

Bijlage 9 - Wervings-/ functieprofielen

In deze bijlage treft u een aantal profielen aan van regelmatig gevraagde functies. Dit is geen limitatieve opsomming.

Verpleegkundige Jeugdgezondheidszorg 32 uur per week - Team Brabantse Wal

Ken je GGD West-Brabant alleen van onze reizigersvaccinaties en de coronataken van de afgelopen jaren? Dan ben je niet de enige. De GGD doet meer! Zoals het meekijken naar de groei en ontwikkeling van kinderen en het beantwoorden van vragen van ouders over gezondheid, opvoeding en gedrag. Deze vragen hebben steeds vaker een sociaal maatschappelijk karakter en dat vraagt om een proactieve benadering. Wat is de impact op kinderen van een scheiding, schulden, puberteit, sterfte in de familie of trauma's? Jeugdgezondheidszorg speelt hierin, samen met school en andere zorgpartners, een belangrijke rol. We zijn teamgenoot, vertrouwenspersoon, praatpaal en iemand waar je altijd terecht kan (zonder dodelijke blikkenoordeel). Een algemeen vraagbaak waar ouders hun Google kennis kunnen checken. Wil jij mee zorgdragen voor alle kinderen van 0 tot 19 jaar in de regio West-Brabant? Dan zoeken we jou! Wij zijn per direct op zoek naar een bijlage 9 - **wervings-/ functieprofielen**

in deze bijlage treft u een aantal profielen aan van regelmatig gevraagde functies. dit is geen limitatieve opsomming.

verpleegkundige Jeugdgezondheidszorg Jeugdgezondheidszorg voor minimaal 32 uur per week.

Wat ga je doen?

Geen enkele dag als jeugdverpleegkundige is hetzelfde en dat maakt de functie zeer afwisselend. De ene dag heb je spreekuur op het consultatiebureau en de andere dag zie je jongeren op het voortgezet onderwijs. Of heb je een huisbezoek of een multidisciplinair overleg met onze ketenpartners om een gezin te ondersteunen bij hun hulpvraag. Je werkt vraaggericht en maakt een inschatting van de behoefte en wat nodig is voor kind en ouders om de zelfredzaamheid te vergoten. Waar nodig adviseer je, coördineer je en/of verwijst je naar een andere (zorg)organisatie.

Jouw team

Het team jeugdgezondheidszorg maakt onderdeel uit van de sector Jeugdgezondheidszorg (JGZ). Je werkt samen met 8 collega's (inclusief jij) in een multidisciplinair team dat bestaat uit een arts, verpleegkundig specialist, verpleegkundige en doktersassistent. Het werkgebied omvat de gemeentes Bergen op Zoom, Steenbergen en Woensdrecht. [Benieuwd naar de ervaringen van toekomstig collega's? Kijk dan hier!](#)

Wat bieden wij jou

Werken in een organisatie die er echt toe doet in de samenleving. Vanuit de visie: "Wij maken, samen, gezond gewoon;
De rol komt overeen met een functie in schaal 8 .
Een uitdagende functie in een dynamische omgeving, met flexibele werktijden en hybride werken;
Een professionele en collegiale werksfeer.

Wat breng jij mee?

Je hebt een afgeronde hbo-opleiding in de richting van verpleegkunde en hebt een BIG-registratie;
Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring op het gebied van verpleegkundige. Ervaring met jeugdgezondheidszorg is een pre;
Je bent leergierig, sociaal en teamplayer;
Je bent vernieuwend en hebt het lef om afgewogen beslissingen te nemen en vanuit je expertise een standpunt in te nemen;
Eerlijkheid en samenwerken om te komen tot het beste resultaat zijn onder andere kernwaarden;
Beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk;
Je hebt affiniteit met de publieke gezondheidszorg.

Hier draag je aan bij

Stel je eens voor... een samenleving waarin iedereen zo gezond mogelijk kan opgroeien en ouder worden. Waarin mensen zelf kunnen beslissen over hun eigen gezondheid en voldoende veerkracht hebben om met fysieke, emotionele en sociale uitdagingen om te gaan. Waar onze omgeving zo is ingericht dat gezonde keuzes de meest logische keuzes zijn. En waar gezondheid als

vanzelfsprekend bovenaan iedere agenda staat. Makkelijk? Zeker niet! Noodzakelijk? Zeker wel!
Daarom laat GGD West-Brabant haar geluid horen: gedurfd waar dat moet, vernieuwend waar dat
kan en altijd eerlijk.

Verpleegkundig specialist Jeugdgezondheidszorg 24 uur per week

Ken je GGD West-Brabant alleen van onze reizigersvaccinaties en de coronataken van de afgelopen jaren? Dan ben je niet de enige. De GGD doet meer! Zoals het bevorderen en bewaken van een gezonde groei en ontwikkeling van kinderen en jongeren en het beantwoorden van vragen van ouders over gezondheid, opvoeding en gedrag. Deze vragen hebben steeds vaker een sociaal maatschappelijk karakter en dat vraagt om een proactieve benadering. Wat is de impact op kinderen van een scheiding, schulden, puberteit, sterfte in de familie of trauma's? Jeugdgezondheidszorg speelt hierin, samen met school en andere zorgpartners, een belangrijke rol. We zijn teamgenoot, vertrouwenspersoon, praatpaal en iemand waar je altijd terecht kan. Een algemeen vraagbaak waar ouders hun Google kennis kunnen checken. Wil jij mee zorgdragen voor alle kinderen van 0 tot 19 jaar in de regio West-Brabant? Dan zoeken we jou!

Wat ga je doen

Als verpleegkundig specialist ben jij de brug tussen de jeugdarts en de jeugdverpleegkundige. Je bent verantwoordelijk voor je eigen handelen en zelfstandig bevoegd om cliënten door te verwijzen naar de eerste- en tweedelijnszorg. Jouw expertise is de complexe zorg voor kwetsbare kinderen, waarbij je in de volle breedte naar de cliënt kijkt, zowel medisch als psychosociaal. Door het stellen van goede vragen en waar nodig lichamelijk onderzoek weet jij medische, somatische, psychosociale en ontwikkelingsproblematiek te signaleren, onderkennen, voorkomen en terug te dringen. Dit doe je binnen en buiten de spreekkamer. Je neemt deel aan multidisciplinair overleg met onze ketenpartners en ondersteunt gezinnen samen bij een hulpvraag. Je werkt vraaggericht en maakt een inschatting van wat nodig is om de zelfredzaamheid van ouder en kind te vergroten. Ook heb je veel te maken met nieuwkomers in onze regio en soms stel je vaccinatieplannen op. Geen dag als verpleegkundig specialist is hetzelfde en dat maakt dit werk zeer afwisselend.

Wat breng jij mee?

Je hebt een afgeronde hbo-opleiding in de richting van MANP (master advanced nursing practice) en bent BIG- geregistreerd en geregistreerd in het verpleegkundig specialisten kwaliteitsregister; Je communiceert op een prettige, open en empathische wijze met alle betrokkenen en past je communicatiestijl gemakkelijk aan;

Je weet hoe je met pieken in werkdruk moet omgaan en kunt je eigen werk goed plannen en organiseren;

In bezit van een rijbewijs B en een auto is een must;

- Je bent vernieuwend en hebt het lef om afgewogen beslissingen te nemen en vanuit je expertise een standpunt in te nemen;
- Eerlijkheid en samenwerken om te komen tot het beste resultaat zijn onder andere kernwaarden;
- Beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk;
- Je hebt affiniteit met de publieke gezondheidszorg.

Hier draag je aan bij

Stel je eens voor... een samenleving waarin iedereen zo gezond mogelijk kan opgroeien en ouder worden. Waarin mensen zelf kunnen beslissen over hun eigen gezondheid en voldoende veerkracht hebben om met fysieke, emotionele en sociale uitdagingen om te gaan. Waar onze omgeving zo is ingericht dat gezonde keuzes de meest logische keuzes zijn. En waar gezondheid als vanzelfsprekend bovenaan iedere agenda staat. Makkelijk? Zeker niet! Noodzakelijk? Zeker wel! Daarom laat GGD West-Brabant haar geluid horen: gedurfd waar dat moet, vernieuwend waar dat kan en altijd eerlijk.

Arts Jeugdgezondheidszorg 24-36 uur per week

Ken je GGD West-Brabant alleen van onze reizigersvaccinaties en de coronataken van de afgelopen jaren? Dan ben je niet de enige. De GGD doet meer! Zoals het meekijken naar de groei en ontwikkeling van kinderen en het beantwoorden van vragen van ouders over gezondheid, opvoeding en gedrag. Deze vragen hebben steeds vaker een sociaal maatschappelijk karakter en dat vraagt om een proactieve benadering. Wat is de impact op kinderen van een scheiding, schulden, puberteit, sterfte in de familie of trauma's? Jeugdgezondheidszorg speelt hierin, samen met school en andere zorgpartners, een belangrijke rol. We zijn teamgenoot, vertrouwenspersoon, praatpaal en iemand waar je altijd terecht kan (zonder dodelijke blikkenoordeel). Een algemeen vraagbaak waar ouders hun Google kennis kunnen checken. Wil jij mee zorgdragen voor alle kinderen van 0 tot 19 jaar in de regio West-Brabant? Dan zoeken we jou! Wij zijn per direct op zoek naar een bijlage 9 - **wervings-/ functieprofielen**

in deze bijlage treft u een aantal profielen aan van regelmatig gevraagde functies. dit is geen limitatieve opsomming.

verpleegkundige Jeugdgezondheidszorg Jeugdgezondheidszorg voor minimaal 32 uur per week.

Wat ga je doen?

Als arts jeugdgezondheidszorg werk je vanuit brede sociaalgeneeskundige kennis en vaardigheden rondom het opgroeiende kind. Tijdens spreekuren onderzoek je de lichamelijke en geestelijke gezondheid en samen met de ouders of verzorgers bespreek je wat nodig is voor een gezonde groei en ontwikkeling. Indien nodig verwijst je door. Je doet dit samen met (dokters)assistenten, verpleegkundigen en verpleegkundig specialisten. Ook geef je vorm aan de uitvoering van het Rijksvaccinatieprogramma 0 t/m 18 jaar. Op de vaccinatielocatie ben jij medisch (eind)verantwoordelijk. Een deel van jouw werkzaamheden speelt zich af buiten de spreekkamer en de vaccinatielocatie. Jij draagt in lokale en regionale netwerken bij aan de positionering van de jeugdgezondheidszorg. Door afstemming met school, hulpverleners en andere betrokkenen kom je tot een zo compleet mogelijk beeld en een integraal plan. Jij bent de verbindende schakel tussen de wereld waarin kinderen opgroeien en de (para)medische wereld. Tussen maatschappij en beleidsmakers & bestuurders. Zo onderhoud je bijvoorbeeld contacten met gemeenten en adviseer je hen over een gezonde omgeving voor het opgroeiende kind.

Wat bieden wij jou

Werken in een organisatie die er echt toe doet in de samenleving. Vanuit de visie: "Wij maken, samen, gezond gewoon;

De rol komt overeen met een functie in schaal 11.

Een uitdagende functie in een dynamische omgeving, met flexibele werktijden en hybride werken;

Een professionele en collegiale werksfeer.

Wat breng jij mee?

Je hebt een afgeronde wo-opleiding en bent minimaal basisarts, bij voorkeur geregistreerd als jeugdarts KNMG of arts M & G met registratie in het BIG-register. Als basisarts ben je bereid in te stromen in de opleiding arts Maatschappij & Gezondheid;

Ervaring met Jeugdgezondheidszorg is een pré. Je houdt van de diversiteit die het werken met kinderen van 0-18 jaar met zich meebrengt.

Jouw denkwijze past bij preventie. Niet behandelen, maar proactief handelen en doorverwijzen waar nodig.

Je bent resultaatgericht en in staat flexibel te reageren op onverwachte situaties;

Je bent in het bezit van een rijbewijs en eigen vervoer;

- Je bent vernieuwend en hebt het lef om afgewogen beslissingen te nemen en vanuit je expertise een standpunt in te nemen;
- Eerlijkheid en samenwerken om te komen tot het beste resultaat zijn onder andere kernwaarden;
- Beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk;
- Je hebt affiniteit met de publieke gezondheidszorg.

Hier draag je aan bij

Stel je eens voor... een samenleving waarin iedereen zo gezond mogelijk kan opgroeien en ouder worden. Waarin mensen zelf kunnen beslissen over hun eigen gezondheid en voldoende veerkracht hebben om met fysieke, emotionele en sociale uitdagingen om te gaan. Waar onze omgeving zo is

ingericht dat gezonde keuzes de meest logische keuzes zijn. En waar gezondheid als vanzelfsprekend bovenaan iedere agenda staat. Makkelijk? Zeker niet! Noodzakelijk? Zeker wel! Daarom laat GGD West-Brabant haar geluid horen: gedurfd waar dat moet, vernieuwend waar dat kan en altijd eerlijk.

Clusterplanner

Doel van de functie

Het zorg dragen voor een optimale planning van dienstroosters binnen de organisatie in lijn met de cao en wet- en regelgeving, het verrichten van administratieve werkzaamheden en het bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen.

Situatieschets

De organisatie verzorgt de ambulance- & mobiele zorg in de regio Brabant Midden West Noord. De afdeling bedrijfsondersteuning bestaat uit (staf) diensten die het primaire proces ondersteunen op het gebied van facilitair, voertuigbeheer, processen en informatievoorziening, planning en paraatheid en backoffice. De clusterplanner valt onder de afdeling bedrijfsondersteuning en dan specifiek het gebied 'planning en paraatheid'.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager bedrijfsondersteuning.

Resultaatgebieden

1. Planning en roostering
2. Administratie en kwaliteit
3. Coördineren
4. Adviseren

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Planning en roostering

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Plant volgens de roosterafspraken de dienstroosters van het personeel, waarbij rekening wordt gehouden met cao, arbeidstijdenwet, protocollen zoals vastgelegd in de roostervisie en roosterafspraken.

Stemt af met medewerkers en managers en/of beantwoordt vragen over de planning van dienstroosters, zoals over opengevallen diensten en wisselingen.

Onderhoudt contact met uitzendbureaus en plant de inzet van flexwerkers, waarbij rekening wordt gehouden met urgentie, budgettaire afspraken en scholingsafspraken.

Resultaatgebied 2: Administratie en kwaliteit

Voert de taken uit op het gebied van beheer van de roosterapplicatie en verricht voorkomende administratieve werkzaamheden zoals de communicatie met softwarebeheerder, het inregelen van nieuwe cao- of managementregels, het invoeren van gegevens en het controleren van verlof- en urenregistraties.

Voert op aanwijzing van de functioneel beheerder wijzigingen in de applicatie door in de testomgeving, test koppelingen met andere systemen en converteert deze naar de productieomgeving.

Verzamelt, analyseert en verwerkt aangeleverde gegevens uit bronsystemen en draagt zorg voor consistentie van de gegevensverzameling

Resultaatgebied 3: Coördineren

Coördineert de werkzaamheden van de teamplanners en medewerkers planning

Verzorgt de informatievoorziening naar de teamplanners m.b.t het maken van een optimaal dienstrooster.

Onderhoudt contacten met diverse uitzendbureaus en maakt afspraken over inzet uitzendkrachten en detacheringen.

Stemt scholingsactiviteiten af met afdeling Opleiding en Training.

Resultaatgebied 4: Adviseren

Signaleert knelpunten en verbetermogelijkheden in de (administratieve)rooster processen en formatie en doet verbetervoorstellen en geeft adviezen betreffende roosterzaken/planprocessen aan management en medewerkers.

Werkt verschillende planningsscenario's uit en stemt deze af met betrokkenen.

Analyseert gegevens en verzorgt overzichten ten aanzien van formatie en capaciteit op de korte en middellange termijn en geeft hierover advies.

Neemt deel aan projecten en werkgroepen op het gebied van (strategische) planning en roostering welke is toegespitst op een optimale balans tussen inzet van resources in relatie tot de inzetvraag.

Kennis

Kennis van administratieve (plannings)processen op HBO werk- en denkniveau, aangevuld met: Ervaring in het plannen van grote groepen medewerkers/ meerdere roostergroepen is vereist. Kennis van en ervaring in de zorgsector is een pre. Kennis van relevante wet- en regelgeving zoals de ATW en CAO is vereist. Kennis van roosterpakketten aangevuld met ruime ervaring in het vakgebied. Daarnaast is kennis van de organisatie, relevante wet- en regelgeving, administratieve processen Veranderingen in wet- en regelgeving binnen het vakgebied dienen te worden gevolgd.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen geldende richtlijnen en bestaande wet- en regelgeving, waarbij initiatief en vindingrijkheid zijn vereist bij het oplossen van knelpunten, zoals tekorten en conflicterende belangen, in de planning. Beslissingen worden zelfstandig binnen gegeven kaders genomen waarbij zelfstandig prioriteiten worden gesteld. Terugval is mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals adviesvaardigheden, tact, luistervaardigheid, hulpvaardigheid en het bewaken van de eigen houding zijn vereist bij het overbruggen van tegenstellingen en afstemmen over dienstroosters en specifieke planningen, het oplossen van (structurele) knelpunten bij planning en roostering en bij het onderhouden van een uiteenlopende contacten in de organisatie.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het opstellen van dienstroosters en specifieke planningen, het analyseren van gegevens en het meedenken over oplossingen van knelpunten. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten, zoals met uitzendbureaus.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het adviseren van management en medewerkers, beantwoorden van vragen van en het verstrekken van informatie aan medewerkers en managers over de planning van dienstroosters. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het opstellen van roosters, specifieke planningen en overzichten.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het controleren van de uitvoering van administratieve processen, bij het adviseren van het management op het gebied van planning en control en bij het signaleren van in- en externe veranderingen en ontwikkelingen die betrekking hebben op het vakgebied. Daarnaast is oplettendheid vereist bij het signaleren van structurele problemen in formatie, capaciteit en (rooster)processen.

Overige functie-eisen

Doorzettingsvermogen is vereist bij het zoeken van oplossingen voor knelpunten in roosters en planningen.

Systematisch en ordelijk werken zijn vereist voor het analyseren en controleren van gegevens en het opstellen van overzichten.

Helicopterview is vereist om het grote geheel en de grote lijnen te kunnen blijven zien en toch oog te hebben voor de details. Om afstand te nemen van de waan van de dag en de zaken in de juiste context te plaatsen. Hierbij is het kunnen stellen van prioriteiten ook van belang.

Eisen worden gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid bij het omgaan met vertrouwelijke personeelsgegevens.

Eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag bij het (telefonisch) te woord staan van in- en externe contacten.

Functionaris opleiding en training

Doel van de functie

Het uitvoeren van alle organisatorische en administratieve zaken voor de afdeling opleiding en training voortvloeiend uit het jaarlijks door het management vastgestelde scholingsplan en de indiensttreding van (niet) gediplomeerde nieuwe medewerkers binnen de daarvoor gestelde kaders en randvoorwaarden, zoals deze worden vastgesteld door de adviseur opleiding en training.

Situatieschets

De organisatie verzorgt de ambulance- en mobiele zorg in de regio Brabant Midden West Noord. De afdeling ZIO, bestaat uit docenten, een beleidsmedewerker zorg, innovatie en opleiding, een klachtenfunctionaris, adviseurs opleiding en training, functionarissen opleiding en training, verpleegkundig specialisten ambulancezorg en de medisch managers ambulancezorg.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch en operationeel leiding van de manager zorg innovatie en opleiding (ZIO)

Resultaatgebieden

1. Inventarisatie, registratie en actualisatie
2. Administratie en planning
3. Informatievoorziening
4. Overige werkzaamheden

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Inventarisatie, registratie en actualisatie

Inventariseert aan de hand van voorinschrijving de jaarlijkse regionale keuzedagen

Inventariseert landelijke scholingsdagen via beschikbare informatiesystemen.

Actualiseert en registreert verplichte landelijke scholingsdagen aan de hand van de 5-jaren cyclus via informatiesysteem.

Verzorgt voor te plannen scholingsdagen inputgegevens en randvoorwaarden aan de afdeling planning.

Bewaakt scholingsresultaten van regionale scholingen aan de hand van aanwezigheidsregistratie en presentielijsten.

Registreert de aanwezigheid van landelijke scholingen aan de hand van input van externe aanbieders.

Verwerkt CZO gerelateerde informatie zoals accorderen inschrijving, studieverlenging, diploma aanvraag.

Verzorgt diploma's of getuigschriften voor diverse incompany opleidingen.

Actualiseert jaarlijks de praktijkopleiders portefeuille aan de hand van input door adviseur O&T en draagt mogelijke oplossingen bij uitval van trainers aan.

Verzorgt rapportages en overzichten voor interne adviseurs.

Analyseert in- en externe informatiestromen en draagt mogelijke oplossingen aan ten behoeve van adviseur opleiding en training.

Resultaatgebied 2: Administratie en planning

Informeert nieuwe medewerkers over lesschema's en diverse stage- en trainingsdagen.

Bewaakt samen met adviseur O&T de uitvoering en gebruik van het tussentijdse afspraken in meetmomenten van leerlingen.

Informeert FEZ en bewaakt betaling van de factuur voor doelgroep BMH binnen de accreditatie aanvraag.

Draagt zorg voor afstemming van de planning en administratie met andere RAV-en in Zuid-Nederland.

Levert op verzoek van adviseur O&T het incompany opleidingsdossier van een student ter beoordeling aan de examencommissie.

Resultaatgebied 3: Informatievoorziening

Publiceert en onderhoudt regionale en landelijke scholingsinformatie via het leermanagementsysteem.

Verzorgt scholingsinformatie ten behoeve van de MARAP.

Publiceert en onderhoudt algemene informatie over scholingszaken via het intranet.

Verstrekt informatie aan externe cursisten en bewaakt facturering aan externen.

Informeert, beheert en actualiseert informatie voor docenten en praktijkopleiders via daarvoor bestemde informatievoorzieningen (o.a. intranet en aanvullend LMS-systeem)

Stelt presentielijsten beschikbaar aan interne trainers en docenten via het LMS en stuurt presentielijsten aan externe trainers voor registratie deelname.

Fungeert als vraagbaak voor andere afdelingen binnen de RAV, zoals planning, FEZ, HR, medewerkers met een opleidingsvraagstuk, zoals digitale modules, toelichting LMS, stage.

Verwerkt offertes aangaande scholingszaken in daarvoor beschikbare inkoopprogramma.

Resultaatgebied 4: Overige werkzaamheden

Verricht alle voorkomende werkzaamheden ter algemene ondersteuning van de adviseur opleiding en training en handelt zelfstandig correspondentie bestemd voor O&T af.

Controleert scholingsfacturen via daarvoor beschikbare informatievoorziening.

Verzamelt alle gegevens ten behoeve van de accreditatie aanvraag van verplichte scholingen en voert deze in de daarvoor beschikbare site in.

Verzorgt het uploaden van gevolgde scholingen in het landelijke kwaliteitsregister en de daarvoor beschikbare informatievoorziening.

Draagt actuele inputgegevens aan bij externe leveranciers van e-learning programma's.

Beheert in Doczero digitale module omgeving ter ondersteuning medewerkersvragen en benodigde koppelingsinformatie voor het LMS.

Onderhoudt contacten met ketenpartners over stages en oefenmomenten van zorgprofessionals in opleiding.

Richt certificaten in het LMS in aan de hand van verplichte scholingsdagen en voegt cursusinformatie en voorbereidingsopdrachten toe aan de hand van input van de adviseur O&T of docenten.

Is aandachtfunctionaris AVG vanuit O&T en als zodanig lid van de Privacy commissie en participeert een aantal keer per jaar in de AVG-commissie als vertegenwoordiger van afdeling O&T.

Actualiseert per kwartaal het verwerkingsregister (AVG) voor O&T aangelegenheden of indien nodig bij nieuwe verwerkingsovereenkomsten...

Neemt deel aan diverse overlegvormen en onderhoudt externe contacten met lotuskringen, externe trainingbureau's en ketenpartners.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Kennis

Een afgeronde opleiding op mbo-niveau 4 bij voorkeur secretariael/administratief aangevuld met: Kennis van het opleidingsaanbod binnen de sector ambulancezorg.

Heeft kennis van de processen van andere afdelingen om de werkzaamheden hierop af te kunnen stemmen.

Zelfstandigheid

Binnen richtlijnen wordt zoveel mogelijk zelfstandig gewerkt. Praktische problemen worden zoveel mogelijk zelfstandig opgelost. Terugval op de manager zorg innovatie en opleiding (ZIO) en adviseurs opleiding en training is mogelijk.

Sociale vaardigheden

Eisen worden gesteld aan klantvriendelijkheid/hulpvaardigheid, tact, het kunnen luisteren, probleemoplossend vermogen bij het overleggen met medewerkers, leidinggevenden en/of roosterplanners.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Materiële en immateriële schade kan ontstaan bij het onjuist registreren van scholingsdagen en scholingsresultaten, bij de planning van opleidingen en bij het onderhouden van externe contacten met o.a. externe trainers en opleiders en opleidingsinstituten en Hogescholen.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig bij de contacten met medewerkers, planners. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig bij het maken van verslagen, het aanleveren van gegevens en het onderhouden van contacten met collega's en externen.

Oplettendheid

Oplettendheid en nauwkeurigheid is van belang bij het verzamelen, verwerken en controleren van gegevens.

Overige functie-eisen

Ordelijk en systematisch werken is vereist bij het verzamelen, verwerken en controleren van gegevens.

Integriteit is vereist bij het omgaan met persoonlijke gegevens.

Aan voorkomen en gedrag worden eisen gesteld bij het hebben van externe contacten met trainers en opleiders.

Medewerker HR

Doel van de functie

Het uitvoeren van HR-werkzaamheden en ondersteunen bij de uitvoering en bewaking van de HR-processen.

Situatieschets

De functie beslaat meerdere resultaatgebieden. Door iedere HR medewerker wordt een specifiek taakaccent uitgeoefend op één of meerdere resultaatgebieden.

De organisatie verzorgt de ambulance- en mobiele zorg in de regio Brabant Midden West Noord. De afdeling HR, bestaat uit de manager HR, HR-medewerkers, een HR assistent en HR-adviseurs (algemeen en Arbo en verzuim).

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchische leiding van de Manager HR

Resultaatgebieden

1. Personeelsadministratie
2. Personeelsbegeleiding en -beheer
3. Werving en selectie
4. Uitvoering en ondersteuning
5. HR-servicedesk taken

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Personeelsadministratie

Stelt op, beheert en archiveert documenten met betrekking tot de HR-administratie.

Verwerkt en controleert in-, door- en uitstroombmutaties en bewaakt termijnen.

Stelt, overeenkomsten op en verwerkt deze.

Stelt overzichten op met betrekking tot personeelsinformatie en verstrekt deze aan belanghebbenden.

Resultaatgebied 2: Personeelsbegeleiding en -beheer

Informeert (team)managers bij standaard vraagstukken rondom in-, door- en uitstroom van personeel, arbeidsvoorwaarden en cao vraagstukken.

Verzamelt, registreert en muteert in opdracht van leidinggevenden ontvangen gegevens van medewerkers.

Zorgt voor de interne communicatie over (wijzigingen in) beleid, regelingen en richtlijnen op het gebied van HR.

Aanleveren van data t.b.v. statistieken, interne en externe verzoeken.

Resultaatgebied 3: Werving en selectie

Organiseert op basis van de strategische personeelsplanning en op aanvraag van managers de W&S-procedures. Stelt samen met de manager de wervingsteksten op, laat deze toetsen door de communicatieadviseur en plaatst deze op diverse (sociale) mediakanalen en voert de voorselectie van de kandidaten uit.

Beheert de Cv's in portefeuille, prioriteert en voert (voor) selecties uit bij sollicitaties, beoordeelt Cv's en motivatiebrieven van sollicitanten.

Geeft sturing aan het proces, rekening houdend met interne partners zoals het roosterplanbureau en opleiding en training en communiceert hierover met (team)managers.

Bewaakt de voortgang van procedures, signaleert daar waar nodig, stuurt bij en verricht daarmee samenhangende administratieve activiteiten, zoals het plannen van afspraken en onderhouden van contacten met kandidaten en in- en externe partners (keuring, assessment, staffunctionaris rijopleiding).

Voert samen met de (team)manager arbeidsvoorwaardengesprekken, bereidt deze voor, signaleert onregelmatigheden in assessments, bespreekt en adviseert bij salarisonderhandeling.

Sluit (periodiek) aan bij het regionaal management overleg.

Resultaatgebied 4: Uitvoering en ondersteuning

Bewaakt mede de uitvoering van het vastgestelde HR-beleid, signaleert afwijkingen en rapporteert deze aan team(manager) of HR-adviseurs.

Richt, samen met HSC-partners, administratieve processen in of laat deze aanpassen.

Voert regelingen op personeelsgebied uit, zoals met betrekking tot jubilea en geboorten.

Voert bedrijfsfitnessregeling uit, ledenadministratie, factuurcontrole en informeert betrokken partijen (leverancier, HSC, medewerker).

Onderhoudt contacten met externe instanties zoals (uitzend)bureaus, UWV, Arbodienst en verzekeraars.

Resultaatgebied 5: HR Servicedesktaken

Informeert en beantwoordt vragen van medewerkers en externen die binnenkomen via de HR Servicedesk (telefonisch en via de mailbox).

Beantwoordt vragen van sollicitanten en geïnteresseerden via telefoon en mail

Bewaakt hierbij de juiste toepassing van de cao, arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomsten, signaleert en meldt afwijkingen.

Verdeelt de binnengekomen vragen die niet direct kunnen worden afgehandeld binnen het team op basis van de afgesproken taakaccenten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Kennis

Kennis is vereist op het niveau van een relevante mbo 4-opleiding, aangevuld met:

Kennis van administratieve en HR-procedures en relevante wet- en regelgeving.

Vakkennis dient op peil te worden gehouden.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van richtlijnen en HR-procedures. Binnen deze kaders wordt de functie zelfstandig uitgevoerd en worden keuzes gemaakt ten aanzien van prioriteiten. Terugval is mogelijk op de manager HR. Inhoudelijke terugval is tevens mogelijk op HR-collega's.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, inlevingsvermogen, dienstverlenende houding en aanpassingsvermogen zijn vereist bij het ondersteunen van (team)managers, het beantwoorden van vragen, het in samenwerking met de (team)manager voeren van gesprekken met medewerkers en het toezien op de juiste toepassing van de cao, arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomsten.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade door ondersteunende rol bij de uitvoering van het HR-processen. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in de in- en externe contacten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het informeren en ondersteunen en bij gespreks- en overlegsituaties. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van correspondentie en interne communicatie.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het verstrekken van informatie, verrichten van administratieve werkzaamheden. Daarnaast is oplettendheid vereist voor het mede bewaken van de uitvoering van HR-beleid, bewaken van procedures en de juiste toepassing van de cao, arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomsten.

Overige functie-eisen

Geduld en doorzettingsvermogen zijn nodig bij het ondersteunen en (mede) bewaken van de uitvoering van HR-beleid, procedures en processen.

Systematisch en ordelijk werken zijn nodig bij de administratieve werkzaamheden.

Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig bij het omgaan met vertrouwelijke personeelsgegevens.

Representatief voorkomen en gedrag zijn van belang bij onderhouden van in- en externe contacten.