

Bijlage 10 Functieprofielen perceel 3 P&O-advies en recruitment

Naam functie	Functie-eisen/functieomschrijving	Senioriteit Zie tabel 1 pag. 11 Aanbestedingsleidraad
P&O adviseur	<u>Taken:</u> Het bijdragen aan het ontwerpen van kaderstelling, procedures of instrumentarium die het P&O-vakgebied betreffen en het bijdragen aan de adequate toepassing ervan. Ontwerpt n.a.v. complexe P&O-vragen en -probleemstellingen vanuit de diensten, diverse scenario's met keuzemogelijkheden en advisering voor de opdrachtgever en bevordert waar nodig de integraliteit van de advisering en dienstverlening. Signaleert en analyseert trends binnen de scope van de eigen expertise, mede op basis van managementinformatie en doet op basis daarvan voorstellen voor verrijking van (strategisch) beleid, innovatie en verbetering van werkprocessen en selfservice. Draagt daarmee actief bij aan kennisdeling en –borging in de P&O-keten. Voert zelfstandig onderzoek uit binnen en buiten de organisatie ter voorbereiding van de ontwerpfase van P&O oplossingen/- interventies. Begeleidt onderzoeksprojecten; stelt op basis van onderzoek een plan van aanpak op voor de uitvoering of implementatie en evaluatie van P&O-oplossingen /-interventies en leidt de uitvoering van het plan van aanpak (door werkgroepen of projectteams) en zorgt voor draagvlak bij stakeholders. Het coachen en begeleiden van managers bij het oplossen van P&O-vraagstukken en het organiseren van een leerprogramma voor collega's in het eigen en/of in andere teams en/of voor lijnmanagement en/of medewerkers in diensten. <u>Functie-eisen:</u> Algemene P&O-kennis, gecombineerd met diepgaande P&O-kennis en -vaardigheden op het eigen expertisegebied door relevante (aanvullende) opleiding. Ervaring met het functioneel aansturen of coachen van professionals. Communicatief vaardig; in staat stakeholders op verschillende niveaus in de	junior, medior, senior

	organisatie te adviseren. Ervaring met het regisseren van trajecten en projecten. Klantgericht, Samenwerken, organisatiesensitiviteit, oordeelsvorming, coachen.	
P&O procesondersteuner	<u>Taken:</u> Voert zelfstandig specialistische, ondersteunende werkzaamheden/ opdrachten uit ter ondersteuning van eerste- en tweedelijns P&O-advies, waarbij rekening wordt gehouden met de invloed van en de samenhang met andere bedrijfsvoering disciplines. Bewaakt plannings- en procesafspraken en rappelleert bij voorkomende vertragingen en signaleert tijdig risico's bij overtreden (wettelijke) termijnen. Doet voorstellen aan het management voor verbetering van werkprocessen. Verzorgt het projectsecretariaat bij de voorbereiding en uitvoering van complexe P&O projecten, doet voorstellen voor (de verbetering van) procedures en standaardisatie van de projectadministratie en rapporteert aan de projectleider over de voortgang. Voert analyses uit ter ondersteuning van P&O-adviseurs en specialisten bij tweedelijnsadvisering en verzorgt niet-standaard correspondentie of bereidt deze voor. Is vraagbaak en coach voor collega-procesondersteuners. <u>Functie-eisen:</u> Algemene P&O-kennis gecombineerd met kennis op het eigen expertisegebied. Kennis van het gebruik en inhoudelijk beheer van P&O-systemen en het genereren en vormgeven van informatie uit deze systemen. Contactueel vaardig, kan zich verhouden met verschillende niveaus in de organisatie. Klantgericht, samenwerken, zelfstandig, Nauwkeurig, praktisch werken, servicegericht.	junior, medior
Manager Expertise	<u>Taken:</u> Signaleert relevante interne en externe ontwikkelingen op het gebied van of met consequenties voor het HR-beleid en maakt een vertaling daarvan ten behoeve van het strategisch en tactisch beleid binnen het eigen expertisegebied. Voert de vastgestelde strategie voor eigen expertisegebied(en) uit door aansturing van de activiteiten in het eigen organisatieonderdeel, stelt jaarplannen op en maakt de resultaat- en ontwikkelafspraken (kennis, vaardigheden, houding en gedrag) met het team en de individuele medewerkers en monitort de voortgang, stuurt waar nodig bij (de coördinerende expert treedt daarbij op als referent). Vertaalt het vastgestelde beleid naar het expertiseteam en voert het vastgestelde jaarplan voor de eigen afdeling uit door aansturing van de activiteiten van het eigen team en zorgt ervoor dat de dwarsverbanden tussen de teams aanwezig zijn en bewaakt inhoud en	senior

	werkwijze, stimuleert daarbij samenwerking en verbetering (coachende en faciliterende manier van leidinggeven). Draagt zorg voor de inrichting van het eigen organisatieonderdeel met daarbij behorende processen, procedures en systemen, ziet toe op afstemming van activiteiten binnen en buiten het organisatieonderdeel. Geeft leiding aan de coördinerende expert(s) en medewerkers op tactisch niveau en geeft uitvoering aan het personeelsbeleid. Organiseert waar nodig afstemming met relevante partijen die een bijdrage kunnen leveren aan het oplossen van vraagstukken die niet binnen een team of op het niveau van een team kunnen worden opgelost, stuurt waar nodig bij. Draagt als lid van het managementteam bij aan de ontwikkeling van de afdelingsstrategie. Focust op de veranderopgave en stimuleert consequent initiatieven binnen de teams die de kwaliteit van de dienstverlening kunnen verbeteren. <u>Functie-eisen:</u> Algemene P&O-kennis gecombineerd met kennis op het eigen expertisegebied en de toepasbaarheid van deze kennis op ambtelijke organisaties. Ervaring met het gebruik van P&O-systemen en het genereren en vormgeven van informatie uit deze systemen. Contactueel vaardig, kan zich verhouden met verschillende niveaus in de organisatie. Omgevingsbewust, Visie, Resultaatgericht, Verbinden, Inspireren, Authenticiteit.	
Businesspartner P&O	<u>Taken:</u> Is op directieniveau de belangrijkste adviseur en klankbord voor wat betreft P&O-vraagstukken. Vertaalt proactief ontwikkelingen binnen de samenleving en binnen de Gemeente Den Haag vanuit eigen deskundigheid binnen het primaire proces van de dienst, naar scenario's die de algemeen directeur (AD) van een dienst/ directie inzicht geven in de eventuele wenselijkheid van interventies. Stelt onderzoeksplannen op en stelt de uitvoeringsvoorwaarden en planning vast (financiering, coördinatie, kwaliteitszorg en rapportages). Adviseert en ondersteunt de AD/ directie bij de aan het vakgebied gerelateerde ontwikkelingen en eventuele problemen als onderdeel van de totale ondersteuning van de dienst. Participeert hierbij desgevraagd in het directie team (DT) van de dienst.	senior

	Zet inhoudelijk en procesmatig complexe (technologische) adviestrajecten/projecten op en stuurt deze aan en koppelt onderzoeksgegevens terug aan opdrachtgever op basis van analyse. Draagt zorg voor de bemensing van adviestrajecten en stuurt medewerkers hiërarchisch aan, rekening houdend met benodigde kennis en competenties. Agendeert binnen de P&O-kolom de kwaliteitsontwikkeling van vakgebied-aspecten. <u>Functie-eisen</u> Algemene P&O-kennis gecombineerd met kennis op het eigen expertisegebied en de toepasbaarheid van deze kennis op ambtelijke organisaties. Affiniteit met en kennis van de primaire processen van de gemeente. Strategisch inzicht in politiek-bestuurlijke, ambtelijke en maatschappelijke processen, -ontwikkelingen en -verhoudingen en het vermogen in dat spanningsveld tactvol en resultaatgericht te opereren. Klantgericht en samenwerken.	
Arbeidsmarktbemiddelaar	<u>Taken:</u> Resultaatgerichte begeleiding van kandidaten, binnen de kaders van de WVP of het SBK, die niet meer naar hun oude functie kunnen terugkeren naar passend werk. Schakelt tussen managers en kandidaten en werkt nauw samen met de verzuimcoaches van het interne Arbocentrum en het team WW Monitoring. Voorkomt langdurige begeleiding door het bemiddelen van kandidaten, het maken van een eenduidig focusprofiel met kandidaat en manager, het toetsen van vacatures op geschiktheid en met jobcarving. <u>Functie-eisen</u> Energiek, zakelijk met compassie, resultaatgericht, omgevingsbewust, goed kunnen netwerken en weet je goed staande te houden op verschillende niveaus. Actuele kennis van en ervaring met WVP, WIA en SBK. Ervaring met het begeleiden van vertrekregelingen.	medior, senior
Businessadviseur	<u>Taken:</u> Als Business Adviseur P&O ben je sparringpartner van het management voor tactische en strategische P&O-vraagstukken. Advisering en ondersteuning van het management in het realiseren van de doelen en primaire processen van de dienst. Klankbord voor het management bij complexe teamopgaven. Verbindingsofficier tussen de dienst en de verschillende expertises. Je signaleert, adviseert, neemt de	medior, senior

	regie en analyseert managementinformatie. Samen met de P&O business partner en je collega-business adviseur ondersteun je het management op een betrouwbare en deskundige manier. <u>Functie-eisen</u> Ervaring met het adviseren van (hoger) management op het gebied van personeels- en organisatievraagstukken en inhoudelijk diepgaande kennis van deelonderwerpen op P&O-gebied die bij de uitvraag nader wordt benoemd.	
Corporate recruiter	<u>Taken:</u> Het houden van een uitgebreide intake met de vacaturehouder: de functie en de ideale kandidaat in kaart brengen, adviseren over de wervingsmogelijkheden en informeren over de procedures en het gemeentelijk (diversiteits)beleid. De wensen en eisen van de vacaturehouder vertaal je naar een wervende vacaturetekst en andere relevante wervingsmiddelen. Het maken van voorstellen voor een wervingsstrategie en zorgen dat die in gang wordt gezet, inclusief publicatie op onze werken-bij-site www.werkenvoordenhaag.nl, social media en externe publicaties. Adviseren van de leidinggevenden en maakt hen wegwijs in het recruitmentsysteem en houdt de regie gedurende het hele wervingstraject inclusief de samenwerking met verschillende bedrijfsvoering afdelingen. Je verricht, in samenspraak met de vacaturehouder en je team, ook werkzaamheden op het gebied van voorselectie, searchen en selectie. <u>Functie-eisen:</u> Ervaring op het gebied van HRM, personeel en arbeid toegespitst op werving en (corporate) recruitment. Actuele kennis van ontwikkelingen, instrumenten en methodieken op het gebied van recruitment. Vaardig in het gebruik van de Nederlandse taal op een inclusieve en respectvolle manier.	junior, medior, senior
Ontwikkeld adviseur	<u>Taken:</u> Verantwoordelijk voor de individuele begeleiding en coaching van de kandidaten op het gebied van persoonlijke- en loopbaanontwikkeling. Draagt zorg voor een gevarieerd aanbod van trainingen en workshops ter ondersteuning van de ontwikkeling van kandidaten. In kaart brengen welke interne ontwikkelprogramma's er al zijn op het gebied van persoonlijke- en loopbaanontwikkeling en maakt hier waar mogelijk gebruik. Zelf verzorgen van trainingen en workshops en koopt waar nodig aanbod in.	medior, senior

	<u>Functie-eisen:</u> Affiniteit met het opstellen van leer-ontwikkelplannen. Een afgeronde (loopbaan)coachopleiding. Werkervaring binnen een ambtelijke, bij voorkeur gemeentelijke organisatie. Goede communicatievaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.	
--	---	--