering van belang. Draagt bij aan de samenwerking binnen de afdeling en de organisatie.

Verantwoordelijkheden, risico's en invloed
Er is risico op materiele schade bij het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden, alsmede bij de uitvoering en implementatie van het P&O beleid. Er is risico op immateriële schade bij het onderhouden van interne en externe contacten. Er is sprake van grote invloed op het ontwikkelen van het P&O beleid.

Uitdrukkingsvaardigheid
Hoge eisen worden gesteld aan de mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, voor het voeren van gesprekken op diverse niveaus. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het opstellen van correspondentie, verslagen en beleidsvoorstellen.

Bewegingsvaardigheid
Bewegingsvaardigheid is van belang bij het gebruik van de PC, hetgeen een zekere mate van automatisme en snelheid vraagt.

Oplettendheid
De functie vereist ruime aandacht en opmerkzaamheid bij de uitvoering van uiteenlopende werkzaamheden, waarbij frequent verstoringen optreden bij aandacht vragend werk. Onvoldoende oplettendheid heeft ernstige consequenties voor de voortgang en kwaliteit van het eigen werk. Oplettendheid is verder van belang bij het voeren van gesprekken en het signaleren van ontwikkelingen op P&O gebied.

Overige functie-eisen
De werkzaamheden stellen eisen aan integriteit bij het omgang met instellingsinformatie en persoonlijke gegevens van medewerkers en representativiteit in verband met interne en externe contacten. Verder is doorzettingsvermogen en geduld van belang bij het implementeren van nieuw beleid en bij het omgaan met weerstand. Gevoel voor systematiek is vereist voor het mede ontwikkelen en implementeren van P&O beleid en het beheer van het personeelsinformatiesysteem.

Bezwarende werkomstandigheden
Lichte fysieke belasting treedt op door plaatsgebonden beeldschermwerk.
Enige psychische belasting kan worden ervaren als gevolg van het spanningsveld tussen het adviseren van de leidinggevenden en het niet zelf dragen van de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van dat beleid. Door het omgaan met tegengestelde belangen, conflicthantering en het onder tijdsdruk realiseren van plannen kan ook enige psychische belasting ontstaan.